



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



# Boletim Semanal DERA Nº 69, 04 de Setembro 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
1.1.4. CAMPANHA MINUTO SARESP .....	4
1.1.5. DESAFIO PARA CRIAÇÃO DO SÍMBOLO DO GRÊMIO ESTUDANTIL.....	5
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. PREVENÇÃO AO HPV – VACINAÇÃO ESTADUAL .....	5
2.1.2. PDDE INTERATIVO – PREENCHIMENTO DO DIAGNÓSTICO 2015.....	6
2.1.3. FECEESP 2015 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES .....	7
2.1.4. FINALIZAÇÃO DOS TEXTOS E DESENHOS PARA A 5ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE” .....	8
2.1.5. FINALIZAÇÃO E POSTAGEM DO VÍDEO/PODCAST DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM ATÉ 14/09.....	8
2.1.6. RELATÓRIOS SARESP/2014 .....	9
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE... 9</b>	<b>9</b>
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT .....	9
3.1.1. PROGRAMA ACESSA ESCOLA – ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA – ETAPA FINAL .....	9
3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	11
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>14</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	14
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	15
4.2.1 PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016 .....	15
4.2.2 EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013 .....	16
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	16
4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	17
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	20
4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	22
4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA .....	23
4.4.3. LICENÇA PRÊMIO .....	23
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	24
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO .....	24
4.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	24
4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	24
4.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	24
4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	25

## 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
- Verme/hidão 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, tacias, 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: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE MEDICINA, GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### 1.1.4. CAMPANHA MINUTO SARESP

No II Encontro dos Grêmios Estudantis, que aconteceu no dia 02/09 na Unesp, foi lançada a Campanha Minuto SARESP, que tem como objetivo promover entre os alunos a importância de comparecer e realizar com comprometimento o SARESP 2015, para isso os alunos farão a produção de um vídeo de até 60 segundos. É importante o

apoio da equipe gestora no incentivo aos alunos na produção dos vídeos, com muita criatividade para divulgação do SARESP.

Contamos com a participação de todas as escolas, que poderão acessar o link abaixo para conhecer o regulamento.

[https://docs.google.com/document/d/1z6GM53fzgD8F4ZYI38vpGMTXwr\\_5n78KOET6gv7fck/edit](https://docs.google.com/document/d/1z6GM53fzgD8F4ZYI38vpGMTXwr_5n78KOET6gv7fck/edit)

### **1.1.5. DESAFIO PARA CRIAÇÃO DO SÍMBOLO DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, lançou no II Encontro dos Grêmios Estudantis, o desafio para criação do **Símbolo oficial do Grêmio Estudantil**, com o objetivo de estimular a criatividade e protagonismo dos alunos, além de criar a identidade para a instituição e alunos gremistas.

O desenho deve ser digitalizado (**formato jpeg ou gif**) e enviado por e-mail para [dearanpe@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanpe@educacao.sp.gov.br).

Os projetos escolhidos serão postados na página do Facebook da Diretoria de Ensino ([www.facebook.com/deararaquara](http://www.facebook.com/deararaquara)). **O projeto que receber o maior número de “curtidas” será o vencedor do desafio.**

**Mobilize sua escola nesse desafio! Consulte o regulamento através do link** <https://docs.google.com/document/d/1BTu5IOxbJeixaG34tp023Pl5t7zCSTQXtaAlLaTrVGs/edit>

## **2. NÚCLEO PEDAGÓGICO**

### **2.1.1. PREVENÇÃO AO HPV – VACINAÇÃO ESTADUAL**

O Papiloma vírus Humano - HPV é um vírus que infecta a pele e/ou mucosas. Alguns tipos de HPV, considerados de alto risco, podem provocar câncer de colo de útero. Outros tipos podem causar lesões de pele ou mucosas, como verrugas que, habitualmente, regridem por ação do sistema imunológico. O vírus HPV é contagioso e sua transmissão ocorre por contato direto com a pele ou mucosa infectada, sendo a principal forma a via sexual.

No ano de 2011, segundo o Instituto Nacional do Câncer - INCA, 5.160 mulheres morreram no Brasil devido ao câncer de colo de útero. A vacinação contra o HPV foi iniciada no Brasil em março de 2014, abrangendo adolescentes com 11, 12 e 13 anos de idade, com a aplicação de vacina quadrivalente, ou seja, que protege contra os 4 tipos de vírus responsáveis pelas verrugas genitais e câncer de colo de útero. O esquema completo de vacinação é de 3 doses, com intervalo de 6 meses entre a primeira

e segunda dose, e a terceira dose após 5 anos. Neste segundo semestre, as Secretarias de Estado da Educação e da Saúde darão continuidade à ação de vacinação contra o HPV para as meninas de 09 a 11 anos. A primeira etapa foi realizada nas Unidades Básicas de Saúde - UBS e nas escolas públicas e privadas em março de 2015. Nesse período foram vacinadas meninas com 9, 10 e 11 anos de idade. Agora, nessa segunda etapa, será aplicada a 1ª dose da vacina para as meninas que eventualmente não foram vacinadas e a 2ª dose para aquelas que já se vacinaram em março.

A vacina contra HPV é uma importante estratégia de prevenção ao câncer de colo do útero, tendo mostrado maior efetividade se aplicada em esquema de três doses para meninas a partir dos 9 anos de idade. Destacamos a importância do planejamento conjunto Educação/Saúde para o desenvolvimento desta ação de imunização contra o HPV como estratégia de prevenção, tendo em vista o alcance de maior cobertura vacinal.

Enfatizamos que o envolvimento de toda a equipe da escola é fundamental, seja na informação e divulgação aos pais sobre a vacina e sua aplicação, seja junto às alunas com o apoio dos devidos esclarecimentos dos profissionais da área de saúde.

### **2.1.2. PDDE INTERATIVO – PREENCHIMENTO DO DIAGNÓSTICO 2015**

Informamos que a aba para **preenchimento do Diagnóstico 2015**, na Plataforma PDDE Interativo, está aberta, e seu preenchimento é **obrigatório** para **TODAS** as unidades escolares, mesmo aquelas que não aderiram aos programas nos anos anteriores.

O diagnóstico deverá evidenciar a situação em que a escola se encontra, da forma mais realista possível, já que resultará numa lista de problemas a serem priorizados no momento da construção do Plano Integrado, permitindo que a escola planeje ações de diversos programas em um único instrumento.

**E partir deste ano, o diagnóstico subsidiará um plano de ações para os próximos três anos.**

Na versão do PDDE Interativo de 2015, cada escola participante do sistema deverá ter seu Conselho Escolar pronto para exercer o papel de Grupo de Trabalho (GT), dessa forma a constituição desse colegiado é imprescindível para a construção do diagnóstico e do plano no PDDE Interativo.

<http://pdeinterativo.mec.gov.br>

(apenas pelo Google Chrome)

Lembramos que nesse momento é para preencher **apenas o diagnóstico** e o período para o preenchimento é **até 30/10/2015 impreterivelmente**.

### 2.1.3. FECEESP 2015 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Informamos que estão abertas as inscrições da nova edição da Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo (FECEESP 2015/2016). Poderão inscrever-se professores e estudantes das Escolas Públicas Estaduais de todas as modalidades de ensino – Regular, Integral e Educação de Jovens e Adultos, matriculados do **8º ano do Ensino Fundamental à 2ª série do Ensino Médio**, respeitando-se o limite máximo de composição: **2 estudantes e 1 professor por equipe**.

Segue o cronograma da FECEESP e o período de inscrições:

Inscrições dos projetos na Diretoria de Ensino pela Escola	24 de agosto a 24 de setembro de 2015
Seleção na Diretoria de Ensino dos melhores Projetos	28 de setembro a 17 de outubro de 2015
Entrega dos Projetos para a SEE	23 de outubro de 2015
Seleção dos Projetos Finalistas - SEE	26 de outubro a 09 de novembro de 2015
Avaliação Final dos 6 Projetos Ganhadores	14 a 18 de março de 2016

Para inscrever-se, os projetos deverão adequar-se à metodologia científica e serem formatados de acordo com as orientações constantes no Anexo (<https://drive.google.com/file/d/0B7LYHz8FkcUHMWY1SVhSSI9LeEU/view>).

Indicamos como referência para o desenvolvimento dos projetos a Plataforma APICE (<http://apice.febrace.org.br/?next=/cursos/Metodologia-Cient%C3%ADfica/Introdu%C3%A7%C3%A3o-%C3%A0-Metodologia-Cient%C3%ADfica/#inscricao>), onde, inclusive, os participantes (Estudantes e Professores) podem realizar o curso sobre Metodologia da Pesquisa e Orientação de Projetos de Iniciação Científica. As escolas deverão enviar seus projetos para o Núcleo Pedagógico aos cuidados de Debora Verde e/ou Luciane até **impreterivelmente 24 de setembro**, para participarem da seleção regional que será realizada na Diretoria de Ensino. As Diretorias de Ensino terão um número de vagas específico para seus projetos finalistas, de acordo com a quantidade de Unidades Escolares sob sua responsabilidade, conforme tabela a seguir:

1 a 30 escolas	2 vagas
31 a 60 escolas	3 vagas
Acima de 60 escolas	4 vagas

Contamos com a colaboração de todos, e qualquer dúvida estamos à disposição.

#### **2.1.4. FINALIZAÇÃO DOS TEXTOS E DESENHOS PARA A 5ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE”**

Vimos lembrar que a data para envio dos textos e desenhos à Diretoria de Ensino se aproxima, **08/09/2015**. Desse modo, esperamos que todas as escolas estejam finalizando as atividades de produção textual e desenhos, além de organizarem uma comissão para seleção dos textos e desenhos que representarão a escola no Livro de 2015.

Desde já agradecemos a participação de toda a equipe escolar!

#### **2.1.5. FINALIZAÇÃO E POSTAGEM DO VÍDEO/PODCAST DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM ATÉ 14/09**

Vimos lembrar às escolas que a seleção dos trabalhos do Projeto “Mediação e Linguagem – Vídeos de Animação e *Podcast*: feche os olhos e ouça”, está se aproximando!

Desse modo, ressaltamos as etapas para elaboração do projeto pelos professores de Língua Portuguesa (em parceria com o professor da Sala de Leitura, quando houver na unidade escolar):

- 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.

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, 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.

Contamos com a participação de **todas** as escolas desta Diretoria na realização de mais este importante trabalho.

#### **2.1.6. RELATÓRIOS SARESP/2014**

Informamos que está disponível para retirada na Rede do Saber, os relatórios do SARESP/2014, para auxiliar nas reflexões dos resultados do SARESP.

Solicitamos que os mesmos sejam retirados nos dias 08 e 09 de setembro (terça e quarta), das 09h00 as 16h00.

Para se ter maiores subsídios, também é possível consultar informações no <http://saresp.fde.sp.gov.br/2014/#> .  
aos alunos interessados.

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

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

##### **3.1.1. 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.**

### **3.1.2. 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).

#### **4.2. 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

#### **4.2.1 PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016**

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

Foi publicado no DOE de 26/08/2015, Seção I, p. 33, a Portaria CGRH-7, de 25-08-2015 que dispõe sobre as inscrições do Processo de Atribuição de Classes para o ano letivo de 2016.

Pedimos, por gentileza, para lerem atentamente essa Portaria e o Comunicado nº 468/15 – Gabinete DERA enviado no dia 28/08/2015 que traz todas as orientações e materiais para esse processo de inscrição.

**ATENÇÃO:** o período de inscrição e solicitação de acerto começou no dia **01/09/2015 e vai até o dia 02/10/2015.**

**NÃO HAVERÁ, NESSE MOMENTO, ABERTURA DE INSCRIÇÃO  
PARA PROFESSORES NOVOS, OU SEJA, NÃO HAVERÁ CADASTRO  
EMERGENCIAL.**

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

Informamos que foi publicado no DOE de 28/08/2015 Seç. I pág. 94 e 95 a Classificação FINAL 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. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP**

- *Rosimeire* – e-mail: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br)

- *Cidinha* – e-mail: [mariahebling@hotmail.com](mailto: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.

#### **4.3.1. 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
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>			
CARGO	REGIME JURIDICO ESTATUTÁRIO		

Período de		INÍCIO 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

#### **4.4. 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](mailto:marinamorgadonap@gmail.com)  
Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – e-mail: [deranap.ariane@gmail.com](mailto:deranap.ariane@gmail.com)

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – e-mail: [deranappc@gmail.com](mailto: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.

#### **4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS**

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

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

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

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

1) entrar no site:

[https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logi  
nPrepare.do](https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logi<br/>nPrepare.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.

#### **4.4.2. 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, 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.

#### **4.4.3. 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;

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

Aniversariantes do mês de Janeiro/2016, 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 30/09/2015.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

#### **4.4.5. 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.**

#### **4.4.6. 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.

#### **4.4.7. 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).

#### **4.4.8. 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.

#### **4.4.9 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