



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



# Boletim Semanal DERA Nº 78, 06 de Novembro de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE .....</b>	<b>3</b>
1.1.1. CABEÇALHO .....	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
1.1.3. DESAFIO MINUTO SARESP .....	4
1.1.4. PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL .....	4
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>4</b>
2.1.1. MATRÍCULAS ABERTAS PARA O CEL – CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS .....	4
2.1.2. SEMANA DO SARESP/SAEB – RELATÓRIO SIMULADO SAEB .....	6
2.1.3. GEEKIE+ .....	7
2.1.4. INSCRIÇÕES PARA ATUAÇÃO NO NOVO MODELO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL – “PROGRAMA ENSINO INTEGRAL” .....	8
2.1.5. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM.....	8
2.1.6. OUTUBRO ROSA E NOVEMBRO AZUL .....	9
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE .....</b>	<b>12</b>
3.1. NUCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	12
3.1.1. MATRÍCULAS ANO LETIVO 2016.....	12
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT .....	12
3.2.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!! .....	12
3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014 .....	13
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>16</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	16
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	17
4.2.1 PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016.....	17
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	18
4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	19
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	22
4.4.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS.....	24
4.4.2. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	24
4.4.3. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA .....	25
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO .....	26
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	26
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO .....	26
4.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	27
4.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	27
4.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	27
4.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	27

## 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. DESAFIO MINUTO SARESP

A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara parabeniza a todos os participantes do “Desafio Minuto Saresp”. Recebemos mais de 40 produções que contemplam o objetivo de promover entre os alunos a importância de comparecer e realizar com comprometimento o SARESP 2015.

Todos os vídeos foram postados no canal do [Youtube da Diretoria de Ensino](#) e podem ser acessados para votação.

Divulguem os trabalhos nas escolas e entre a comunidade e votem nos preferidos até o dia 13/11!

### 1.1.4. PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL

A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara parabeniza aos professores que se inscreveram para participar do Prêmio Professores do Brasil.

Conforme critérios estabelecidos no regulamento do Prêmio Professores do Brasil o Comitê Regional designado pela Dirigente Regional de Ensino avaliou e encaminhou ao Comitê Estadual os projetos selecionados que melhor atenderam aos critérios de seleção, são eles:

- ✓ Categoria Ciclo de Alfabetização: Rodrigo Micali  
Projeto: “Buscando saúde, higiene e combate ao desperdício, por um futuro melhor”.  
EE Guerino Vedoato
- ✓ Categoria 4º e 5º anos: Lucimara Alves de Oliveira  
Projeto "O Meio Ambiente e seus Recursos Naturais Disponíveis. Sabendo Usar Não Vai Faltar”.  
EE Guerino Vedoato
- ✓ Categoria 6º ao 9º anos: Eliana Alves Arxer  
Projeto na área de Matemática.  
EMEF Prof Waldemar Saffiotti
- ✓ Categoria Ensino Médio: Artur Carmello Neto  
Projeto: "Pegadas do Dinossauro".  
EE João Batista de Oliveira

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

### 2.1.1. 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*

## **2.1.2. 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.

### **2.1.3. GEEKIE+**

Prezados Gestores das Escolas da Rede que possuem a 3ª Série do Ensino Médio,

A Plataforma Geekie+ continua a disposição dos nossos alunos, e o prazo para acesso e utilização foi alterado para 15/12/2015. É mais uma ferramenta de estudo voltada aos vestibulares e Saesp.

A Plataforma Geekie+ oferece não apenas aulas, mas o Simulado que proporcionará ao aluno um conteúdo de estudo específico, personalizado.

Lembramos que, para participar do Geekie+, os alunos devem acessar o Geekie Lab pela SED (Secretaria Escolar Digital) ou pelo link disponível no Acessa Escola. Somente desta forma os alunos e professores poderão usufruir de todas as funcionalidades e benefícios da parceria SEEd Geekie, de forma gratuita.

Ressaltamos que o simulado pode ser feito em qualquer computador, tablet ou celular que possua acesso à Internet, dentro ou fora do ambiente escolar.



Confira as orientações para aplicação do simulado Geekie+ na sua escola, disponíveis no link: [Tutoriais Simulado Geekie+](#).

#### **2.1.4. INSCRIÇÕES PARA ATUAÇÃO NO NOVO MODELO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL – “PROGRAMA ENSINO 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](#)

#### **2.1.5. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM**

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, parabeniza todas as Escolas Estaduais que participaram dos trabalhos realizados pelos profissionais da Unesp-Araraquara do Laboratório de Políticas Públicas em parceria com a Escola do Legislativo.

O Projeto Parlamento Jovem possibilita o desenvolvimento intelectual e crítico dos nossos alunos, como cidadãos participativos, ativos e conscientes do seu papel em sociedade/comunidade.

Os alunos que tiveram os Projetos/Proposituras selecionados participarão da Sessão Oficial na Câmara Municipal de Araraquara no próximo dia 12 de novembro das 15h às 18h.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
ESCOLA DO LEGISLATIVO

RESULTADO PROCESSO SELETIVO PARLAMENTO JOVEM 2015-ENSINO MÉDIO

26/10/2015

**PROJETO DE LEI**

ESCOLA			Aluno
1	E.E. Bento de Abreu	titular	ALICE STEFFANY FERREIRA NAKAIMA
		suplente	THIFANY CAROLINI DE SOUZA
2	E.E. Léa de Freitas Monteiro	titular	MURILO RAFAEL PEREIRA DOS SANTOS
		suplente	MATHEUS EDUARDO TOLEDO
3	E.E. Profº Augusto da Silva César	titular	JHONATAN HENRIQUE FIDÉLIS
		suplente	RENAN HENRIQUE MATURO VELTRE
4	E.E. Profº Lysanias Campos	titular	FERNANDA VONO
		suplente	BRUNA ANDRIATO MANINI
5	E.E. Profª Maria Isabel Orso	titular	JOÃO VITOR DOS SANTOS
		suplente	NATÁLIA EVANGELISTA

**INDICAÇÃO**

ESCOLA			Aluno
3	E.E. Angelina Lia Rolsfen	titular	GIOVANNA BARBARA LOMBARDI SILVA
		suplente	RAFAEL MELO DE MENDONÇA
4	E.E. Dorival Alves	titular	MAYRA THUANY ALVES SEIXAS
		suplente	ALINE KAUANY ALVES SEIXAS
5	E.E. João Batista de Oliveira	titular	NATAN RAFAEL DA ROCHA BRITO
		suplente	JOÃO VITOR PEREIRA
6	E.E. Leticia de Godoy B.Carvalho Lopes	titular	LUAN DE AMORIM ALVES
		suplente	JOSÉ EDGAR RAMOS GAMEIRO

**REQUERIMENTO**

ESCOLA			Aluno
1	E.E. Ergília Micelli	titular	ELOISA OLIVEIRA LIMA
		suplente	AMANDA FLORES BACALÁ
3	E.E. Profº Antonio dos Santos	titular	WESLEI DE BRITO CINCO
		suplente	ENZO PRADA HIPOLITO
4	E.E. Profº João Pires de Camargo	titular	VINÍCIUS HENRIQUE CAZANO
		suplente	LETÍCIA DE OLIVEIRA CARVALHO
5	E.E. Profº Sergio Pedro Esperanza	titular	HOSANA KARIEL DIAS DA SILVA
		suplente	IZAIA NE MARIA GONÇALVES DA SILVA
6	E.E. Profº Victor Lacorte	titular	FAGNAN SHIRLAYNE LIMA DO NASCIMENTO
		suplente	LAIS GRAZIELI RIBEIRO



**2.1.6. OUTUBRO ROSA E NOVEMBRO AZUL**

*Outubro Rosa*



*Agradecemos a todas as escolas que abraçaram a parceria da Diretoria de Ensino com o “Grupo Chá de Lenços”. Recebemos muitas doações e em breve faremos a entrega dos lenços.*

*Agora, nosso foco é na saúde dos “homens”: NOVEMBRO AZUL!*

*O “câncer de Próstata” está na vida da maioria dos homens, principalmente daqueles que ainda resistem em fazer os exames e buscar o tratamento para que, logo no início dos sintomas, seja tratável e possibilite a cura.*

*Vamos explicar algumas coisas bem básicas:*

- *Embora existam muitos tipos de câncer, todos começam devido ao crescimento anormal e fora de controle das células. É também conhecido como neoplasia;*

- *O câncer se inicia quando as células de algum órgão ou tecido do corpo começam a crescer fora de controle. Esse crescimento é diferente do crescimento celular normal. Em vez de morrer, as células cancerosas continuam crescendo e formando novas células agora chamadas de anômalas e, podem invadir outros tecidos - algo que as células normais não fazem. O crescimento fora de controle e invadindo outros tecidos é o que transforma uma célula saudável em cancerosa;*

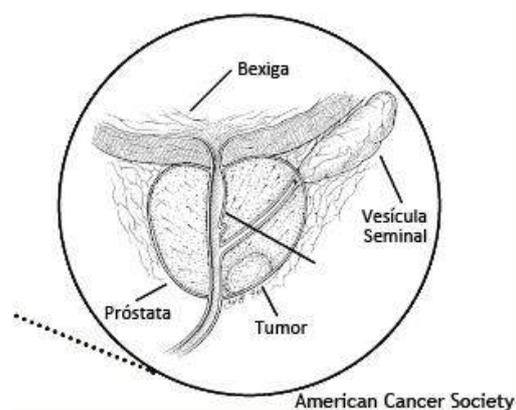
- *Nem todos os tumores são câncer. Os tumores que não são cancerosos são denominados benignos. Os tumores benignos podem causar problemas, principalmente quando crescem em*



*demasia e pressionam outros órgãos e tecidos saudáveis, porém eles não podem invadir outros tecidos e órgãos sendo assim eles não podem se espalhar para outras partes do corpo causando a metástase;*

- *Atualmente muitos pacientes são tratados com sucesso principalmente quando a doença é diagnosticada precocemente, no entanto, esse número pode ser ainda mais reduzido se as pessoas se preocuparem com estilo de vida que levam, por exemplo: não fumar, limitar o tempo de exposição ao sol, ser fisicamente ativo e manter uma alimentação saudável.*

A próstata é uma glândula auxiliar do sistema genital masculino, localizada na frente do reto e embaixo da bexiga urinária. O tamanho da próstata varia com a idade. Em homens mais jovens, tem aproximadamente o tamanho de uma noz, mas pode ser muito maior em homens mais velhos.



- *Em caso de suspeita de câncer de próstata, o médico realizará o exame físico, incluindo o exame de toque retal. O exame de toque retal se realiza para poder saber a consistência da próstata, o tamanho e se existem lesões palpáveis através do reto na glândula. O exame de toque também é utilizado junto com o PSA (antígeno prostático específico) na suspeita de o câncer de próstata. O médico também fará perguntas sobre sintomas como, problemas urinários ou dor óssea, o que poderia sugerir que o câncer se disseminou para os ossos. Se certos sintomas ou os*



*resultados dos exames de detecção precoce sugerirem a presença do câncer de próstata, o médico solicitará uma biópsia para um diagnóstico final.*

*No próximo boletim continuaremos a explicar, um pouquinho, sobre a importância do cuidado com a nossa saúde, principalmente como podemos orientar as pessoas que amamos e são tão importantes para nossas vidas.*

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

#### **3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM**

##### **3.1.1. MATRÍCULAS ANO LETIVO 2016**

O Centro de Informações Educacionais orienta:

As matrículas para o **ano letivo de 2016** deverão acontecer impreterivelmente **até o dia 12/11/2015 (quinta-feira)**, tanto para alunos ingressantes como para alunos em continuidade de estudos.

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

##### **3.2.1. 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.

### **3.2.2. 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.

#### **COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014**

*Utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização, nas diretorias de ensino e unidades escolares*

O Secretário da Educação considerando:

- a necessidade de implementar procedimentos nas Diretorias de Ensino e unidades escolares que visem ao uso racional de recursos relacionados a impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a materiais administrativos e didáticos;
- a importância de se garantir a distribuição dos recursos disponíveis entre todos os usuários;
- a necessidade de gerenciar de forma adequada os contratos de *Outsourcing* de Impressão e de Rede de Suprimentos de todas as unidades, otimizando recursos, prazos e procedimentos, para melhor atender às necessidades de escolas e órgãos regionais;
- o objetivo de agilizar fluxos e garantir progressivas melhorias nas condições de trabalho das equipes envolvidas;



- a necessidade de integrar as ações das Coordenadorias de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, de Infraestrutura de Serviços Escolares - CISE e da Diretoria de Tecnologia da Informação da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – DTI/FDE, para melhor atendimento às demandas das escolas,

**Comunica:**

**1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING**

O contrato de outsourcing de impressão, em vigor, tem por objetivo o atendimento das escolas estaduais e DEs no fornecimento de máquinas, produtos e serviços para realização de impressões, cópias e digitalizações necessárias aos trabalhos administrativos e pedagógicos das unidades, sendo que, para que o atendimento seja realizado nos moldes estabelecidos em contrato, todos os usuários deverão observar as seguintes normas:

**1.1.** - todas as impressoras deverão estar instaladas em rede, permitindo a bilhetagem de cada máquina, e as impressoras fora de rede sem justificativa pertinente, por mais de 30 dias, serão retiradas da unidade pela contratada;

**1.2** - todas as impressoras conectadas em rede estarão registrando o número de cópias mensais utilizadas – bilhetagem, o que permite registrar e avaliar, em tempo real, o gasto efetivo de papel e toner de cada máquina, de acordo com as cotas mensais estabelecidas no contrato;

**1.3** - o fornecimento de insumos pela contratada será efetuado exclusivamente pela verificação da bilhetagem, ficando vedada a solicitação de insumos adicionais por telefone ou *e.mail*;

**1.4** - todas as unidades respeitarão sua cota de impressão/mês;

**1.5** - as unidades que possuem 3 (três) impressoras poderão utilizar até 10 000 (dez mil) cópias/mês e as que possuem 2 (duas) impressoras terão limite máximo de 6 000 (seis mil) cópias/mês;

**1.6** - o envio de suprimentos somente ocorrerá mediante bilhetagem de todas as máquinas existentes em cada unidade;



**1.7** - o atendimento da Central de Serviços da FDE/DTI estará focado na manutenção das impressoras e sua correta utilização pelas unidades, mantendo a supervisão, acompanhamento e avaliação do cumprimento total dos serviços contratados e intermediando eventuais questões entre as unidades atendidas e a contratada;

**1.8** - todas as unidades atendidas pelo contrato receberão suprimentos previstos por cota/mês até o início do 2º semestre letivo de 2014, observando-se que, onde necessário, serão realizados serviços de manutenção nos equipamentos e verificação da conexão das impressoras em rede, como determinado neste Comunicado;

**1.9** - todas as unidades atendidas pelo contrato de outsourcing de impressoras registrarão, em pasta própria, o nome do técnico responsável pelo atendimento, seu telefone de contato e a data de cada visita, arquivando os comprovantes de recebimento de insumos e demais ocorrências registradas;

**1.10** - os Diretores Técnicos do Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia orientarão as escolas de sua jurisdição no acompanhamento do contrato e em outras questões pertinentes;

**1.11** - a DTI/FDE prestará apoio e informações às unidades atendidas pelo contrato, por meio do *site* [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br), por onde, se necessário, poderão ser encaminhadas dúvidas e reclamações, que serão apreciadas e respondidas em curto prazo;

**1.12** – além do atendimento pelo contrato de outsourcing, as impressoras existentes nas unidades serão abastecidas na conformidade do disposto no item 2 deste Comunicado.

## **2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS**

As impressoras recebidas pelas unidades, bem como as adquiridas com recursos próprios ou transferidos serão atendidas mediante aquisição de insumos por meio da REDE DE SUPRIMENTOS, na seguinte conformidade:

**2.1.** as aquisições serão acompanhadas pelos órgãos centrais responsáveis, que farão revisão gradativa do consumo registrado para os itens: papel sulfite, cartuchos e toners, com o objetivo de otimizar o atendimento, uma vez que não haverá ampliação de valores disponibilizados para esses materiais.



**2.2.** as unidades poderão ainda redirecionar os recursos economizados na aquisição dos referidos itens (em razão do uso do contrato de outsourcing) para outras aquisições que se façam necessárias;

**2.3.** a revisão das quantidades de papel sulfite será feita com base nos levantamentos efetuados pela DETEC/CIMA sobre a necessidade de impressão de cada unidade, considerando a diferença entre o limite atual de impressão contratada e o total de impressões indicado como essencial aos serviços realizados pela unidade;

**2.4.** a revisão do consumo e da aquisição de cartuchos e toners será pautada na retirada do *mix* de produtos disponibilizados na Rede de Suprimentos dos materiais mais antigos e fora de linha, sendo que não ficarão disponíveis toners equivalentes às máquinas contratadas, cujos insumos não poderão ser utilizados em impressoras não incluídas no contrato.

**3. PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS**, as unidades deverão dirigir-se aos órgãos responsáveis, por meio dos seguintes endereços:

**3.1.** contrato de outsourcing e/ou problemas com outras impressoras – CIMA/DETEC e.mail [comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br](mailto:comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br)

**3.2.** Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

e.mail: [redesuprimentos@fde.sp.gov.br](mailto:redesuprimentos@fde.sp.gov.br)

## **4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

### **4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH**

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que o atendimento do Centro de Recursos Humanos e do Núcleo de Administração de Pessoal, para situações atípicas, ou seja, não rotineiras, serão feitos pelo telefone do Plantão: (16) 3301-1098. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

Também esclarecemos que a partir do dia 28/05/2014 toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.



Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na DSD/14 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

#### **4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH**

- *Jéssica* – e-mail: jessicatramonte.crh@gmail.com

Rol de atividades: Digitação de posse (JGCO) e da inscrição dos ingressantes no JATI.

Estágio Probatório – QAE, QSE.

Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM.

Formação Curricular – GDAE

- *Silvia* – e-mail: deracrhsilvia@hotmail.com

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Homologação Evolução Funcional

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

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

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

Pedimos, por gentileza, para lerem atentamente *o comunicado nº 626/2015- Gabinete DERA - Assunto: Documentos para recursos - Inscrição Atribuição de Aulas 2016*, que trazem todas as orientações e materiais para o processo de recurso.



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

**4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP**

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

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

Rol de atividades: Certidão de tempo de serviço

- *Ana* –

Rol de atividades: Afastamentos: pós-graduação, Olimpíadas Escola (CEL).

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

Digitações no PAEF de gratificação de representação do Diretor de Escola e Art.

133 para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Prorrogação de posse e de exercício.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Designações e cessações de Vice-Diretor de escola.

Concessão de licenças: compulsória ou profilática, gestante (efetiva ou ACT), paternidade, adoção.

Auxílio doença e licença maternidade – categoria “O”

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – e-mail: [lauda.atodecisorio@gmail.com](mailto:lauda.atodecisorio@gmail.com)



Rol de atividades: Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica.

Incorporação – Art. 133 CE/89.

Salário Família.

Publicação de Atos Decisórios.

- *Leide* – e-mail: leide.nap@hotmail.com

Rol de atividades: ATS

Sexta-parte.

Sexta-parte (DNG).

Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68.

Procedimentos de contagem de tempo.

Revisão de vida funcional.

Inclusão de tempos diversos.

Programação no Sistema PRODESP.

Concessão e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – e-mail: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

Cálculo de proventos.

Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

#### **4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

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

Sr. Gerente,



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

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

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

#### **Categoria "L" e "O"**

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

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



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**DADOS PESSOAIS**



NOME			
RG	ORGAO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>			
CARGO	REGIME JURIDICO ESTATUTÁRIO		

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

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)



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

Araraquara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome/RG

#### 4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

E-mail para contato (para todas): [dearanfp@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanfp@educacao.sp.gov.br)

- *Elaine* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitação de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitação de formulário 13 (meses atrasados e gratificação de representação).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validação.

- *Yoshie* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.



Alteração/inclusão em jornada.  
Formulário 26.  
Férias.  
Bonificação por resultados.  
Artigo 22 – substituição docente.  
Carga horária de readaptado.  
Substituição eventual administrativa e do QM.  
Aulas eventuais.  
Carga horária de docente.  
Promoção QM.  
Quadro curricular.  
Recadastramento e validação.  
Senha Portal E-Folha.  
Senha DPME.  
13º salário.  
Auxílio transporte/ adicional transporte.

-*Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para liquidação/aposentadoria.

Coleta de tempo GDAE.  
Cartão Alimentação.  
Inclusão no sistema de ingressante.  
Atendimentos pessoais.

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades: Alteração de RG.  
Contratos e extinções contratuais - categoria “O” (doc., AOE, ASE).  
Contratos e dispensas de eventual.  
Formulário 2.  
Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF.  
Senhas Prodesp (exclusão, liberação).  
Recadastramento e validação.  
Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema.



- *Marina* – e-mail: marinamorgadonap@gmail.com

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.

#### **4.4.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS**

Favor encaminhar as cópias das Fichas Modelo 100 dos funcionários que adquiriram mais um quinquênio em Outubro de 2015. Entregar no período de 01/11/2015 a 09/11/2015.

#### **4.4.2. 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 cadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve



acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

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

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

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

**OBSERVAÇÃO:** 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atente-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

#### **4.4.3. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA**

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

Informamos que a frequência dos estagiários do ACESSA ESCOLA será lançada no sistema SABE pelo Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP) e não mais pelo Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia (NIT).



A frequência do estagiário deverá ser entregue no setor de Protocolo da Diretoria de Ensino, impreterivelmente, no 1º (primeiro) dia útil de cada mês. Será aceito somente em via original.

OBS: as unidades escolares que não têm estagiários do ACESSA ESCOLA, favor desconsiderar esse comunicado.

#### **4.4.4. 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 à data do requerimento:

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

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

#### **4.4.5. 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.

#### **4.4.6. LICENÇA PRÊMIO**

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



#### **4.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)**

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

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

#### **4.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA**

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

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

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

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

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

#### **4.4.10. 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

