



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



Boletim Semanal DERA

Nº 75, 16 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	3
1.1.4. VITRINE DERA SETEMBRO/2015	4
1.1.5. ABERTURA DE INSCRIÇÃO – CREDENCIAMENTO OFICINAS CURRICULARES DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL (CICLO I)	4
2. SUPERVISÃO DE ENSINO.....	5
2.1.1. DIVULGAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ENEM-PPL – SISTEMA PRISIONAL E FUNDAÇÃO CASA	5
3. NÚCLEO PEDAGÓGICO	5
3.1.1. SEMANA DO SARESP/SASEB - SIMULADOS.....	5
3.1.2. OUTUBRO ROSA	6
3.1.3. CAMPANHA PUBLICITÁRIA “MINUTO SARESP	7
3.1.4. CONCURSO DE DESENHO: QUEM ERAM OS GUAYANÁ.....	9
3.1.5. CAMPANHA ESCOLA SUSTENTÁVEL PARCEIRA DO PROGRAMA NASCENTES – MATA PROTEGIDA, ÁGUA NA FONTE	11
3.1.6. LINK PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA PARA O LIVRO DERA 2015.....	12
3.1.7. II MOSTRA VIRTUAL MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2015	13
3.1.8. SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2015	14
3.1.9. ÁFRICA NAS ESCOLAS: UMA ABORDAGEM SEM ESTEREÓTIPOS	15
4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	15
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT.....	15
4.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	15
4.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	16
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	20
5.1. NÚCLEO DE FINANÇAS.....	20
5.1.1. REDE DE SUPRIMENTOS.....	20
5.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES	20
6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	20
6.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	20
6.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	21
6.2.1 ALTERAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016 (JORNADA E OPÇÃO PELO ARTIGO 22)	21
6.2.2 PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES.....	22
6.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	22
6.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	23
6.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	26
6.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	28
6.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA.....	29
6.4.3. RELATÓRIO DE TERMINO DE ESTÁGIO – ACESSA ESCOLA.....	29
6.4.4. PERÍODO DE FÉRIAS DE DIRETOR E GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	30
6.4.5. LICENÇA PRÊMIO	30
6.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	30
6.4.7. LICENÇA PRÊMIO	30
6.4.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	31
6.4.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	31
6.4.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	31
6.4.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP	31

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>

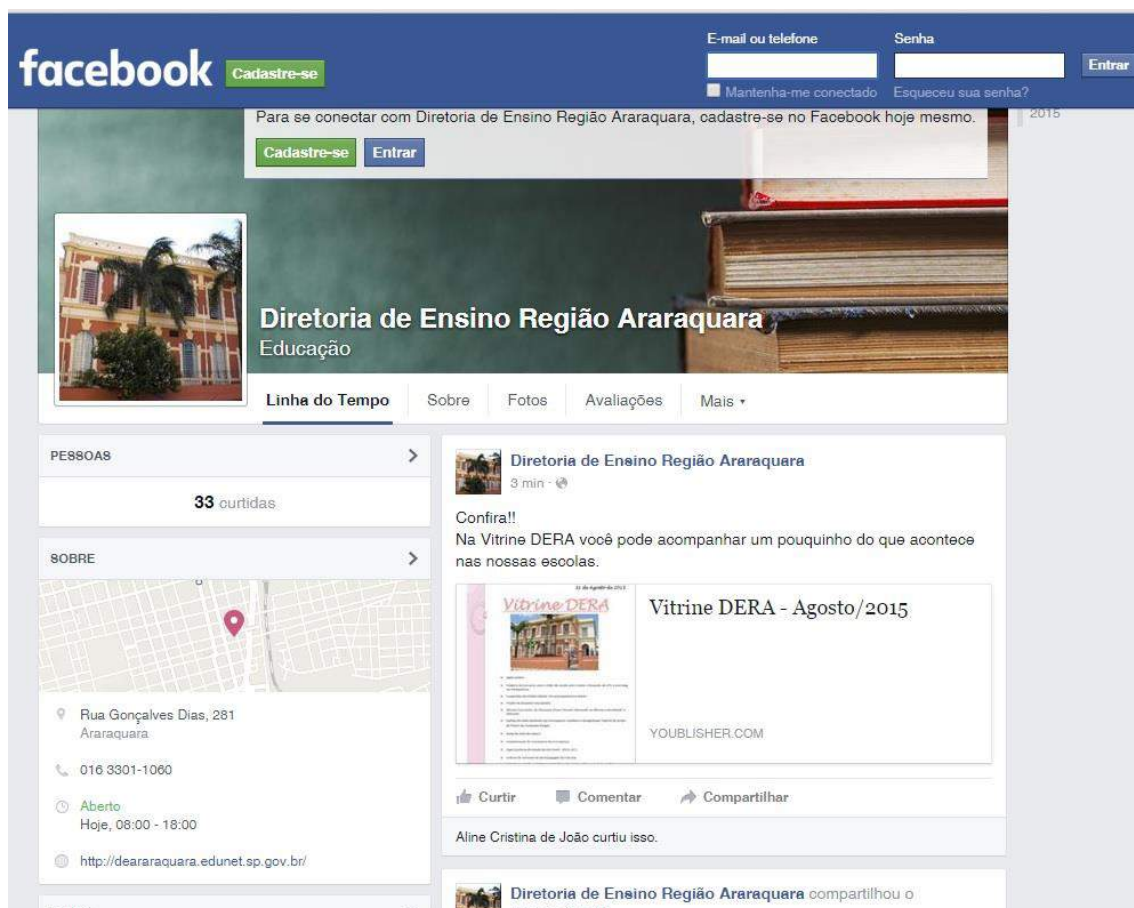


Em breve será disponibilizada a nova versão do site da diretoria, com novas informações, novo *layout* e mais interativo. Aguardem!

1.1.3. FANPAGE DA DIRETORIA DE ENSINO NO FACEBOOK

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





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-/>

1.1.5. ABERTURA DE INSCRIÇÃO – CREDENCIAMENTO OFICINAS CURRICULARES DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL (CICLO I)

A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara informa que a partir de 19/10/2015 estarão abertas as inscrições para o credenciamento de docentes interessados em atuar no ano letivo de 2016, nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral (Ciclo I), jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino.

Os interessados deverão efetuar suas inscrições no período de 19/10/2015 a 30/10/2015, em dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 17h, Diretoria de Ensino de Araraquara, localizada à Rua Gonçalves Dias, 291 (Plantão do Núcleo Pedagógico).

O Edital completo estará disponível no Diário Oficial de sábado 17/10/2015 e também no site de Atribuição de Aulas (<http://dera-atribuicao.webnode.com/>) a partir de 19/10/2015.

Solicitamos ampla divulgação na sua Unidade Escolar!



2. SUPERVISÃO DE ENSINO

2.1.1. DIVULGAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ENEM-PPL – SISTEMA PRISIONAL E FUNDAÇÃO CASA

Solicitamos apoio na divulgação da abertura de inscrições para o **ENEM** junto aos interlocutores, Coordenadores, Professores e demais profissionais da Educação que atuam com alunos em situação de privação liberdade, seja no **Sistema Prisional**, seja nos **Centros da Fundação C.A.S.A.** O exame tem fins de certificação e/ou de acesso à Educação Superior.

O Edital do INEP foi publicado no Diário Oficial da União em 29/09/2015. http://download.inep.gov.br/educacao_basica/enem/ppl/2015/edital/edital_enem_ppl_N_20_28092015.pdf e **depende de adesão e inscrição pelas instituições da administração penitenciária e do sistema socioeducativo.** Cabe à SEE como órgão responsável pela oferta da Educação Básica nas unidades prisionais e nos Centros de Atendimento Socioeducativo, a ampla divulgação do Exame aos alunos em situação de privação de liberdade matriculados na rede estadual, para fins de certificação ou de acesso à Educação Superior.

As inscrições ocorrerão até 23/10/2015 e serão realizadas pelos órgãos da administração penitenciária e do sistema socioeducativo.

A aplicação do Exame está prevista para os dias 01 e 02/12/2015.

Maria José Serra Vicente Zaccaro

Dirigente Regional de Ensino

3. NÚCLEO PEDAGÓGICO

3.1.1. SEMANA DO SARESP/SASEB - SIMULADOS

No dia 05 de outubro foi dado início em toda Rede do Estado de São Paulo, através de videoconferência ([acesse aqui](#)), a "**Semana do Saresp/Saeb**". É ponto crucial nos preparativos os simulados de Língua Portuguesa e Matemática disponibilizados na Secretaria Escolar Digital. Para ajudá-los no acesso foi enviado um [tutorial](#).



Reiteramos a importância dos simulados como mais uma ferramenta de aprendizagem e parabenizamos as escolas que já mobilizaram os alunos. Incentivem os professores e alunos a acessarem, e aos que já iniciaram a concluir.

Os simulados estarão disponíveis para o 5º e 9º ano do Ensino Fundamental, e 3ª série do Ensino Médio, até o dia 23/10.

É de suma importância a mobilização de toda equipe gestora em torno de mais essa ação, objetivando sempre a melhoria dos resultados e aprendizagem dos nossos alunos.

Estamos à disposição.

Bom trabalho e bons simulados!

3.1.2. OUTUBRO ROSA



A Diretoria de Ensino - Região Araraquara, neste mês de Outubro, fará uma parceria com o Grupo Chá de Lenços.

Este grupo é composto por mulheres, que estão ou que já passaram pelo tratamento de câncer nos centros oncológicos desta cidade.

Como é de conhecimento, durante os tratamentos quimioterápicos, ocorre a queda de todos os fios de cabelo - seja cabeça, cílios, sobrancelhas, Enfim, pelos de uma forma geral. Raramente encontramos pessoas que aceitam essa parte do estágio da doença, decorrendo desse fato uma profunda depressão que, muitas vezes, também é acompanhada de muita ansiedade.



Para minimizar o problema da falta de cabelos, é comum que as mulheres usem lenços, isso também significa uma forma de proteção ao couro cabeludo.

O Grupo Chá de Lenços procura ajudá-las nessa fase que é tão delicada e, para isso, conta com a ajuda de todas as pessoas que podem fazer doações de lenços, porém, não podem ser muito pequenos, como por exemplo aqueles pequeninos que são usados ao redor do pescoço.

O ideal é que o tamanho seja suficiente para cobrir a cabeça. Servem, também, as faixas que são grandes e podem ser enroladas como um bonito turbante.

Que tal você também participar dessa importante ação?

Como?

Em primeiro lugar divulgando a todos os professores e funcionários da sua escola, depois, entre os seus familiares,

Posteriormente, arrecadadas as doações na sua escola, trazer até a Diretoria de Ensino e também, entrando no Blog do Grupo Chá de Lenços para conhecer o trabalho dessa equipe tão guerreira que, em conjunto, buscam apoiar as mulheres nesse momento tão delicado de suas vidas.

Contamos com a participação de todas as pessoas que puderem auxiliar, esperamos pelas doações que serão entregues ao Grupo Chá de Lenços.

3.1.3. 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

3.1.4. CONCURSO DE DESENHO: QUEM ERAM OS GUAYANÁ

“A História de Araraquara não começa com Pedro José Neto – Quem eram os Guayaná? ”, é este o tema de 2015 e título para o concurso de desenho que destaca a importância dos estudos da História Local como elemento fundamental para a preservação da memória e identidade de um povo.

O objetivo fundamental desse trabalho, desenvolvido pelo GEERERI / Fundação Araporã, é desconstruir as visões genéricas sobre os povos indígenas e, em especial, promover conhecimentos sobre a história e as características das culturas dos primeiros habitantes da região, tendo em vista a necessidade de se valorizar o protagonismo dos povos indígenas que foram sistematicamente silenciados ou ignorados pela historiografia local.

Reforçamos a importância da participação dos nossos alunos e lembramos:

- O desenho deve ser realizado em Folha Ofício A-2 e entregue, no ato da inscrição, com a ficha de identificação do aluno;



- A linguagem artística escolhida, dentro das artes visuais, é o desenho: técnica: livre;

- Poderão participar, alunos de 10 a 17 anos:

a) Categoria 1 – 6º e 7º anos do Ensino Fundamental

b) Categoria 2 – 8º e 9º anos do Ensino Fundamental

c) Categoria 3 – Ensino Médio

d) Categoria 4 – EJA – Ensino Fundamental

-Somente serão considerados, para efeito deste Concurso, os desenhos entregues na Escola do Legislativo/Câmara Municipal, no MAPA – Museu de Arqueologia e Paleontologia de Araraquara –, ou enviados para a Fundação Araporã até o dia 30 de Outubro de 2015, junto com a ficha de inscrição do aluno completa e devidamente preenchida.

- O material poderá ser enviado de duas formas:

a) via postagem comum, carta registrada ou Sedex para o endereço da Fundação Araporã: Av. Prudente de Moraes, 1258, Centro, Araraquara/SP, CEP: 14.801.170, com custos sob a responsabilidade do remetente, sendo validada a data da postagem;

b) entregue pessoalmente na Escola do Legislativo, anexo da Câmara Municipal, situada na Av. Duque de Caxias, 528, Centro, no horário das 12:00 às 17:30 hs., ou no MAPA, situado à rua Voluntários da Pátria, 1485, Centro, Araraquara, no horário das 14:00 às 17:00 hs.

Os desenhos serão selecionados por uma comissão de especialistas nas áreas de Antropologia, Arte, Educação e História, os melhores[2] desenhos originais para cada categoria acima descrita.

Abaixo, o cronograma e um vídeo no *Youtube*, que deixará clara a ideia de “desmistificação” sobre o índio.



Cronograma:

30/10/2015 – Término das Inscrições/Participação

03/11 a 19/11/2015 – Avaliação da Comissão Julgadora

20/11/2015 – Divulgação dos Resultados

30/11/2015 – Cerimônia de Premiação – 19h – Plenário da Câmara Municipal

Índios no Brasil – Quem são eles?

https://www.youtube.com/watch?v=HA_0X2gCfLs

3.1.5. CAMPANHA ESCOLA SUSTENTÁVEL PARCEIRA DO PROGRAMA NASCENTES – MATA PROTEGIDA, ÁGUA NA FONTE

De acordo com o Plano de Ação da Secretaria de Educação, o mês de Outubro é voltado para a finalização das ações relacionadas ao Programa Nascentes mencionadas nas fichas de adesão.

De acordo com as orientações da equipe responsável por essa campanha, nas escolas que integram o Programa Escola da Família, as atividades de culminância do Programa Nascentes serão realizadas no dia 17/10, “Um dia na escola do meu filho”.

Em relação às escolas que não fazem parte do Programa Escola da Família, recomendamos que organizem entre os dias 26 e 30/10, um período e/ou dia para finalizar as atividades (conferências, palestras, passeata de conscientização, distribuição de mudas, plantio simbólico, teatro, estudo do meio, entre outros) e convidem a comunidade para participar da culminância.

Nas escolas onde as ações, indicadas na Ficha de Adesão do Programa, já foram realizadas, recomendamos que neste mês de outubro finalizem o produto educ comunicativo, e posteriormente enviem para o Núcleo Pedagógico aos cuidados de Debora Verde e/ou Lucia Soller.

O foco do Programa Nascentes não se refere apenas a proteção dos recursos hídricos. De modo mais amplo abrange matas ciliares e áreas cuja restauração e preservação possam auxiliar a conservação da água e da biodiversidade.

É importante lembrar que a Campanha tem, como objetivos:



- Contribuir para tornar e/ou fortalecer as escolas participantes do Programa Nascentes em espaços educadores sustentáveis;

- Fortalecer a escola e a comunidade para influírem nas políticas locais em favor da sustentabilidade socioambiental, principalmente no que se refere à preservação, conservação da água, nascentes, matas ciliares e biodiversidade;

- Compartilhar com a rede as práticas de sustentabilidade desenvolvidas nas escolas e promover a continuidade de ações de Educação Ambiental, favorecendo a melhoria da qualidade de ensino e a promoção da sustentabilidade socioambiental nas unidades escolares.

Portanto, a campanha é um pretexto pedagógico para o fortalecimento da cidadania socioambiental da comunidade educativa.

No mês de novembro, a unidade escolar deverá enviar para o Núcleo Pedagógico um portfólio das ações realizadas, inclusive com o produto educ comunicativo (fanzine, redes sociais, vídeos, músicas, jornais, entre outros).

A Diretoria de Ensino encaminhará o produto educ comunicativo para a equipe de Educação Ambiental SEE/CGEB/CEFAF e, a escola que comprovar a realização de ações relacionadas aos objetivos deste Programa será reconhecida como uma “ESCOLA SUSTENTÁVEL PARCEIRA DO PROGRAMA NASCENTES”.

3.1.6. LINK PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA PARA O LIVRO DERA 2015

Informamos que algumas escolas ainda não preencheram a Planilha para o Livro DERA. As escolas devem acessar o link abaixo e preencher a planilha com os dados dos alunos e professores participantes do Livro "Minha Escola - Aprendendo a Conviver na Diversidade", até o dia 20/10/2015.

Ressaltamos que na Planilha constam duas abas, uma para os dados dos participantes da categoria “desenho” e outra aba para os dados dos participantes da categoria “Texto”. Assim, solicitamos que verifiquem se digitaram os dados dos alunos e professores na categoria ou aba correta.

<https://goo.gl/MP7iO8>



Esperamos que as discussões tenham sido profícuas, objetivando a autonomia e o protagonismo de nossos alunos e, conseqüentemente, que o tema tenha contribuído para conscientizar os jovens sobre a importância da Diversidade e sua grande contribuição para a ampliação de repertórios e vivências.

Nesse sentido, a Diretoria parabeniza a equipe gestora, professores e alunos de todas as escolas desta regional, pois todas encaminharam trabalhos para constar no Livro DERA 2015!

3.1.7. II MOSTRA VIRTUAL MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2015

A II Mostra Virtual Mediação e Linguagem terá sua segunda apresentação, com a participação de professores e alunos cujos *Podcasts* foram escolhidos pelas comissões regionais, para representar cada um dos 16 grupos de Diretorias de Ensino.

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

Categoria Podcast

EE Prof. LYSANIAS DE OLIVEIRA CAMPOS

Brincadeira – Luís Fernando Veríssimo

www.youtube.com/watch?v=eUjkV_kntg

A Videoconferência acontecerá conforme segue:

Local: Rede do Saber – anexo à EE Prof. Víctor Lacorte – Bairro Carmo – Araraquara.

Data: 21 de Outubro (quarta-feira)

Horário: das 09h às 12h30

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.

Ressaltamos a importância de que os Professores da Sala de Leitura assistam à Videoconferência no Ambiente da Rede do Saber, no endereço já citado acima.

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!

3.1.8. 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>.



3.1.9. ÁFRICA NAS ESCOLAS: UMA ABORDAGEM SEM ESTEREÓTIPOS

O Projeto Afreaka está divulgando a lista oficial dos participantes classificados para as oficinas “África nas escolas: uma abordagem sem estereótipos”.

Os nomes dos participantes estão elencados por data, horário e local que foram escolhidos no momento do preenchimento do formulário de inscrição.

Aqueles que não tiveram seus nomes na lista de classificados, no entanto, ainda podem se inscrever nas oficinas que serão realizadas em Campinas e que ainda possuem vagas, nos seguintes locais e horários:

- Campinas, Unicamp (Centro de Convenções) – 27/11/2015 (sexta-feira) – das 08h30 às 12h30.

- Campinas, Unicamp (Centro de Convenções) – 27/11/2015 (sexta-feira) – das 13h30 às 17h30.

Sendo: 240 vagas para professores e 100 para o público geral.

ATENÇÃO: Os selecionados que estão na lista divulgada no site do Projeto AFREAKA deverão enviar um e-mail de confirmação ao endereço cultura@afreaka.com.br, informando o seu nome completo e o e-mail utilizados na inscrição. Lembramos que caso este e-mail de confirmação não seja enviado, a vaga será transferida para os inscritos na lista de espera.

Você poderá consultar a lista de inscritos e outras informações no link:

<http://www.afreaka.com.br/notas/lista-de-inscritos-para-oficinas-africa-nas-escolas-uma-abordagem-sem-estereotipos/>

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

4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

4.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!

Prezado(a) Diretor(a),

Devido à grande demanda de solicitações e 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 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 descritos a escola atingirá o objetivo de geocodificar 100% dos alunos.

Algumas escolas 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 nas informações de latitude e longitude, caso não esteja, confirme o endereço residencial no mapa clicando no botão "Atualizar Endereço", para maiores detalhes acessem o manual anexo.

Atualização

Foi corrigido o problema que impedia o navegador Google Chrome de abrir os links com o manual e o relatório

Contamos com a colaboração de todos.

4.1.2. 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



5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

5.1. NÚCLEO DE FINANÇAS

5.1.1. 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.

5.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

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.**

6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

6.1.1. 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).

6.2. 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

6.2.1 ALTERAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016 (JORNADA E OPÇÃO PELO ARTIGO 22)

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

Pedimos, por gentileza, para lerem atentamente o Comunicado nº 575/15 - Gabinete DERA enviado no dia 15/10/2015, que traz orientações sobre a alteração de jornada e a opção ou não pelo artigo 22, mesmo após a confirmação da inscrição.

ATENÇÃO: essa opção está disponibilizada para os docentes efetivos e ficará aberta até o dia **19/10/2015**.

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



6.2.2 PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Comunicamos que foi publicada no DOE de 15/10/2015, Seção II, p. 1 e 43, a nomeação dos Agentes de Organização Escolar que participaram da Sessão de Escolha de Vagas no dia 03/07/2015.

6.3. 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.

6.3.1. 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
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

6.4. 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.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. RELATÓRIO DE TERMINO DE ESTÁGIO – ACESSA ESCOLA

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

Atenção ao email enviado pelo NFP no dia 09/10/2015, o qual solicita o RELATÓRIO DE TÉRMINO DE ESTÁGIO DO ACESSO ESCOLA. Deverá ser informada a prorrogação ou não do estágio até o dia **26/10/2015**.



6.4.4. PERÍODO DE FÉRIAS DE DIRETOR E GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

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

Informamos que os períodos de férias dos Diretores de Escola e dos Gerentes de Organização Escolar para o ano de 2016 deverá ser entregue ao Núcleo de Frequência e Pagamento **até o dia 23/10/2015**, conforme email encaminhado pelo Setor no dia 09/10/2015.

6.4.5. LICENÇA PRÊMIO

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

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

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

6.4.6. 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.

6.4.7. LICENÇA PRÊMIO

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



6.4.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

6.4.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

6.4.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.

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

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à DSD/14 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

6.4.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie e Penha
- (16) 3301-1067 – Elaine e Ariane
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa

