



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



Boletim Semanal DERA

Nº 79, 13 de Novembro 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. VITRINE DERA OUTUBRO.....	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	4
2.1.1. MATRÍCULAS ABERTAS PARA O CEL – CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS	4
2.1.2. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA - INSCRIÇÕES ABERTAS	6
2.1.3. PNLD 2016 – OS LIVROS DIDÁTICOS ESTÃO CHEGANDO!	7
2.1.4. INSTITUTO DA CIDADANIA BRASIL: PROJETO CONSTRUINDO A NAÇÃO – A VEZ DOS GRÊMIOS	8
2.1.5. DECORAÇÃO DE FINAL DE ANO DA DIRETORIA DE ENSINO	9
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	9
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	9
3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	9
3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	10
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	13
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	13
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	14
4.2.1. PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES	14
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA – NOMEADOS EM 15/10/2015.....	14
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	15
4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	17
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	20
4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	22
4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	23
4.4.3. LICENÇA PRÊMIO	23
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	23
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO	24
4.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	24
4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	24
4.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	24
4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	25

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. VITRINE DERA OUTUBRO

Já está no ar mais um Vitrine DERA, com um pouco do que acontece nas nossas escolas. Acessem: <http://www.youblisher.com/p/1259002-vitrine-outubro/>



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. MATRÍCULAS ABERTAS PARA O CEL – CENTRO DE ESTUDOS 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. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA - INSCRIÇÕES ABERTAS

A SEE através da EFAP, em função da parceria com a Associação Cultura Inglesa São Paulo, comunica a abertura de novas turmas do Programa de Formação Continuada de Professores de Língua Inglesa para a capital e para o interior do Estado de São Paulo, para os seguintes cursos:

1. Língua Inglesa realizado pela Associação Cultura Inglesa São Paulo;
2. Aperfeiçoamento online “Teachers’ Links”, realizado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.
3. Curso de Pós Graduação Lato-sensu, Especialização em “Práticas Reflexivas e Ensino-Aprendizagem de Inglês na Escola Pública”, realizado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (Somente com entrada no 1º. semestre do ano).

Curso 1: Língua Inglesa

O curso é voltado aos professores com licenciatura em Língua Inglesa – efetivos ou temporários – que estejam ministrando aulas dessa disciplina na rede pública estadual.

A formação é realizada pela **Associação Cultura Inglesa de São Paulo**. Para participar, é necessário realizar um **teste de classificação**.

As inscrições para a prova deverão ser feitas por telefone, no período no período de 16/11 a 01/12/2015, das 08h30 às 17h, já indicando o horário em que deseja realizar o teste, a ser realizado em 9 /12/2015, na filial em que deseja frequentar o curso. Os aprovados receberão bolsas de estudo. Na região o curso presencial é oferecido na Unidade **Cultura Inglesa São Carlos**:

Rua 15 de Novembro, 1630 – Fone: (16) 2106-2727

Horários: terças e quintas, das 20h20 às 22h00.

2. Curso de Aperfeiçoamento online “Teachers’ Links”, realizado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

No primeiro semestre de 2016 será oferecido o módulo:



Desenvolvimento Profissional e a Sala de Aula: Reflexão sobre Novos Caminhos (90hs). Curso oferecido totalmente à distância.

Maiores informações sobre datas, regras de inscrição e documentação necessária para o curso Teachers' Links, acesse a página dos cursos online da PUC-SP/Cogea:

<http://www.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba/teachers-links-reflexao-e-desenvolvimento-para-professores-de-ingles>

Neste mesmo endereço, os candidatos ao curso de aperfeiçoamento Teachers' Links conhecerão as normas de participação e, os interessados, podem **se cadastrar para participar do processo de seleção no período de 25/11/2015 a 10/01/2016**.

Para maiores informações, datas e regulamento do programa acesse o **edital 2016 completo** no link:

http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/nav_v4/index.asp?c=4&e=20151104&p=1

2.1.3. PNLD 2016 – OS LIVROS DIDÁTICOS ESTÃO CHEGANDO!

Os livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, para o ano letivo de 2016, já estão sendo distribuídos pelo Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC. As escolas, conforme seu segmento, estão recebendo algumas das opções abaixo, escolhidas pela equipe escolar:

- Distribuição integral de livros novos, de todos os componentes curriculares dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano;
- Reposição integral de livros consumíveis, dos componentes curriculares de Filosofia, Sociologia e Língua Estrangeira;
- Reposição e complementação parcial de livros didáticos reutilizáveis para Anos Finais do Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano e Ensino Médio - 1º ao 3º ano; e
- Obras Complementares de ficção e não ficção, para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 3º ano.



O envio dos livros às escolas iniciou-se em outubro de 2015 e se estenderá até janeiro de 2016. As entregas são parceladas, de acordo com a postagem de cada editora, e em lotes por disciplina. **Os livros devem ser recebidos por todas as escolas, independentemente de sua nova condição, como por exemplo, as escolas disponibilizadas ou as reorganizadas ou as que aderiram ao modelo de Ensino Integral, para o ano letivo de 2016.**

Assim sendo, os livros devem ser conferidos e guardados em local apropriado até a entrega final aos alunos e professores, em 2016, ou remanejados em função das novas demandas. O quantitativo de cada unidade escolar está disponível, para conferência, em www.fnnde.gov.br > Consultas ONLINE > Distribuição de livros. Não há necessidade de realizar a “baixa” dos livros recebidos.

2.1.4. INSTITUTO DA CIDADANIA BRASIL: PROJETO CONSTRUINDO A NAÇÃO – A VEZ DOS GRÊMIOS

Cada vez mais nossos alunos demonstram seu imenso potencial. Dessa vez o destaque fica por conta dos alunos do **Grêmio Estudantil Chap'Ellero, da E. E. Professor Oacyr Antônio Ellero, de Araraquara**. A escola é finalista no projeto *Construindo a Nação – A vez dos grêmios*, do Instituto da Cidadania Brasil (<http://institutocidadania.org.br/>)

O projeto premia a melhor prática social de 2015 realizada pelas agremiações estudantis Brasil afora, e já está em sua fase final, que é a escolha do melhor projeto.

O período de avaliação será de **9 a 16 de novembro**. Ao final do dia 16, os votos serão computados e a média estabelecida proporcional com a votação do Corpo de Jurados Especialista.

No dia 18 de novembro, serão divulgados o vencedor e os destaques da edição deste ano.

Para avaliar e eleger o **Grêmio Estudantil Chap'Ellero, da E. E. Professor Oacyr Antônio Ellero**, acesse: <http://institutocidadania.org.br/gremio-chapellero/>

Parabéns aos alunos, gremistas, equipe gestora e de professores!



2.1.5. DECORAÇÃO DE FINAL DE ANO DA DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara convida a todas as Unidades Escolares para que juntos possamos produzir a decoração de final de ano da nossa Diretoria de Ensino.

Cada escola retirou no Protocolo uma bola de isopor para que seja “customizada”, por alunos, e que represente os desejos, os sonhos e as esperanças para o próximo ano da sua escola.

Lembramos que as bolas devem ser entregues até o dia **19/11** no Plantão do Núcleo Pedagógico. Contamos com a participação, dedicação e criatividade que foi marcante durante as atividades de 2015!

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

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!

Prezado(a) Diretor(a),

Devido 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.

3.1.2. 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.

COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

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

O Secretário da Educação considerando:

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



Desenvolvimento da Educação – DTI/FDE, para melhor atendimento às demandas das escolas,

Comunica:

1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS

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

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

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



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

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

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

3.1. contrato de outsourcing e/ou problemas com outras impressoras – CIMA/DETEC e.mail comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br

3.2. Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

e.mail: redesuprimentos@fde.sp.gov.br

4. CENTRO DE 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. 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

4.2.2. 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 apto no Diário Oficial.



Após a inserção dos laudos dos exames obrigatórios no ambiente virtual do DPME, conforme as instruções presente 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.

- PERÍCIA MÉDICA – Nomeados em 15/10/2015.

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

Complementando o Comunicado nº 611/2015 - Gabinete DERA, pertinente à perícia médica dos Agentes de Organização Escolar nomeados em 15/10/2015, relembramos que os candidatos deverão ser orientados a acessar o sistema eletrônico do DPME para digitalização de exames médicos, até o **dia 31/10/2015**.

Após este período, os candidatos deverão ser instruídos a solicitar orientações pelo e-mail periciasingresso@sp.gov.br.

Por gentileza, pedimos ampla divulgação dessas informações para evitarmos o encerramento do prazo.

4.3. 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.

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	ÓRGÃO 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 AUSÊNCIAS NÃO	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				



AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS	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



4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. LICENÇA PRÊMIO

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

4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Fevereiro/2016, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do



Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês de Outubro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 31/10/2015.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

4.4.5. LICENÇA PRÊMIO

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

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

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

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

4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

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

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

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

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

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria



“O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP

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

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

