



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



Boletim Semanal DERA Nº 76, 23 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. EDUCAÇÃO NAS UNIDADES PRISIONAIS – ABERTURA DE INSCRIÇÕES 2016.....	5
2.1.1. FUNDAÇÃO CASA – ABERTURA DE INSCRIÇÕES ANO LETIVO 2016	6
3. NÚCLEO PEDAGÓGICO	7
3.1.1. MATRÍCULAS ABERTAS PARA O CEL – CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS.....	7
3.1.2. GESTÃO ESCOLAR PARA A EQUIDADE – “ELAS NAS EXATAS”.....	9
3.1.3. SEMANA DO SARESP/SAEB – RELATÓRIO SIMULADO SAEB	9
3.1.4. INSCRIÇÕES PARA ATUAÇÃO NO NOVO MODELO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL.....	9
3.1.5. VIDEOAULAS+.....	10
3.1.6. OUTUBRO ROSA.....	11
3.1.7. ALUNA DA E.E BENTO DE ABREU – ARARAQUARA É CLASSIFICADA EM 4º LUGAR NO PROJETO EPTV NA ESCOLA 2015	12
4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	14
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	14
4.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!.....	14
4.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	14
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	18
5.1. NÚCLEO DE FINANÇAS	18
5.1.1. REDE DE SUPRIMENTOS	18
5.1.2. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES	18
6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	18
6.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	18
6.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	19
6.2.1. PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES	19
6.2.2. PERÍCIA MÉDICA – NOMEADOS EM 15/10/2015	19
6.2.3. INSCRIÇÕES PARA AS UNIDADES PRISIONAIS E FUNDAÇÃO CASA	20
6.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	20
6.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	22
6.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	25
6.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	27
6.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	28
6.4.3. RELATÓRIO DE TERMINO DE ESTÁGIO – ACESSA ESCOLA	28
6.4.4. PERÍODO DE FÉRIAS DE DIRETOR E GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	28
6.4.5. LICENÇA PRÊMIO	29
6.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	29
6.4.7. LICENÇA PRÊMIO	29
6.4.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	29
6.4.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	30
6.4.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	30
6.4.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	30

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. EDUCAÇÃO NAS UNIDADES PRISIONAIS – ABERTURA DE INSCRIÇÕES 2016

Foi publicado no DOE. de 16/10/2015, Seção I, página 100, o Comunicado que torna pública as inscrições para o credenciamento de docentes interessados em atuar no ano letivo de 2016, nas classes em funcionamento dentro das unidades prisionais jurisdicionadas à Diretoria de Ensino Região de Araraquara.

Pedimos que divulguem o Comunicado enviado pelo Gabinete DERA, no dia 19/10/2015, que traz todas as orientações.

O objetivo é assegurar a oferta de escolarização de ensinos fundamental e médio para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais.

O Projeto Pedagógico será desenvolvido na modalidade de Educação de Jovens e Adultos caracterizando-se basicamente pela oferta dos ensinos fundamental (anos iniciais e finais) e médio em classes multisseriadas. A organização curricular orienta-se por eixos temáticos no sentido de promover uma efetiva interação entre os conteúdos formais previstos e as experiências de vida específicas desses jovens e adultos.

As Unidades Prisionais e Escola Vinculadora são:

- Penitenciária de Araraquara, Centro de Ressocialização Masculino e Centro de Ressocialização Feminino.

- EE Prof. Victor Lacôrte, município de Araraquara, SP.

Da inscrição:

1. Datas, horários, local e endereço:

Dias: de 22/10/2015 a 30/10/2015

Horário: das 10h às 15h

Local: Diretoria de Ensino de Araraquara – Centro de Recursos Humanos

Endereço: Rua Gonçalves Dias, 291, Centro, Araraquara, SP.

Demais informações estão no edital publicado no site da DERA:

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br>, e na publicação do DO. de 16/10/2015.

Solicitamos ampla divulgação na Unidade Escolar.



2.1.2. FUNDAÇÃO CASA – ABERTURA DE INSCRIÇÕES ANO LETIVO 2016

Foi publicado no DOE. de 16/10/2015, Seção I, página 100, o Comunicado que torna pública as inscrições para o credenciamento de docentes interessados em atuar no ano letivo de 2016, nas classes em funcionamento dentro da FUNDAÇÃO CASA jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região de Araraquara.

Pedimos que divulguem o Comunicado enviado pelo Gabinete DERA, no dia 19/10/2015, que traz todas as orientações.

O OBJETIVO é aprimorar as condições que assegurem aos adolescentes e jovens, que se encontram nas Unidades de Internação da Fundação CASA, efetivas oportunidades de prosseguirem em seu itinerário escolar.

O PROJETO PEDAGÓGICO será implementado nos Ensinos Fundamental e Médio por meio de uma organização curricular estruturada em anos/séries anuais.

AS UNIDADES DE INTERNAÇÃO E ESCOLAS VINCULADORAS são:

UI (Unidade de Internação) e UIP (Unidade de Internação Provisória) da FUNDAÇÃO CASA – Unidade Araraquara.

Escolas vinculadoras: EE Profª Jandyra Neyi Gatti e EE Profª Letícia de Godoy B. C. Lopes.

DAS INSCRIÇÕES:

Datas, horários, local e endereço:

Dias: 22/10/2015 a 30/10/2015,

Horário: das 10h às 15h

Local: Diretoria de Ensino de Araraquara – Centro Recursos Humanos

Endereço: Rua Gonçalves Dias, 291, Centro, Araraquara, SP.

Demais informações no site da Diretoria de Ensino:

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br> e, na publicação do DOE. 16/10/2015

Solicitamos ampla divulgação na Unidade Escolar.



3. NÚCLEO PEDAGÓGICO

3.1.1. MATRÍCULAS ABERTAS PARA O CEL – CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS



**CENTROS DE ESTUDO
DE LÍNGUAS**



A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os cursos gratuitos de línguas oferecidos nos quatro Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 900 vagas distribuídas nos diversos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

Porque estudar outro idioma?

Num mundo globalizado é importante conseguir se comunicar com outros países, seja a trabalho ou por lazer. Aprender outras línguas abre as portas para novas amizades, oportunidades profissionais e de estudo! Além disso, é também uma porta para entender outras culturas que enriquecem e ampliam a nossa compreensão de mundo.



Como funciona o CEL?

O projeto CEL oferece, ao todo, seis idiomas. São eles: italiano, francês, alemão, espanhol, Inglês* e mandarim* (*disponível apenas a alunos do ensino médio).

Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).



Para efetuar a matrícula são necessárias cópias do RG, comprovante de residência, comprovante de matrícula e a presença dos responsáveis, caso o aluno seja menor de idade.

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

ARARAQUARA

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês, Alemão e Mandarim**

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Inglês*, Espanhol e Italiano*

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Inglês* e Espanhol*

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês, Alemão*

**Curso destinado a alunos do Ensino Médio*



3.1.2. GESTÃO ESCOLAR PARA A EQUIDADE – “ELAS NAS EXATAS”

No Boletim DERA nº 70, de 11 de Setembro de 2015, foram encaminhadas orientações referentes a abertura do edital “GESTÃO ESCOLAR PARA EQUIDADE: ELAS NAS EXATAS”, referente ao primeiro concurso voltado para alunas de Ensino Médio, que apoiará iniciativas desenvolvidas em escolas de todo o país. Estamos informando que as inscrições foram prorrogadas até dia 03 de novembro de 2015.

Lembramos que, para submeter uma proposta desse projeto, todas as associações, organizações ou grupos informais deverão preencher o formulário disponível no link <http://www.fundosocialelas.org/elasnasexatas> e enviá-lo ao endereço postal do Fundo ELAS. Para maiores informações acesse o edital: http://www.fundosocialelas.org/elasnasexatas/uploads/edital_elas_nas_exatas_prorogad_o.pdf CAESP / NINC

3.1.3. SEMANA DO SARESP/SAEB – RELATÓRIO SIMULADO SAEB

Prezados Senhores,

O Simulado Online SAEB 2015 continua disponível na Secretaria Escolar Digital – SED.

É muito importante que o simulado seja divulgado para que todos tenham a oportunidade de realizar o teste até a aplicação do Saeb/Prova Brasil.

O Relatório Simulado SAEB também está disponível na SED.

Para acessar o relatório:

- **“Logar” na SED;**
- **Na área de Gestão Escolar;**
- **No menu "Relatórios";**
- **"Relatório Simulado SAEB".**

Contamos com o empenho e participação de todos.

3.1.4. INSCRIÇÕES PARA ATUAÇÃO NO NOVO MODELO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL

Estão abertas as inscrições para atuação no Programa Ensino Integral - Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e Ensino Médio no período **de 21/10 a 03/11/2015**. Os educadores atuam em Regime de Dedicção Plena e Integral (RDPI)



que envolve dedicação exclusiva à escola por 40 horas semanais e gratificação de 75% sobre o salário-base.

Podem participar:

Situação funcional:

- titular de cargo de Diretor
- titular de cargo de Professor (PEB I, PEB II)
- ocupante de função-atividade (OFA)

Formação: licenciatura plena

Experiência na rede pública estadual: no mínimo 3 anos

Adesão voluntária ao RDPI

[Clique para acessar o edital](#)

3.1.5. VIDEOAULAS+

A Secretaria de Educação lançou uma websérie com dicas para professores produzirem videoaulas. São vídeos que reúnem o conteúdo abordado durante as oficinas do Projeto Expedição Videoaulas+

Serão 10 episódios explicando o processo de produção de vídeos.

Acesse a [notícia](#) sobre o lançamento e os primeiros capítulos já disponibilizados no youtube:

Videoaulas+

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL6fldOITrOioK1IkLSmE8oBpqqCGXrFIJ>

Videoaulas+: Introdução

<https://www.youtube.com/watch?v=WgyjlfWFzU4&list=PL6fldOITrOioK1IkLSmE8oBpqqCGXrFIJ&index=1>

Videoaulas+ Roteiro

<https://www.youtube.com/watch?v=hpfCTmGY8ww&list=PL6fldOITrOioK1IkLSmE8oBpqqCGXrFIJ&index=2>



3.1.6. OUTUBRO ROSA

Dentro deste mês estamos trazendo, para todos nós, informação sobre o câncer.

Neste boletim vamos falar um pouco sobre uma entre tantas mulheres, que batalha, dia-a-dia, para vencer a luta contra essa doença.



Esta é Ana, e a cachorrinha que dá sentido à sua vida é a Camila

Esta é Ana Célia do Carmo Andrea, ela recebeu a notícia do câncer de mama na consulta com médico do Instituto da Mulher, um ambulatório de especialidades mantido pela Prefeitura Municipal de Santos, departamento da Secretaria de Saúde. O interessante é que Ana fazia as mamografias regularmente, chegou a fazer cirurgia estética das mamas, mas o CA pode ser detectado, apesar de todos cuidados. Mas, foi através da mamografia que ela, em 2011, recebeu o diagnóstico de CA. Em pouco tempo foi feita a mastectomia de uma das mamas, cirurgia realizada no Hospital Beneficência de Santos e, só no final de 2014 é que, no Hospital Guilherme Álvaro, foi feita a cirurgia plástica para reconstrução da mama mastectomizada.

Ainda em tratamento, Ana faz palestras motivacionais em locais onde é convidada, procurando também, orientar todos que a procuram. Agora ela parte para outra fase em sua vida, está se preparando para publicar um livro, nele procura “conversar” com as pessoas sobre as dores, os sintomas, e a necessidade de buscarem ajuda para vencerem, como ela mesma coloca, o “fantasma dessa doença.



Abaixo, um pequeno trecho do livro “O Câncer Aconteceu Comigo” – Reaprendendo a Viver, de Ana Célia do Carmo Andrea.

...Das muitas possibilidades que a vida nos oferece, infelizmente, uma delas é ficar doente.

Muitas vezes mesmo quando somos diagnosticadas com câncer evitamos procurar a ajuda. Vencer o medo pode ser demorado.

Viver com câncer é viver intensamente, é abrir-se para a vida, nos permitir novas emoções, é uma difícil transformação da fragilidade em força.

Para mim foi de extrema necessidade procurar ajuda de um psicólogo, no dia-a-dia o tratamento de um câncer é cansativo, doloroso e, tentar vencer sozinho é uma tarefa praticamente impossível....

3.1.7. ALUNA DA E.E BENTO DE ABREU – ARARAQUARA É CLASSIFICADA EM 4º LUGAR NO PROJETO EPTV NA ESCOLA 2015

O projeto **EPTV na ESCOLA 2015** propôs que alunos de escolas públicas e particulares refletissem sobre o tema: “A educação que tenho é a que eu deveria ter? ”. As secretarias municipais de educação de 275 municípios das áreas de cobertura da EPTV no interior de São Paulo e Sul de Minas selecionaram os melhores trabalhos de redação entre 101.114 inscritos. Pouco mais de 1500 escolas públicas e particulares participaram da décima sexta edição do projeto.

Os estudantes semifinalistas selecionados visitaram sedes da EPTV em cada região e conheceram a rotina dos profissionais de comunicação de cada emissora.

Os autores dos 10 textos destacados por comissões julgadoras formadas por profissionais da EPTV e professores universitários vão ser premiados com televisores. Os alunos que conquistaram a primeira colocação em cada região, e demais alunos sorteados, também são convidados para um passeio com destino ao Sesc de Bertioga (litoral norte de São Paulo).

No município de Araraquara, **a redação da aluna Rafaela Velloso Simão, da E.E. Bento de Abreu, foi uma das selecionadas, ocupando o 4º lugar no ranking de classificação.**

Desse modo, é com muita alegria que parabenizamos a equipe gestora da escola, os professores e, especialmente à professora **Táisa B. Zamlon**, por possibilitar o trabalho com



projetos e a participação dos alunos em concursos que objetivam a complementação do Currículo. Parabenizamos também a todos os alunos que participaram do Projeto EPTV na ESCOLA e, em especial, à aluna Rafaela Velloso Simão, por sua criatividade e excelente reflexão sobre o tema educação.

A aluna Rafaela, além da premiação por sua colocação no concurso, foi premiada ainda com uma viagem para a praia, no SESC Bertiooga, com direito a um acompanhante.

Agradecemos, também, às demais escolas de Araraquara e dos demais municípios desta Diretoria que participaram sobremaneira do projeto.

Abaixo, informações sobre as datas da premiação do Projeto EPTV na ESCOLA:

- **23 de outubro:** divulgação dos nomes dos 10 finalistas no Jornal da EPTV e no site da EPTV: <http://red Globo.globo.com/sp/eptv/eptv-na-escola-sao-carlos/noticia/2015/10/confira-os-finalistas-do-eptv-na-escola-2015-em-sao-carlos.html>
- **26 de outubro a 06 de novembro:** produção das reportagens dos dez finalistas nas respectivas cidades dos alunos.
- **09, 10, 11 e 12 de novembro:** exibição das reportagens no Jornal da EPTV.
- **11 de novembro:** os dez finalistas permanecem um dia em São Carlos, hospedados em hotel, com 1 (um) acompanhante, maior de 21 anos, com todas as despesas pagas.
- **12 de novembro:** solenidade de encerramento e entrega de prêmios aos dez finalistas, à escola do aluno primeiro colocado e aos professores orientadores dos dez alunos finalistas.
- **14 a 18 de dezembro:** alunos que ganharam em 1º lugar e também os alunos sorteados, na regiões de cobertura da EPTV, viajam para a praia, no SESC Bertiooga, com todas as despesas pagas.



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. 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.

6.2.2. PERÍCIA MÉDICA – NOMEADOS EM 15/10/2015

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



Comunicamos que foi publicado no DOE de 17/10/2015, Seção I, p. 46, o Comunicado Conjunto CGRH-SE/DPME-SPG nº 03/2015 que traz orientações sobre o AGENDAMENTO DA PERÍCIA MÉDICA DE INGRESSO aos candidatos nomeados para os cargos de Agente de Organização Escolar e de Professor Educação Básica I

Esclarecemos que a Perícia Médica é OBRIGATÓRIA e o candidato somente poderá tomar posse com a publicação do ato no Diário Oficial.

Após a inserção dos laudos dos exames obrigatórios no ambiente virtual do DPME, conforme as instruções presentes no Comunicado acima citado, a convocação da Perícia Médica será publicada no DOE: *Caderno Executivo I – Seção Editais – Planejamento e Gestão – Unidade Central de Recursos Humanos – Departamento de Perícias Médicas do Estado*. **OS CANDIDATOS NÃO RECEBERÃO EMAIL COM INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO.**

ATENÇÃO: leiam atentamente os Comunicados nº 590/2015 e 592/2015 – Gabinete DERA para maiores informações sobre o assunto.

6.2.3. INSCRIÇÕES PARA AS UNIDADES PRISIONAIS E FUNDAÇÃO CASA

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

Estão abertas as inscrições dos Projetos da Pasta para as Unidades Prisionais e para a Fundação Casa.

As inscrições iniciaram-se no **dia 22/10 e vão até o dia 30/10/2015**. Estão acontecendo no Centro de Recursos Humanos, na Diretoria de Ensino – Região Araraquara, no período **das 10h às 15h**.

Para maiores informações, por gentileza, consultar o Edital de cada Projeto, publicado no DOE de 16/10/2015, Seção I, p. 100 (Unidade Prisionais) e p. 101 (Fundação Casa).

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	ÓRGÃO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURIDICO ESTATUTÁRIO	

Período de	INICIO DO EXERCICIO	a	FIM DO EXERCICIO	possui a seguinte frequência:
	LICE	AUSÊNCIAS NÃO		
	Júri e outros serviços obrigatórios por lei			
	Gala			
	Nojo			
	Falta por moléstia comprovada			
	Abonadas			
	Gestante			
	Prêmio			



AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS	Acidentado no serviço ou doença profissional	
	Convocação no serviço militar	
	Saúde	
	Outros	
	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: Altera o 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

