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

Boletim Semanal DERA
Nº 81, 27 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 4

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO 4

2.1.1. DIRETORIA DE ENSINO DE ARARAQUARA FAZ ENTREGA DE LIVROS COM TEXTOS E ILUSTRAÇÕES PRODUZIDAS POR ALUNOS DA REDE ESTADUAL NO DIA 30 DE DEZEMBRO 4

2.1.2. ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA SALA DE LEITURA E PROFESSOR MEDIADOR 2016 5

2.1.3. CENTRO DE CIÊNCIAS DA UNESP – ARARAQUARA - CCA 6

2.1.4. CURRÍCULO+ APOIA A CAMPANHA INTERNET NA ESCOLA 6

2.1.5. PREENCHIMENTO DO PERFIL DO LEITOR PROJETO SALA DE LEITURA 7

2.1.6. BOAS PRÁTICAS – PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 7

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE 8

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT 8

3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!! 8

3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014 9

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH 12

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 12

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH 13

4.2.1. PUBLICAÇÃO DE NOMEAÇÕES 14

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA – NOMEADOS EM 15/10/2015 14

4.2.3. EDITAIS SALA DE LEITURA E PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO 15

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 19

4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS 21

4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA 22

4.4.3. LICENÇA PRÊMIO 23

4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: 23

4.4.5. LICENÇA PRÊMIO 23

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 24

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!

NOVEMBRO AZUL

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. DIRETORIA DE ENSINO DE ARARAQUARA FAZ ENTREGA DE LIVROS COM TEXTOS E ILUSTRAÇÕES PRODUZIDAS POR ALUNOS DA REDE ESTADUAL NO DIA 03 DE DEZEMBRO

A Diretoria de Ensino de Araraquara editou o 5º livro em que os próprios alunos são os autores. Este é um projeto que tem como um dos objetivos principais propiciar o desenvolvimento das capacidades leitora e escritora de nossos alunos. Além disso, o projeto deve auxiliar no desenvolvimento de uma percepção mais abrangente sobre o conceito "Diversidade".

Os alunos de cada segmento da educação – 5º, 7º e 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio – produziram textos diversos discutindo a percepção da diversidade em todas as suas dimensões na sociedade contemporânea, além de produzir ilustrações sobre o tema. Todos os textos e ilustrações constam no livro intitulado **"Minha Escola – Aprendendo a Conviver na Diversidade"**, o qual será entregue, pela Dirigente Regional de Ensino, Prof.ª Maria José Serra Vicente Zaccaro, numa importante cerimônia a ser realizada no anfiteatro da Escola Estadual Bento de Abreu, de Araraquara, na noite do dia 03 de dezembro.

O evento reunirá toda a comunidade educacional da Rede Estadual de Ensino da Diretoria de Araraquara, contando com a presença de supervisores, coordenadores do Núcleo Pedagógico, gestores, professores, funcionários, alunos e familiares. Todos os alunos-autores serão chamados ao palco, onde receberão, solenemente, um exemplar do livro editado, no qual consta a sua produção.

A Diretoria de Ensino de Araraquara gostaria de parabenizar e agradecer a todas as escolas, alunos e professores que participaram desta parceria, a qual possibilitou a finalização desse projeto, com o nascimento de mais um livro feito por alunos da Rede Estadual, no qual expõem suas ideias e preocupações a respeito do tema proposto – Diversidade.

Para prestigiar mais este importante evento, esperamos a participação de todas as escolas!

2.1.2. ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA SALA DE LEITURA E PROFESSOR MEDIADOR 2016

Informamos que as inscrições para Professor Responsável pela Sala de Leitura e para Professor Mediador, para atuar no ano de 2016, estão abertas, conforme informações abaixo e **Edital Sala de Leitura** e **Edital Mediação**:

Período de Inscrição: 25/11 a 04/12/2015

Horário: das 10h00 às 16h00

Local: Plantão da Supervisão – Diretoria de Ensino Região de Araraquara – Rua Gonçalves Dias, 291 – Centro – Araraquara

Documentos Necessários para Professor Responsável pela Sala de Leitura:

- PROFESSOR CATEGORIA "F", PROFESSOR READAPTADO e PROFESSOR EFETIVO NA SITUAÇÃO DE ADIDO;

- FICHA DE INSCRIÇÃO a ser preenchida no local de inscrição;

- RG e CPF;

- CÓPIA DO ÚLTIMO HOLERITH;

- CÓPIA DO DIPLOMA;

- DECLARAÇÃO DO DIRETOR QUE COMPROVE VÍNCULO COM A SEE;

- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS – sistema GDAE 2016;

- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROJETOS DA PASTA – SALA DE LEITURA sistema GDAE 2016.

Documentos Necessários para Professor Mediador:

- PROFESSOR CATEGORIA "F", PROFESSOR EFETIVO COM JORNADA MÍNIMA, NO ANO ANTERIOR;

- FICHA DE INSCRIÇÃO a ser preenchida no local de inscrição;

- RG e CPF;

- CÓPIA DO DIPLOMA;

- PROJETO DE TRABALHO;

- DECLARAÇÃO DO DIRETOR QUE COMPROVE VÍNCULO COM A SEE;

- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS – sistema GDAE 2016;

- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROJETOS DA PASTA – SALA DE LEITURA sistema GDAE 2016.

2.1.3. CENTRO DE CIÊNCIAS DA UNESP – ARARAQUARA - CCA

No último dia 26/11 foi o lançamento oficial do edital do Centro de Ciências da UNESP Araraquara – CCA para chamada de projetos. Este edital tem como objetivo selecionar projetos a serem desenvolvidos no CCA em 2016. Os 3 projetos selecionados receberão apoio financeiro para a realização das atividades.]

O CCA completou 26 anos em 2015 e recebe semanalmente cerca de 200 alunos de escolas de ensino médio e fundamental de Araraquara e região, sendo, portanto um laboratório para implantação de projetos de extensão que tenham esse público como objetivo.

Poderão inscrever projetos os professores das áreas de Ciências da Natureza (Ciências, biologia, Física e Quimica), Ciências Humanas (História, Geografia, Filosofia e Sociologia) e Matemática. Solicitamos que os professores interessados em enviar projetos acessem o link:

https://drive.google.com/file/d/0B0raVnUXbJ9VNnZJdm83bE1tSlBhOTFhT1VVamdIRTdrYVJz/view e submetam para aprovação.

2.1.4. CURRÍCULO+ APOIA A CAMPANHA INTERNET NA ESCOLA

A internet é comprovadamente uma importante ferramenta de comunicação na atualidade, usada para vários fins, em especial para informação, lazer, trabalho e estudo.

Reconhecendo as vantagens do uso dessa ferramenta na Educação, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por meio da plataforma Currículo+ http://www.curriculomais.educacao.sp.gov.br/, apoia a campanha Internet na Escola http://fundacaolemann.enviodemkt.com.br/registra_clique.php?id=H%7C831040%7C246135%7C187411&url=http%3A%2F%2Finternetnaescola.org. Esta campanha pretende mobilizar todos na escola para solicitar que todas as escolas do Brasil recebam um link de no mínimo 10 MEGA até 2016.

Para colaborar com a campanha, clique aqui (http://www.internetnaescola.org/#teste) e faça o teste da conectividade na escola - preferencialmente de forma simultânea em todos os computadores. Esse teste colaborará para a criação de um mapa da conectividade em todas as escolas do Brasil.

2.1.5. PREENCHIMENTO DO PERFIL DO LEITOR PROJETO SALA DE LEITURA

Solicitamos a todos os professores com aulas atribuídas no Projeto Sala de Leitura que peçam aos alunos protagonistas (times) da Sala de Leitura que preencham o "Perfil de Leitor 2", constante no **nível 9 do Caderno do Estudante do Desafio de Leitura**, até a data de **01/12/2015**.

Os times já preencheram, no início das atividades do projeto, o "Perfil de Leitor 1", agora, para finalizar o ano, solicitamos o preenchimento do **"Perfil de Leitor 2"**.

Para acessar o questionário sobre o Perfil de Leitor indicamos o *link* abaixo:

http://bit.ly/perfilleitorsp2

Assim que o aluno finalizar o questionário, peçam que cliquem na palavra **"SUBMIT"**, então o questionário será enviado automaticamente!

Caso tenham alguma dificuldade, favor entrar em contato com Rosicler, no Núcleo Pedagógico, pelo telefone 3301-1076 ou pelo WhatsApp do grupo!

2.1.6. BOAS PRÁTICAS – PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Diretoria de Ensino informa que a equipe de Educação Especial produziu artigos que descreviam Boas Práticas sobre os trabalhos desenvolvidos por esses profissionais nas Salas de Recurso e suas orientações aos professores das salas regulares, intitulados conforme segue:

- O DIÁLOGO COMO DESAFIO E IMPORTANTE RECURSO METODOLÓGICO, A FIM DE ESCLARECER O PAPEL DA SALA DE RECURSOS E A DEFINIÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA – autoras: Lígia Maria de Almeida Lizeo, Stela Cezare do Santos - professoras especialistas das Salas de Recursos de Deficiência Intelectual e Visual da E.E. Prof. Henrique Morato;

- LIBRAS NA FAMÍLIA – autoras: Aline Crociari, PCNP de Educação Especial e Disleine Denise Pereira Nêris Resende, Professora Especialista da Sala de Re-cursos de Deficiência Auditiva da E.E. Bento de Abreu (Araraquara);

- AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ALUNO COM BAIXA VISÃO EM SALA DE RECURSOS DE DEFICIÊNCIA VISUAL: ELABORAÇÃO DE INSTRUMEN-TOS – autoras: Geisa Veregue e Stela Cezare do Santo, professoras especialistas das Salas de Recursos de Deficiência Visual da E.E. Bento de Abreu (Araraquara) e E.E. Prof. Henrique Morato, respectivamente e;

- IMPORTÂNCIA DA APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA NA EDUCAÇÃO ESPECI-AL – autor: Artur Carmello Neto, professor especialista da Sala de Recursos de Deficiência Intelectual da E.E. João Batista de Oliveira.

Os trabalhos citados acima foram selecionados para publicação em obra coletiva a ser organizada pelo Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado - CAPE, subordinado ao Centro de Atendimento Especializado - CAESP, o qual integra a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - SEE/SP.

A Diretoria de Ensino agradece imensamente o empenho desses profissionais e parabeniza pelo trabalho desenvolvido, finalizando com a publicação de seus artigos na obra produzida pela Secretaria de Educação Estadual.

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.

3.2.2. 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;

NOVEMBRO AZUL

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 inicio 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 presentes no Comunicado acima citado, a convocação da Perícia Médica será publicada no DOE: *Caderno Executivo I – Seção Editais – Planejamento e Gestão – Unidade Central de Recursos Humanos – Departamento de Perícias Médicas do Estado.* **OS CANDIDATOS NÃO RECEBERÃO EMAIL COM INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO.**

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

- 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.

4.2.3. EDITAIS SALA DE LEITURA E PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO

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

Foram publicados no DOE de 25/11/2015, Seção I, p. 102 e 103, os editais de abertura de inscrições para os Projetos SALA DE LEITURA e PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO.

As inscrições serão realizadas até o dia 04/12/2015, das 10h às 16h, no Plantão da Supervisão, na Diretoria de Ensino – Região Araraquara.

Para maiores informações, consultar o edital de cada projeto.

Favor dar ampla divulgação aos docentes de suas unidades escolares.

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 vinculo 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, TITULO 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).

NOVEMBRO AZUL

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ORGÃO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO	REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO		

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	**a**	FIM DO EXERCÍCIO	**possui a seguinte frequência:**

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

NOVEMBRO AZUL

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 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