



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



Boletim Semanal DERA Nº 72, 25 de Setembro 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. FANPAGE DA DIRETORIA DE ENSINO NO FACEBOOK	3
1.1.4. QUEM FALTA, FAZ FALTA!	5
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	6
2.1.1. VIAGEM À EPTV PARA OS ALUNOS QUE TIVEREM SUA REDAÇÃO SELECIONADA	6
2.1.2. DIGITAÇÃO DOS MAPAS DE SONDAÇÃO	8
2.1.3. PRÊMIO APLICATIVO SAÚDE ADOLESCENTE – PROGRAMA SAÚDE DO ADOLESCENTE	8
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	9
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM . Erro! Indicador não definido.	
3.1.1. DOCUMENTOS ESCOLARES DE ALUNOS MATRICULADOS EM CLASSES DE UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS QUE FUNCIONAM EM UNIDADES PRSIONAIS OU NA FUNDAÇÃO C.A.S.A	Erro! Indicador não definido.
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	9
3.2.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	9
4. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	12
4.1. NÚCLEO DE FINANÇAS	12
4.1.1. REDE DE SUPRIMENTOS	12
4.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS	12
5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	13
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	13
5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	13
5.2.1 PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016	14
5.2.2 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE82/2013	14
5.2.3 PROCESSO DE PROMOÇÃO 2015 - QAE	14
5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	14
5.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS	16
5.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	16
5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	19
5.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	21
5.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	22
5.4.3. LICENÇA PRÊMIO	22
5.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	22
5.4.5. LICENÇA PRÊMIO	22
5.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	23
5.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	23
5.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	23
5.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	23

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. FANPAGE DA DIRETORIA DE ENSINO NO FACEBOOK

Convidamos a todos para curtirem a nova página da [Diretoria de Ensino no Facebook](#).

Para se conectar com Diretoria de Ensino Região Araraquara, cadastre-se no Facebook hoje mesmo.

Cadastre-se

Entrar



Diretoria de Ensino Região Araraquara

Educação

Linha do Tempo

Sobre

Fotos

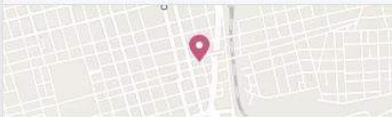
Avaliações

Mais

PESSOAS

33 curtidas

SOBRE



Rua Gonçalves Dias, 281
Araraquara

016 3301-1060

Aberto
Hoje, 08:00 - 18:00

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br/>



Diretoria de Ensino Região Araraquara

3 min ·

Confira!!

Na Vitrine DERA você pode acompanhar um pouquinho do que acontece nas nossas escolas.



Curtir Comentar Compartilhar

Aline Cristina de João curtiu isso.



Diretoria de Ensino Região Araraquara compartilhou o seguinte álbum

1.1.4. QUEM FALTA, FAZ FALTA!

QUEM FALTA FAZ FALTA!

#MeçaSuasFaltas

Confira as ações que a escola deverá seguir,
conforme a Resolução SE 42, de 18/8/2015

Identificar os motivos das ausências e desenvolver
ações preventivas e saneadoras

Acionar os órgãos colegiados e instituições auxiliares,
como Conselho de Escola, Associação
de Pais e Mestres e Grêmios Escolares

Comunicar os pais ou responsáveis quando o aluno
estiver prestes a alcançar ou já alcançado 10% de faltas.

Comunicar os pais ou responsáveis,
Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude
quando o aluno estiver prestes a alcançar ou já
alcançado 20% de faltas.

Caso o aluno alcance 25% de faltas, iniciar
o procedimento de "compensação de ausências" com
a recuperação dos conteúdos e habilidades não
desenvolvidos. Utilize o material de apoio oficial
Caderno do Aluno e os conteúdos digitais do Currículo+.

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. VIAGEM À EPTV PARA OS ALUNOS QUE TIVEREM SUA REDAÇÃO SELECIONADA

Vimos informar às escolas que, no dia **02 de outubro de 2015**, os alunos do **município de Araraquara** que tiveram sua redação selecionada (lista abaixo) para o concurso **EPTV NA ESCOLA 2015**, com o tema “**A Educação que Tenho é a que eu Deveria Ter?**” participarão do passeio à emissora da EPTV, na cidade de São Carlos. Os alunos serão acompanhados por dois professores previamente convidados, sendo um da rede municipal de ensino e um da rede estadual de ensino. Abaixo, mais informações.

Local de saída e de chegada do ônibus: **Praça Pedro de Toledo – Araraquara**

Data: **02/10/2015**

Horário de saída: **7h**

Horário previsto para retorno do ônibus: **16h30**

IMPORTANTE: os alunos deverão estar uniformizados e munidos de um documento oficial de identidade e da autorização assinada pelo responsável.

CRONOGRAMA DA VISITA – MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

08h00

- **Chegada a EPTV**
- **Café da manhã**
- **Visita às dependências da emissora, incluindo o estúdio da EPTV**

10h00

- **Visita ao Museu TAM**

12h30

- **Visita ao Shopping Iguatemi**
- **Almoço**

14h30

- **Visita SESC São Carlos**

16h00

- **Encerramento no ônibus / retorno à cidade de origem**

Ressaltando: Para participar do Passeio é necessário que o aluno participante tenha em mãos, no momento da viagem, o termo de responsabilidade assinado pelo seu responsável legal.

A Diretoria de Ensino parabeniza a todas as escolas participantes, agradecendo a toda equipe escolar pelo empenho no desenvolvimento do projeto e por oportunizar seus alunos à vivência dessa maravilhosa viagem.

ESCOLA	ALUNO	TÍTULO DA REDAÇÃO
EE Prof. ^a ANGELINA LIA ROLFSEN	Maria Carolina Verçosa Pedro	"A Educação"
EE Prof. ANTÔNIO DOS SANTOS	Isabela Letícia Cunha	"A Educação como Causa e Consequência de Comportamento e de Conhecimento"
EE Prof. AUGUSTO DA SILVA CÉSAR	Lara Clara de Moraes	"A Importância da Educação em nossa Vida"
EE BENTO DE ABREU	Rafaela Velloso Simão	"A Árvore da Educação"
EE DORIVAL ALVES	Gabriela Fernanda Oliveira da Silva	"Educação Geral"
EE Prof. ^a ERGÍLIA MICELLI	Tauan Carlos dos Santos	"A Educação que Tenho é a que eu Deveria Ter?"
EE JOAO MANOEL DO AMARAL	Nicole Pereira Muniz	"O Futuro e a Educação"
EE Dr. JOÃO PIRES DE CAMARGO	Bianca Barbosa Tomazeli	"A Educação Mal Aplicada no Brasil"
EE Prof. ^a LÉA DE FREITAS MONTEIRO	Guilherme Aparecido Moraes	"Educação de Qualidade, Futuro Brilhante!"
EE Dep. LEONARDO BARBIERI	Weslayne dos Santos Bonfim	"Será que a Educação que eu Tenho é a que Mereço?"
EE Prof. ^a LETÍCIA G. B. de C. LOPES	Tássila Nathane Azevedo da Mota	"Em Busca de uma Educação Melhor"
EE Prof. LYSANIAS DE OLIVEIRA CAMPOS	Rhuan Henrique Guirro	"A Educação em Si"
EE Prof. ^a MARIA ISABEL RODRIGUES ORSO	Natália Rafaela Ramos Lélis	"Educação nos Dias de Hoje"
EE Prof. OACYR ANTÔNIO ELLERO	Kertuly Emanuely da Silva Santos	"Boa Educação, Bons Princípios, Várias Realizações"
EE Prof. VICTOR LACORTE	Maria Cecília Yoshioka Lobo	"A Educação não é Responsabilidade de um, é de Todos!"

Eventuais dúvidas, favor entrar em contato com Rosicler Souza, no Núcleo Pedagógico, no telefone 3301-1076.

2.1.2. DIGITAÇÃO DOS MAPAS DE SONDAGEM

Informamos que, de acordo com cronograma divulgado anteriormente, a aplicação da 4ª sondagem: sistema de escrita acontecerá até o dia 25/09/2015 e a digitação deverá ocorrer até o dia 30/09/2015.

Os Mapas de Sondagem serão digitados no site do Programa Ler e Escrever, no link <http://mapaclasse.fde.sp.gov.br>

Equipe dos Anos Iniciais / DERA

2.1.3. PRÊMIO APLICATIVO SAÚDE ADOLESCENTE – PROGRAMA SAÚDE DO ADOLESCENTE

O Programa Saúde do Adolescente da Secretaria de Estado da Saúde desenvolve atividades para promover, proteger, recuperar e reabilitar a saúde integral do adolescente, em consonância às políticas modernas de saúde pública. Dessa forma, esse Programa atende adolescentes, por meio de agenda diferenciada, com equipe multiprofissional formada por médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, nutricionistas, odontologistas e educadores. Neste ano, o Programa Saúde do Adolescente, que se utiliza de novas estratégias para aproximar os adolescentes dos serviços públicos de saúde, apresenta o Prêmio Aplicativo Saúde Adolescente. Realizado pela Secretaria de Estado da Saúde, em parceria com a Organização Pan Americana da Saúde - OPAS e executado pelo Centro Integrado de Estudos e Programas de Desenvolvimento Sustentável - CIEDS, o prêmio pretende estimular ideias e soluções tecnológicas criativas para questões relacionadas à adolescência por meio do incentivo, da premiação e disseminação de aplicativos móveis desenvolvidos pelos próprios adolescentes, modernizando a comunicação e facilitando ações preventivas de saúde. Os participantes devem desenvolver aplicativos que abordem temas importantes para a saúde do adolescente como prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST, gravidez na adolescência, gestação e início da vida sexual. Poderão participar adolescentes com idade entre 10 e 19 anos, residentes no Estado de São Paulo. As categorias e premiações para os autores dos aplicativos mais criativos sobre saúde sexual e reprodutiva do adolescente, bem como o formulário de inscrição e todas as informações sobre o concurso podem ser encontradas em www.aplicativosaudeadolescente.com.br. As inscrições devem ser feitas até 16 de outubro de 2015.

Encaminhamos o cartaz do concurso

(<https://drive.google.com/file/d/0B7LYHz8FkcUHSnV1MDJLVVRPV3M/view>) e

uma apresentação para auxiliar na divulgação

(<https://drive.google.com/file/d/0B7LYHz8FkcUHa25aR1dxVHZTa2s/view>).

Solicitamos a gentileza de divulgar amplamente nas Unidades Escolares.

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

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.1.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

Reproduzimos abaixo o Comunicado oficial sobre a utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização nas escolas e diretoria de ensino.

Aproveitamos para reforçar que as entregas de suprimentos para impressão (toner) dependem exclusivamente do outsourcing e que não temos interferência na distribuição ou em qualquer outra parte do processo. Lembramos também que no cronograma de entrega consta o mês em que será feita a entrega, mas não o dia exato, portanto pode ser que seja entregue no primeiro dia útil do mês ou no último.

Caso o toner não seja entregue no mês apontado, favor registrar chamado no site da FDE (www.fde.sp.gov.br) no Fale Conosco. Em “Tipo de Ocorrência”, selecione “Impressoras e Suprimentos” e em “Assuntos” selecione “Suprimento não recebido conforme cronograma”. A FDE receberá o chamado e fornecerá um número de protocolo para registro.

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 ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

4.1. NÚCLEO DE FINANÇAS

4.1.1. REDE DE SUPRIMENTOS

Informamos que os repasses de recursos para as unidades escolares na Rede de Suprimentos foram atualizadas com data base de 31/08/2015 utilizando o cadastro de alunos.

A utilização dos recursos na Rede de Suprimentos no exercício de 2015 **encerrará em 30/11/2015, retornando em 15/01/2016.**

As unidades escolares com serviços de limpeza não terceirizados receberão um acréscimo no recurso da rede de suprimentos destinados a aquisição de produtos de limpeza.

4.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS

O prazo para utilização do recurso de manutenção de prédios (1º repasse) foi prorrogado até 31/12/2015 e a prestação de contas dessa verba, concluída no Sistema GDAE, com status “Aguardando Avaliação” e saldo zero, deverá ser entregue na Diretoria no máximo até 15/01/2016.

No exercício de 2015 **não será creditada a 2º parcela de manutenção de prédios e equipamentos escolares.**

5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

5.1.1. 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).

5.2. 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

5.2.1 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 e 16/09/2015, respectivamente, 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.

5.2.2 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE82/2013

Informamos que foi publicado no DOE de 18/09/2015, Seção I, pág. 118 a retificação da 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.

5.2.3 PROCESSO DE PROMOÇÃO 2015 - QAE

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

De acordo com o Comunicado nº 530/2015 – Gabinete DERA, informamos que a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos convoca e instrui os integrantes do Quadro de Apoio Escolar inscritos no Processo de Promoção 2015, para a realização da prova (parte objetiva e dissertativa).

Solicitamos ampla divulgação sobre o Edital, publicado no DOE de 25 de setembro de 2015, Seç. I, pág 66 e 67.

5.3. 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.

5.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS

Favor encaminhar as cópias das Fichas Modelo 100 dos funcionários que adquiriram mais um quinquênio em setembro de 2015. Entregar no período de 01/10/2015 a 05/10/2015.

5.3.2. 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	INÍCIO DO EXERCÍCIO	a	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
				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

5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

E-mail para contato (para todas): 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.

5.4.1. 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/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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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;

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.**

5.4.6. 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.

5.4.7. 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).

5.4.8. 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.

5.4.9 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