



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



Boletim Semanal DERA Nº 80, 19 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. PDDE INTERATIVO – PROGRAMAS FEDERAIS	4
2.1.2. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM.....	4
2.1.3. RESULTADO “MINUTO SARESP”	5
2.1.4. CONCURSO SOBRE A LEI MARIA DA PENHA.....	5
2.1.5. FEIRA DE CIÊNCIA DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO - FEDEESP .	6
2.1.6. SEMANA ESTADUAL DE MOBILIZAÇÃO CONTRA A DENGUE - 2015.....	6
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	8
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA – NRM.....	8
3.1.1. INSCRIÇÃO POR DESLOCAMENTO	8
3.1.2. EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR E DOCUMENTOS ESCOLARES – EDUCAÇÃO NAS PRISÕES E NA FUNDAÇÃO C.A.S.A.....	9
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	10
3.2.2. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	10
3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	11
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	14
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	14
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	15
4.2.1. PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES	15
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA – NOMEADOS EM 15/10/2015.....	15
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	16
4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	18
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	21
4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	23
4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	24
4.4.3. LICENÇA PRÊMIO	24
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	25
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO	25
4.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	25
4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	25
4.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G N°03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	25
4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	26

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. PDDE INTERATIVO – PROGRAMAS FEDERAIS

Informamos que, em função de instabilidade na Plataforma PDDE Interativo, algumas escolas que já estavam com 100% do Diagnóstico preenchido, voltaram a 85%. O problema está localizado em:

- **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

- Página 10 de 11 números de Distorção (Tela 2.1 Distorção idade-série)
- Nas taxas de reprovação e abandono (Tela 2.2 Taxas de Rendimento).

Dessa forma, para retornar aos 100% de preenchimento do Diagnóstico do PDDE Interativo, a escola deverá ir à **SÍNTESE DO DIAGNÓSTICO**, reabri-la e preencher:

- **Dimensão 2** - Distorção e Aproveitamento (especificamente as telas 2.1, 2.2 e 2.3) para então finalizá-lo novamente (ver *print* da tela).

Lembramos que apenas o perfil diretor reabre o diagnóstico para edição.

2.1.2. ESCOLA DO LEGISLATIVO – PARLAMENTO JOVEM

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, parabeniza todas as Escolas Estaduais que participaram no último dia 12 de novembro da Sessão Oficial na Câmara Municipal de Araraquara, onde os alunos apresentaram seus Projetos/Proposituras selecionados.

Esse Projeto é uma parceria da Escola do Legislativo com os profissionais do Laboratório de Políticas Públicas da Unesp-Araraquara, que tem como objetivo possibilitar o desenvolvimento intelectual e crítico dos nossos alunos, como cidadãos participativos, ativos e conscientes do seu papel em sociedade/comunidade.

Nesse dia, presenciamos um verdadeiro ato de Democracia, onde todos os jovens alunos puderam expor suas ideias de melhorias coletivas em vários segmentos: saúde, emprego, alimentação, educação entre outros temas relevantes para nossa sociedade.

Desse modo, os jovens puderam perceber que o processo da Democracia é o melhor regime para vivermos em comunidade, uma vez que podemos expressar nossas opiniões, mas também, temos que respeitar e saber ouvir quando existem posicionamentos contrários aos nossos.



2.1.3. RESULTADO “MINUTO SARESP”

Esta semana conhecemos o vencedor do “**Minuto Saresp**”. **Com mais de 3 mil visualizações, e 385 “gostei”**, o vídeo produzido pela **E. E. Profa. Marlene Frattini**, de Matão, foi o vencedor. Segue [link](#) do vídeo para apreciação.

Parabenizamos a Equipe Gestora, Professores, Funcionários e claro, todos os alunos pelo engajamento e trabalho em equipe, para elevar o nome da escola.

Agradecemos também a todas as outras escolas que participaram, com vídeos criativos e diversos, que apresentaram teatros, propagandas, clipes musicais, etc.

Esta foi mais uma ação de sucesso para promover o protagonismo e a integração entre Diretoria de Ensino, Unidades Escolares e os Grêmios Estudantis.

Que em 2016 possamos fortalecer ainda mais este vínculo que apresenta frutos tão positivos realizados pelos alunos.

2.1.4. CONCURSO SOBRE A LEI MARIA DA PENHA

Neste ano, a Secretaria da Mulher da Câmara dos Deputados, a Procuradoria Especial da Mulher do Senado Federal e o Banco Mundial realizam a 4ª edição do Concurso sobre a Lei Maria da Penha.

Esta atividade visa incentivar a discussão sobre a violência contra a mulher entre os jovens de diferentes comunidades e grupos sociais e promover o enfrentamento da violência doméstica e familiar.

Os participantes devem produzir uma música que trate do tema “Juntos pelo fim da violência contra a mulher”. As composições terão que tratar sobre o fim da violência contra a mulher e mostrar que a música também tem o poder de conscientizar sobre essa situação.

Os autores podem se inscrever como músicos/bandas profissionais ou amadores e os vencedores farão a gravação de um videoclipe da sua canção a ser veiculado em todo o país e participarão de uma cerimônia de premiação no Congresso Nacional.

As inscrições devem ser feitas até 25 de novembro de 2015.

As categorias, premiações, formulário de inscrição e todas as informações sobre o concurso estão no site www.concursoleimariadapenha.com.br.



2.1.5. FEIRA DE CIÊNCIA DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO - FEDEESP

Foi divulgada a lista de projetos inscritos na Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo – FeCEESP.

Projetos de duas escolas representam a Diretoria de Ensino de Araraquara:

E. E. Prof. Oacyr Antonio Ellero – Projeto Braço mecânico hidráulico

E. E. Pedro José Neto – Projeto Alimentação saudável

Assim como descrito no regulamento, esses projetos serão avaliados (Fase II) e, aqueles classificados, passarão para a próxima fase.

Para conhecer todos os projetos inscritos clique [aqui](#).

2.1.6. SEMANA ESTADUAL DE MOBILIZAÇÃO CONTRA A DENGUE - 2015

Considerando-se os dados de transmissão da dengue e o Plano de Controle da Dengue, a Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN da Secretaria de Estado da Saúde, por meio do Comitê Estadual de Mobilização contra a Dengue propõe a realização da **Semana Estadual de Mobilização contra a Dengue no período de 23 a 27 de novembro**. Trata-se de iniciativa que busca intensificar ações de prevenção e de controle da dengue em casas, escolas, locais de trabalho e demais ambientes, tendo em vista a redução da infestação do mosquito *Aedes aegypti* e da doença na população.

No que se refere aos ambientes escolares, reforçamos que esta ação corrobora o desenvolvimento de atividades, realizadas ao longo do ano e da programação curricular, com o intuito de desencadear, ampliar ou fortalecer a abordagem desse assunto e incrementar atitudes de prevenção. Nesse sentido, a escola tem papel importante na divulgação dessa ação, pois conta com o potencial multiplicador de estudantes junto às famílias.

Destacamos que os objetivos dessa Semana constituem foco constante das ações realizadas nas escolas **ao longo do ano letivo** e não somente em períodos destacados. **Lembramos que a realização da Semana no mesmo período do SARESP não impede a continuidade das ações que as escolas habitualmente já realizam**, uma vez que estas podem ser retomadas após a avaliação. Nesse sentido, reforçamos a necessidade de que as atividades de prevenção sejam permanentes considerando-se os dados fornecidos pela SUCEN e a evolução da dengue que ocorre entre os meses de



novembro e abril. Portanto, as providências e medidas de prevenção devem continuar sendo estendidas durante todo o verão, visando à diminuição do mosquito transmissor da dengue.

Dessa forma, chamamos a atenção para a importância de que os gestores, no período que antecede as aulas, realizem ações de conservação do prédio escolar e suas dependências, observando as recomendações preconizadas pela SUCEN após realização de vistoria. Essa vistoria deve ser agendada com as Regionais da SUCEN e das SUVIS – Supervisões de Vigilância em Saúde, para o Município de São Paulo.

Lembramos ainda que a doença Chikungunya, causada por vírus Alphavirus, é transmitida pelos mosquitos **Aedes aegypti** e **Aedes albopictus**, ou seja, sua transmissão é feita pelo mosquito do mesmo gênero do mosquito transmissor da dengue.

De acordo com a SUCEN, os casos observados no Brasil foram importados do Caribe, Venezuela, Haiti, República Dominicana e El Salvador. Trata-se, portanto, de doença emergente que se mostra em expansão e que deve receber a mesma atenção que a dengue, uma vez que ambas têm o mesmo mosquito como vetor.

Para contribuir para o planejamento e desenvolvimento de ações preventivas que atendam as diferentes regiões, encaminhamos [cartaz Dengue 2015](#) e a [apresentação da SUCEN](#) sobre a situação epidemiológica e de infestação do mosquito no estado de São Paulo.

Estas e outras informações contidas nos links abaixo poderão contribuir para o planejamento de ações a serem desenvolvidas em suas regiões.

Plano de Controle da Dengue:

http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/zoo/pdf/dengue13_Plano2013-2014.pdf

SUCEN:

<http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-decontrole-de-endemias>

Centro de Vigilância Epidemiológica

http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/cve_dengue.html



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. INSCRIÇÃO POR DESLOCAMENTO

Tendo em vista a aplicação de provas do Saresp nas escolas, nos dias 24 e 25/11, informamos que o período de inscrição para MOVIMENTAÇÃO (deslocamento) dos alunos foi alterado para os dias 18 a 27/11.

As opções disponíveis no Sistema de Cadastro de Alunos para esse procedimento serão (conforme grifo):

JCAA 14.0.0	SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO DE ALUNOS CHAMADA ESCOLAR / MATRICULA ANTECIPADA - 2016
	1 - DEFINICAO DOS ALUNOS PARA O 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2 - DEFINICAO DOS ALUNOS PARA O 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
	3 - DEFINICAO DOS ALUNOS PARA A 1ª SERIE DO ENSINO MEDIO
	4 - MATRICULA ANTECIPADA DA EDUCACAO INFANTIL
	5 - INSCRICAO DE ALUNO FORA DA REDE PUBLICA - ENSINO FUNDAMENTAL
	6 - INSCRICAO DE ALUNO FORA DA REDE PUBLICA - ENSINO MEDIO
	7 - INSCRICAO PARA MOVIMENTACAO
	OPCAO:
	TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR

JCAA 14.7.0	SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO DE ALUNOS INSCRICAO PARA MOVIMENTACAO
	1 - INSCREVER ALUNO POR DESLOCAMENTO
	2 - CANCELAR INSCRICAO DO ALUNO POR DESLOCAMENTO
	3 - INSCREVER ALUNO POR TRANSFERENCIA
	4 - CANCELAR INSCRICAO DO ALUNO POR TRANSFERENCIA
	5 - INSCREVER ALUNO POR INTENCAO DE TRANSFERENCIA
	6 - CANCELAR INSCRICAO DO ALUNO POR INTENCAO DE TRANSFERENCIA
	7 - EMITIR COMPROVANTE DE INSCRICAO
	8 - CONSULTAR INSCRICAO POR DESLOC./TRANSF./INTENCAO DE TRANSF.
	OPCAO:
	TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR

JCAA 14.7.1	SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO DE ALUNOS INSCRICAO POR DESLOCAMENTO
----------------	---



1 - INSCRICAO COM ALTERACAO DE ENDERECO DO ALUNO

2 - INSCRICAO SEM ALTERACAO DE ENDERECO DO ALUNO

OPCAO:

TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR

JCAA SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO DE ALUNOS
14.7.8 CONSULTAR INSCRICAO POR DESLOC./TRANSF./INTENCAO DE TRANSF.
*** 2016 ***

1 - ALUNOS INSCRITOS POR DESLOCAMENTO - POR DIRETORIA / ESCOLA

2 - ALUNOS INSCRITOS POR DESLOCAMENTO - POR MUNICIPIO

3 - ALUNOS INSCRITOS POR TRANSFERENCIA - POR DIRETORIA / ESCOLA

4 - ALUNOS INSCRITOS POR TRANSFERENCIA - POR MUNICIPIO

5 - ALUNOS INSCRITOS POR INTENCAO - POR DIRETORIA / ESCOLA

6 - ALUNOS INSCRITOS POR INTENCAO - POR MUNICIPIO

7 - CONSULTAR INSCR P/ DESLOC. TRANS E INTENCAO DA ESCOLA ORIGEM

OPCAO:

TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR

3.1.2. EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR E DOCUMENTOS ESCOLARES – EDUCAÇÃO NAS PRISÕES E NA FUNDAÇÃO C.A.S.A

Atendendo o previsto na legislação vigente sobre a oferta da escolarização em espaços de privação de liberdade, tanto para adolescentes, quanto para adultos, enviamos orientações sobre a emissão de histórico escolar e documentos escolares pelas Escolas Vinculadoras.

De acordo com o artigo 12 da Resolução Conjunta SE/SAP nº 01/2013, alterada pela Resolução Conjunta SE/SAP 01/2014 (para a oferta de EJA nas unidades prisionais); e o artigo 12 da Resolução SE 06/2011, alterada pela Resolução SE 06/2012 (para a oferta de Educação Básica nos Centros da Fundação CASA), seguem



orientações do Centro de Vida Escolar e do Núcleo de Inclusão Educacional da CGEB às escolas vinculadoras da rede estadual, quanto à emissão de Histórico Escolar:

1. Os documentos escolares devem ser fornecidos aos alunos de imediato no momento de desligamento ou transferência da unidade prisional ou Centro da Fundação CASA, considerando que o aluno pode não residir na região;

2. Os Documentos escolares pendentes podem ser solicitados, via e-mail, entre as unidades escolares, considerando as especificidades e dificuldades enfrentadas pelos alunos em situação de privação de liberdade;

3. Na impossibilidade de acesso aos documentos anteriores, a Escola vinculadora deverá emitir Histórico Escolar parcial, com as informações do período em que o aluno esteve matriculado em classe vinculada à Unidade Escolar vinculadora;

4. O Histórico Escolar poderá ser fornecido a qualquer aluno que esteve em situação de privação de liberdade, incluindo-se aluno menor de idade, para garantir a continuidade de estudos e o direito à educação, consubstanciado no acesso à escolarização.

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.2.2. 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, 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 ato 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:
	Férias			



	Júri e outros serviços obrigatórios por lei	
	Gala	
	Nojo	
	Falta por moléstia comprovada	
	Abonadas	
	Gestante	
	Prêmio	
	Acidentado no serviço ou doença profissional	
	Convocação no serviço militar	
	Saúde	
	Outros	
AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS	Faltas justificadas	
	Faltas injustificadas	
	Saúde de pessoa da família	
	Interesses particulares	
	Funcionária casada com funcionário ou militar	
	Suspensão preventiva	
	Suspensão	
	Prisão preventiva	
	Afastamento com prejuízo de vencimentos	
	Outros	

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

Araraquara, _____ de _____ de _____



Nome/RG

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, atente-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 Março/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 30/11/2015.

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

