



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



Boletim Semanal DERA Nº 74, 09 de Outubro 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	4
1.1.4. VITRINE DERA SETEMBRO/2015.....	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	4
2.1.1. SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2015.....	4
2.1.2. CAMPANHA PUBLICITÁRIA “MINUTO SARESP”	5
2.1.3. CONCURSO WIZO DE PINTURA E DESENHO	8
2.1.4. TUTORIAL DE ACESSO AO SIMULADO SAEB	8
2.1.5. CURSO LEITURA VAI, ESCRITA VEM: PRÁTICAS EM SALA DE AULA.....	9
2.1.6. II MOSTRA VISRTUAL MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2015.....	10
2.1.7. OUTUBRO ROSA.....	11
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE.....	12
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	12
3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	12
3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	12
4. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	16
4.1. NÚCLEO DE FINANÇAS	16
4.1.1. REDE DE SUPRIMENTOS	16
4.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS	16
5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	16
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	16
5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	17
5.2.1 PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016.....	17
5.2.2 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE82/2013.....	18
5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	18
5.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS.....	20
5.3.2. REPOSIÇÃO DAS FALTAS DA GREVE.....	20
5.3.3. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	21
5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	23
5.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	25
5.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	26
5.4.3. LICENÇA PRÊMIO	27
5.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	27
5.4.5. LICENÇA PRÊMIO	27

5.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	28
5.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	28
5.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	28
5.4.9 TELEFONES DE CONTATO - NFP	28

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>

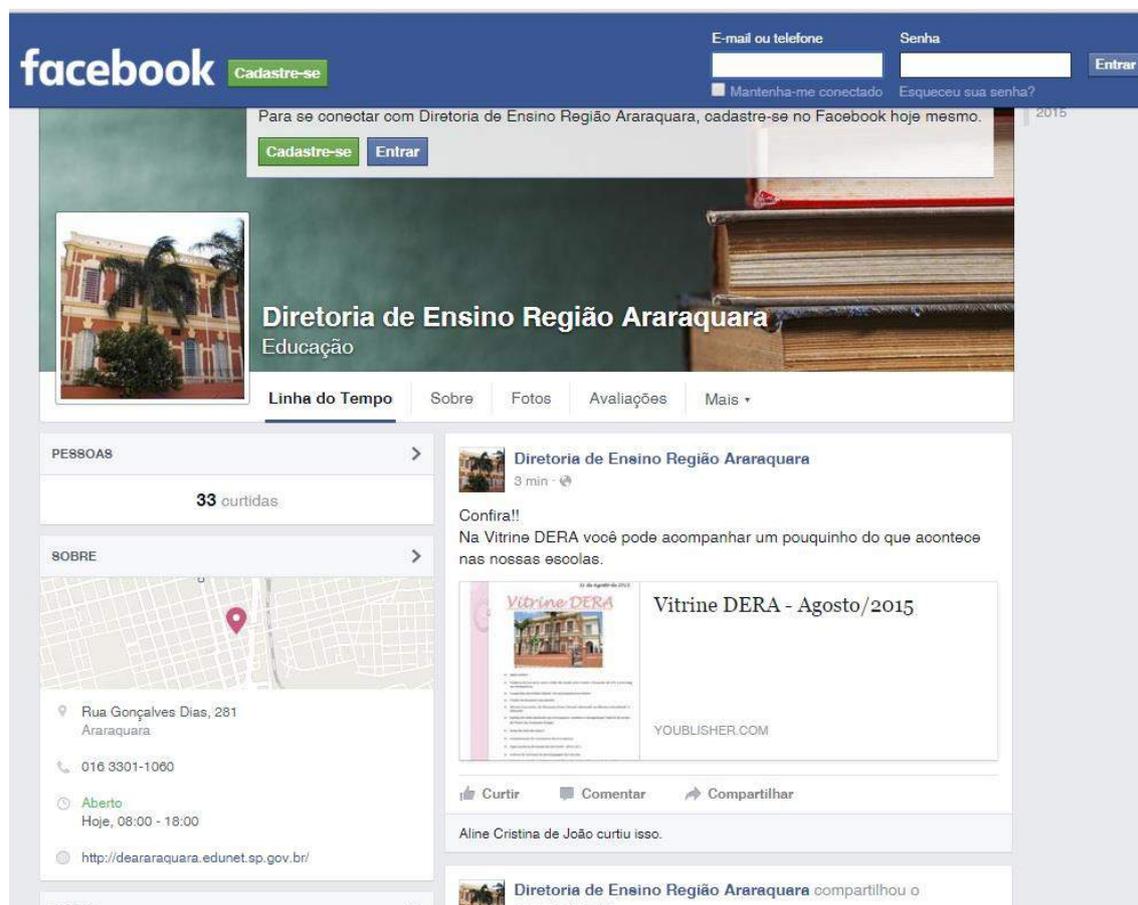
The screenshot shows the website interface for the Diretoria de Ensino Região de Araraquara. At the top, there is a navigation menu with links for 'ATRIBUIÇÃO DE AULAS', 'LEGISLAÇÃO', 'NÚCLEO PEDAGÓGICO', 'ESCOLAS', 'PRINCIPAIS SETORES', and 'TUTORIAIS'. Below the menu is a large banner for 'PROJETO AVENTURAS CURRÍCULO+' with a sub-header 'ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2015'. To the left of the banner is a 'Consumo de água' advertisement, and to the right is a notice for 'ATENÇÃO PROFESSOR INGRESSANTE'. Below the banner, there are three main content boxes: 'NOTÍCIAS' (dated 27/04/2015), 'ACESSO ENTRE' (with logos for CENP, CENP, and CENP), and 'EDITAIS E CLASSIFICAÇÕES' (with a notice for 'ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL'). The website footer includes the 'FUNDAÇÃO CASA - 2011' logo and the date '14:57 30/04/2015'.



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](#).



1.1.4. VITRINE DERA SETEMBRO/2015

Mais um Vitrine DERA no ar com um pouco do que acontece nas nossas escolas.

Acessem: <http://www.youblisher.com/p/1234495-/>

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2015



A Semana Nacional de Ciências e Tecnologia (SNCT) é coordenada pelo Ministério da Ciências, Tecnologia e Inovação (MCTI) e realizada nacionalmente desde 2004. Conta com a colaboração de ministérios, universidades, institutos de pesquisa, fundações de apoio à pesquisa, instituições de ensino, museus e centros de ciência, instituições privadas, além de secretarias estaduais e municipais, em especial de Ciência e Tecnologia e de Educação. No ano passado a SNCT aconteceu em 905 cidades brasileiras, com eventos organizados por mais de 1000 instituições.

"Luz, ciência e vida" é o tema escolhido para a 12ª SNCT que ocorrerá neste ano de, 19 a 25 de outubro. A motivação para a escolha baseia-se na decisão da Assembleia Geral das Nações Unidas, que proclamou 2015 como o Ano Internacional da Luz, com o objetivo de celebrá-la como matéria da ciência e do desenvolvimento.

A definição para a 12ª SNCT se deu em parceria da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social (Secis) do MCTI com as associações científicas lideradas pela Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC). Esse alinhamento com o tema eleito pelas Nações Unidas promoverá uma maior estruturação, organização e inserção das instituições brasileiras nas comemorações do ano comemorativo.

As atividades são gratuitas e acontecem em praças públicas, escolas, universidades, institutos de pesquisa, museus, parques, etc. Para maiores informações acessem o site: <http://semanact.mcti.gov.br>.

2.1.2. CAMPANHA PUBLICITÁRIA “MINUTO SARESP”

Após a bem-sucedida campanha nas escolas para a criação de um símbolo para o Grêmio Estudantil da DE – Araraquara, é hora dos grêmios voltarem seus esforços para o “Minuto Saresp”!

A ação visa envolver os alunos e escola em torno da importância do comparecimento e comprometimento com o Saresp. Incentive seus alunos a participarem!



Algumas escolas já produziram o vídeo e estão postando em seus canais de comunicação. Porém, é necessário a entrega do mesmo na Diretoria de Ensino, em formato DVD. Fiquem atentos com as regras e prazos discriminados abaixo:

Campanha publicitária “Minuto Saresp”

Objetivo:

✓ Através da produção de um vídeo, **promover entre os alunos a importância de comparecer e realizar com comprometimento o SARESP 2015.**

Participantes:

✓ Todas as Unidades Escolares da Diretoria de Ensino Região de Araraquara.

Mídia:

✓ Vídeo entregue em um DVD na Diretoria de Ensino Região de Araraquara.

Duração:

✓ Máximo de 60 segundos.

Conteúdo:

✓ Fica a critério dos produtores (alunos + professores). Pode ser um clipe musical, uma **peça publicitária, um curta-metragem, etc.**

✓ **O vídeo** deve se caracterizar pela motivação não apenas no **comparecimento**, mas também destacar a importância do **comprometimento** em realizar a prova com **seriedade** para o alcance de bons resultados.



✓ Junto com o DVD, deve ser entregue uma ficha descrevendo a equipe que produziu o vídeo (diretor, roteirista, atores, dançarinos, cantores, etc) e um breve relato (até 15 linhas. Word – Arial tamanho 12) de como se deu o processo de elaboração.

Apresentação:

✓ Os vídeos serão verificados por uma equipe de Supervisores e PCNP e, os que atenderem os objetivos da campanha serão postados no canal youtube.com da Diretoria de Ensino. **O vídeo que obtiver o maior número de “Gostei” será o vencedor.**

Premiação:

✓ A equipe que produzir o vídeo vencedor, junto aos representantes do Grêmio da escola, se apresentará na reunião de final de ano da Diretoria de Ensino, quando as melhores ações, projetos e trabalhos de professores, diretores e coordenadores são apresentados.

Etapas, datas e prazos:

- ✓ **Dia 03/09 – Lançamento da Campanha**
- ✓ **Até 20/10 – Produção do vídeo**
- ✓ **De 21/10 a 23/10 – Entrega do DVD**
- ✓ **De 28/10 a 13/11 - Apresentação e votação no youtube.com**
- ✓ **Dia 16/11 - Anúncio do vencedor**

Dúvidas e perguntas: dearanpe@educacao.sp.gov.br



2.1.3. CONCURSO WIZO DE PINTURA E DESENHO

Prezados, por favor, atendem para a data limite de entrega dos trabalhos,

13/10/2015



2.1.4. TUTORIAL DE ACESSO AO SIMULADO SAEB

Prezados Professores Coordenadores,



Para ajudá-los no acesso aos simulados do SAEB de Língua Portuguesa e Matemática disponibilizados para os alunos na Secretaria Escolar Digital, produzimos um tutorial com o passo a passo necessário.

[Acesse aqui.](#)

Mesmo que existam dificuldades para se chegar aos simulados, é importante e recompensador que a escola e os alunos usufruam de mais essa ferramenta.

Sugerimos que o Professor Coordenador, antes de chamar as turmas, para familiarizar-se, faça o caminho com um aluno para conhecer e dirimir possíveis dúvidas.

Estamos à disposição.

Bom trabalho e bons simulados!

2.1.5. CURSO LEITURA VAI, ESCRITA VEM: PRÁTICAS EM SALA DE AULA

A equipe de Língua Portuguesa da Diretoria de Ensino de Araraquara informa e solicita a divulgação aos professores que realizaram o **Curso Leitura vai, Escrita Vem: práticas em sala de aula**, que estão disponíveis, para impressão, os certificados.

Os concluintes devem:

- Acessar: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/>
- Clicar em: Cursos on-line / Acesso para inscritos.

Para imprimir o certificado, seguir as orientações abaixo:

- Entre na sua turma, com os mesmos dados de acesso que já possui;
- Clique na aba "Conclusão". As outras abas estão encerradas;
- Em seguida, clique em "**Obter o certificado**".

Atenção: os certificados ficarão disponíveis até 31 de dezembro de 2015.

Se tiver alguma dificuldade técnica, entrar em contato com o suporte via e-mail: escrevendocursos@cenpec.org.br



As mensagens serão respondidas em até 48h, no horário comercial.

A Diretoria de Ensino parabeniza todos os professores que participaram de mais essa ação de formação!

2.1.6. II MOSTRA VISRTUAL MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2015

A **II Mostra Virtual Mediação e Linguagem** terá sua primeira apresentação em videoconferência, **dia 14/10, das 09h às 12h30**, com a participação de professores e alunos cujos vídeos ou animações foram escolhidos pelas comissões regionais, para representar cada um dos 16 grupos de Diretorias de Ensino.

Na categoria vídeo, foi selecionado, para representar a Diretoria de Ensino Região de Araraquara, o trabalho abaixo:

Categoria Vídeo - VC 14/10

EE JARDIM BUSCARDI

Seco Destino – *Vidas Secas* – Graciliano Ramos

<https://www.youtube.com/watch?v=YPXo4rlwNic>

Para representar a categoria *Podcast* (radionovela), foi selecionado o áudio abaixo:

Categoria Podcast - VC 21/10

EE Prof. LYSANIAS DE OLIVEIRA CAMPOS

Brincadeira – Luís Fernando Veríssimo

www.youtube.com/watch?v=eUjkV_kntg

Os trabalhos selecionados na etapa regional (entre as 8 Diretorias que compõem este grupo), participará da videoconferência, ou no dia **14/10 – Vídeo** ou no dia **21/10 – Podcast**, contando com a presença, na Sala de Videoconferência - na Rede do Saber de Araraquara, dos professores e alunos participantes do trabalho.



Todas as escolas estão convidadas a assistir, por *streaming*: www.rededosaber.sp.gov.br. Interação durante a VC pelo e-mail: faleconosco@rededosaber.sp.gov.br.

A Diretoria de Ensino de Araraquara ressalta que a participação das escolas nesse projeto foi excelente, lembrando que o objetivo dele é incentivar e diversificar as atividades com a Literatura que estejam sendo trabalhadas em sala de aula pelos professores. Nesse sentido, parabenizamos todas as escolas participantes, pois todos os trabalhos enviados são de excelente qualidade!

2.1.7. OUTUBRO ROSA

Algumas autoras, muito ou nem tão conhecidas, escreveram sobre o câncer de mama de forma poética, muitas vezes contando suas histórias de vida ou de como passaram ou passam por essa doença. Cecília Meireles também fez parte desse grupo de pessoas que sem medo, publicou poemas referindo-se ao câncer feminino. Destacamos uma pequena parte de um deles: *“No poema De Cecília Meireles ..me encontro..depois desse turbilhão, câncer foi-se (segundo a médica) possível voltar pergunto eu...Ela diz não saber , tenho hoje a mesma chance que qualquer pessoa, com um agravante o medo”*, o fantasma..

Como podemos nos preocupar com qual roupa iremos?..... ou, como está o corte do meu cabelo?... ou ainda....como sou vaidosa....

Como podemos pensar em primeiro lugar na figura estética do símbolo feminino se esquecemos que a estética deveria estar dentro de cada um de nós?

O amor a nossa saúde deveria estar sempre em primeiro lugar, deveria nos fazer mais atentas aos sinais que o nosso corpo emite e que a gente omite.

Quantas pessoas conhecemos que passam anos sem se olharem, sem se cuidarem e, sequer, sem se tocarem. O nosso “toque” pode ser o primeiro alerta de que algo está diferente, mas, como reconhecer esse alerta se nem mesmo nos reconhecemos como pessoas importantes para nós mesmas?

Está na hora de mostrarmos que a “rosa” pode ser uma linda flor, mas pode resistir a muitas tempestades. Nomear o mês de “Outubro” como “Rosa” em alerta ao câncer de mama pode ser um começo para as pessoas, e nisso inclui-se os homens (menos de 1% dos casos de câncer de mama) que com certeza tem, pelo menos uma mulher, em suas vidas que não gostaria de vê-la com essa doença.

Algumas pessoas atravessam essa fase e se fazem forte o bastante para falarem sobre suas dores, suas amputações e seus problemas de auto estima baixa que assola a maioria delas, mas.... poderíamos evitar passar por isso....



Descoberto no início o câncer é tratável, é doloroso, é cruel é capaz de tornar a mulher muito vulnerável, no entanto, esses sintomas não são tão graves quanto a perda da vida.

Esse mês é a referência para o alerta que deveria existir todos os meses. Porém, nenhum mês e nenhum alerta irá conscientizar alguém se, dentro de cada um de nós, não estiver consolidado o cuidado que devemos ter por nós mesmos.

O “Outubro Rosa” traz a esperança, vem mostrar a solidariedade, a necessidade de deixarmos o medo de lado e buscarmos nos cuidar como merecemos, sempre da melhor forma!

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

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT **3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!**

Prezado(a) Diretor(a),

Devido há grandes solicitações de dúvidas a respeito da Geocodificação de Alunos para o Transporte Escolar, elaboramos dois manuais ([Manual de Geocodificação](#) e [Relatório de Acompanhamento](#)), um deles mostrará passo-a-passo de como geocodificar os alunos além de sanar algumas dúvidas, o outro manual ensina como vocês saberão se os movimentos estão sendo geocodificado (Relatório).

Devo lembrar que estes manuais serão muito úteis para a escola, seguindo os procedimentos dos manuais a escola atingirá o objetivo de geocodificar em 100%.

Existem escolas que estavam ou estão geocodificando os alunos de forma errada, lançando o endereço da escola no endereço indicativo do aluno, este procedimento está errado. O endereço indicativo será o endereço residencial ou o endereço indicado pelos pais (se houver). Para maiores detalhes acessem o manual em anexo.

As escolas que agendaram na Diretoria de Ensino um treinamento individual se atentem em observar se o endereço residencial do aluno está aparecendo as informações de latitude e longitude, caso não esteja aparecendo confirme o endereço residencial no mapa clicando no botão "Atualizar Endereço", para maiores detalhes acessem o manual em anexo.

Contamos com a colaboração de todos.

3.1.2. 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 trazem todas as orientações e materiais para esse processo de inscrição.

ATENÇÃO: para o período de confirmação das inscrições após solicitação de acerto pelo servidor, **período este até 14/10/2015.**

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.

5.3. 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. REPOSIÇÃO DAS FALTAS DA GREVE

Solicitamos muita atenção a este email e seus com anexos, encaminhado às UEs, pelo Núcleo de Frequência e Pagamento no dia 06/10/2015.

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara/CGRH, visando orientar as unidades escolares e professores sobre a GARANTIA do DIREITO do servidor em repor as aulas referentes ao período de Greve (13/03 a 12-06-2015), faz as seguintes recomendações:

- a) Para fins de reposição, inclusive em caso de cursos semestrais caso ainda não tenham sido repostas, deverão ser utilizados o contraturno e os dias que a unidade escolar não tiver previsto atividades regulares, inclusive os sábados;
- b) A reposição, também poderá ocorrer, nas substituições a qualquer título inclusive nas ausências docentes eventuais;
- c) O plano de reposição individual poderá ser apresentado com o objetivo de recuperação de alunos. Podendo ser esta recuperação no contraturno, aos sábados ou nos dias em que a unidade escolar não tiver previsto atividades regulares.
- d) Na impossibilidade de esgotar a reposição nos moldes até aqui tratado, poderá ser utilizado o plano individual de reposição com recuperação discente após o término do ano letivo.
- e) O docente, que tenha se ausentado ao longo do período em questão, não está obrigado a efetuar a respectiva reposição. Desta forma deverá comunicar, formalmente o Diretor da respectiva unidade escolar, o desinteresse em repor as aulas (modelo anexo).
- f) Somente haverá a retirada das faltas do prontuário funcional do servidor com a efetiva reposição, pois o pagamento do período de greve já foi efetuado.

Para auxiliá-los na concretização do planejamento da reposição, segue planilha contendo os dados de aulas não repostas, cabendo as unidades escolares verificarem sua



situação em particular, declaração de não reposição das faltas e apresentação em power point sobre a reposição das faltas .

5.3.3. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

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

Categoria "L" e "O"

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

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





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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



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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

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, atentem-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 Acesso 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 Fevereiro/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 31/10/2015.

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 encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**



5.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES 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

