



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



Boletim Semanal DERA Nº 83, 11 de Dezembro 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
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	3
2.1.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE – ESCOLAS COM SALDO REPROGRAMADO DO EXERCÍCIO 2014	3
2.1.2. III FÓRUM DE GESTÃO EDUCACIONAL: “SER E FAZER HISTÓRIA NA EDUCAÇÃO”. 4	
2.1.3. PROJETO “LEITURA FLUENTE – LEITURA INTERPRETATIVA”	4
2.1.4. FORMAÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR	4
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE... 5	
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM	5
3.1.1.ORIENTAÇÕES PARA O TRATAMENTO POR MEIO DO NOME SOCIAL DE ALUNAS(OS) TRAVESTIS E TRANSEXUAIS	5
3.1.2. VINCULAÇÃO DE ESCOLAS PARA ATENDIMENTO ESCOLAR A ADOLESCENTES E ADULTOS EM SITUAÇÃO DE PRIVAÇÃO DE LIBERDADE – ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS.....	5
3.1.3. COMUNICADO 098/2015 – RENDIMENTO ESCOLAR ANUAL E 2º SEMESTRE	6
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	7
4.1.1. LISTA ATUALIZADA DE RAMAIS DOS CENTROS E NÚCLEOS DA DIRETORIA	7
4.1.2. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	9
4.1.3. 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	13
4.2.1. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016 CATEGORIA O .. 14	
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	14
4.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS	16
4.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	16
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	18
4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	20
4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	21
4.4.3. LICENÇA PRÊMIO	22
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	22
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO	22
4.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	23
4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	23
4.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	23
4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	23

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!

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE – ESCOLAS COM SALDO REPROGRAMADO DO EXERCÍCIO 2014

Senhores(as) Diretores(as),

A Coordenadoria de Orçamentos e Finanças - COMUNICA que estão disponíveis no Sistema de Gestão da Administração Escolar - GDAE, na guia Financeira, as informações para prestação de contas das ações no Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE das unidades escolares que não tiveram transferências do FNDE no contexto 2015, mas apresentam saldo reprogramado do exercício 2014.

As orientações quanto aos prazos e elaboração da prestação de contas estão no manual de Instrução SEE/FDE nº 009/2015, disponível na agenda do GDAE Financeiro.

2.1.2. III FÓRUM DE GESTÃO EDUCACIONAL: “SER E FAZER HISTÓRIA NA EDUCAÇÃO”

A Diretoria de Ensino – Regional de Araraquara, vem agradecer todas as escolas pelo empenho e contribuição para o sucesso do **III Fórum de Gestão Educacional: “Ser e fazer história na educação”**. Os trabalhos apresentados são uma amostra do que foi desenvolvido nas nossas escolas. Nesse sentido, parabenizamos a comunidade educacional: equipe gestora, professores, alunos, funcionários e familiares que se empenharam em desenvolver os projetos em prol de uma aprendizagem de maior qualidade e eficácia.

Parabéns e um Final de Ano cheio de luz, paz e prosperidade a todos!

2.1.3. PROJETO “LEITURA FLUENTE – LEITURA INTERPRETATIVA”

O Projeto “**Leitura Fluente – leitura interpretativa**” foi desenvolvido a partir da iniciativa da Diretoria de Ensino com parceria entre PCNPs do Núcleo Pedagógico, Professores Coordenadores dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental. A formação teve como propósito envolver as turmas do 4º, 5º e 6º anos. O foco de todo trabalho foi centrado no “processo, desenvolvimento das etapas do projeto”. Verificamos na apresentação das escolas, que a culminância dos trabalhos conseguiu explicitar os avanços dos alunos no quesito leitura compreensiva e interpretativa.

Agradecemos a participação de todos os envolvidos e fica o nosso voto de continuidade do trabalho de formação para o próximo ano.

2.1.4. FORMAÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR

O Núcleo Pedagógico finalizou o Plano de Formação estabelecido para 2015 que teve como objetivo central potencializar e qualificar o processo de Formação Continuada nas Escolas pelo fortalecimento da formação do PC.

No nosso último encontro de formação foram apresentados pelos Professores Coordenadores os Planos desenvolvidos nas escolas. Evidenciamos avanços nos processos formativos, garantindo as particularidades das Unidades Escolares.

Parabenizamos todos que se envolveram nesse processo e esperamos dar continuidade ao trabalho de formação junto aos PCs no próximo ano.

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. ORIENTAÇÕES PARA O TRATAMENTO POR MEIO DO NOME SOCIAL DE ALUNAS(OS) TRAVESTIS E TRANSEXUAIS

A Equipe de Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero do Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) informa que está disponível na intranet o “Documento Orientador CGEB nº 15. Tratamento Nominal de Discentes Travestis e Transexuais- versão ampliada e atualizada” (consulte a biblioteca CGEB na intranet – Documentos Orientadores).

O Documento Orientador retoma as instruções para a aplicação da Deliberação CEE 125/14 e a Resolução SE nº 45, de 18 de agosto de 2014, que definem o direito ao tratamento por meio do nome social de alunos (as) travestis e transexuais, bem como a inclusão do nome social nos documentos escolares a partir do Sistema de Cadastro de Alunos, e nesta versão apresenta um tutorial sobre o uso do nome social na Secretaria Escolar Digital.

Recomendamos também a divulgação da videoconferência “Travestis e Transexuais na Escola: O direito ao nome social” (utilize o navegador Internet Explorer para acessar a videoconferência) realizada no dia 05 de novembro de 2015 com o objetivo de orientar os educadores sobre as normas citadas e as questões que afetam a escolarização de travestis, mulheres transexuais e homens trans visando assegurar um processo de escolarização mais justo, capaz de garantir o direito à educação para todos.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para dearacie@educacao.sp.gov.br com cópia para dearanrm@educacao.sp.gov.br.

3.1.2. VINCULAÇÃO DE ESCOLAS PARA ATENDIMENTO ESCOLAR A ADOLESCENTES E ADULTOS EM SITUAÇÃO DE PRIVAÇÃO DE LIBERDADE – ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS

Destacamos, assim, que a vinculação de classes a Unidades prisionais (adultos privados de liberdade) ou Centros da Fundação C.A.S.A. (adolescentes privados de

liberdade), ocorre por indicação de escola vinculadora designada pela Diretoria de Ensino, com vistas à garantia do direito à

Educação de todos. Esta indicação deve observar, concomitantemente, os seguintes aspectos:

1- Proximidade geográfica: por motivos de gestão escolar, administrativa e pedagógica é indicado que a escola vinculadora seja a escola estadual mais próxima à Unidade prisional ou ao Centro da Fundação CASA que terão classes vinculadas;

2- Atendimento à demanda de segmentos de ensino: a fim de atender a demanda de alunos em situação de privação de liberdade, adultos ou adolescentes, orienta-se que seja escola que atenda os segmentos da demanda de escolarização dos alunos em situação de privação de liberdade;

3- Observar que, ao se tornar escola vinculadora, a unidade escolar deverá atender o disposto nas normativas específicas sobre gestão escolar, coordenação pedagógica e procedimentos administrativos de certificação e registro escolar, de acordo com as Resoluções vigentes. Para Fundação CASA observar: Resolução SE 109/2003, 6/2011 e 6/2012. Para Sistema prisional observar: Resolução Conjunta SE/SAP 1/2013 e 1/2014.

Os casos que, excepcionalmente, não puderem contemplar os aspectos acima descritos, serão analisados e orientados pelos órgãos centrais da SEE, a fim de atender e garantir, da melhor forma possível, o atendimento escolar aos alunos em situação de privação de liberdade.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para dearacie@educacao.sp.gov.br com cópia para dearanrm@educacao.sp.gov.br

3.1.3. COMUNICADO 098/2015 – RENDIMENTO ESCOLAR ANUAL E 2º SEMESTRE

Conforme determinado nas Resoluções SE 36/2015 e SE 37/2015, informamos que se encontram disponíveis a partir de: **01/12/2015**, as opções para digitação do Rendimento Escolar e Concluintes:

- Opção 7.5.0 - Lançar Rendimento Escolar - 2º semestre/anual
- Opção 7.6.0 – Acompanhar Rendimento Escolar – 2º semestre/anual
 - Opção 7.7.0 – Lançar Concluintes Ed. Profissional e EJA Flexível – 2º semestre/anual

- Opção 7.8.0 – Acompanhar Concluinte Ed Profissional e EJA Flexível 2º semestre/anual

O prazo para conclusão da digitação:

- Rede Estadual - **18/12/2015**

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para dearacie@educacao.sp.gov.br com cópia para dearanrm@educacao.sp.gov.br

4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

4.1.1. LISTA ATUALIZADA DE RAMAIS DOS CENTROS E NÚCLEOS DA DIRETORIA

Disponibilizamos abaixo a lista dos telefones existentes da diretoria acrescida da nova faixa de ramais. Lembramos que os ramais tem conexão externa, ou seja, para ligar para um deles basta discar 3301+ o número do ramal desejado direto.

3301-1060	Portaria	RECEPÇÃO
1080	Amanda	GABINETE
1082	Daniela Vetucci	GABINETE
1068	Enietti	Executivo Público
7353	Marcelo	Executivo Público
1061	José Rubens	CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA
1085	Rosa	Núcleo de Administração
1077	Célia Pires	Núcleo de Administração
7368	Maurício	Núcleo de Administração
7369	Fernando	Núcleo de Administração
1086	Adriano	Protocolo
7816	Maíra	Protocolo
1095	Jorge	Núcleo de Obras e Manutenção Escolar
1074	Celso	Núcleo de Finanças
1079	Sueli Crepaldi	Núcleo de Finanças
1069	William	Núcleo de Finanças
7355	Aline	Núcleo de Finanças
1063	Rosângela	Núcleo de Compras e Serviços
7356	Eliseu	Núcleo de Compras e Serviços
7357	Geisa	Nutricionista
7830	Andressa	Núcleo de Compras e Serviços
1099	Márcia	CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DE REDE ESCOLAR
1071	Renato	Núcleo de Gestão de Rede Escolar e Matrícula
1089	Célia Gomes	Núcleo de Gestão de Rede Escolar e Matrícula
1091	Elaine Zanoni	Núcleo de Vida Escolar
1090	Paulo/Marcos	Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia

1073	Paulo/Marcos	Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia
1094	Maristela	Núcleo de Administração de Pessoal
1064	Leide	Núcleo de Administração de Pessoal
1065	Ana Gorla	Núcleo de Administração de Pessoal
1096	Silvia	Núcleo de Administração de Pessoal
1098	Penha	Núcleo de Administração de Pessoal
7364	Cidinha	Núcleo de Administração de Pessoal
7365	Jéssica	Núcleo de Administração de Pessoal
7366	Fabiana	Núcleo de Administração de Pessoal
7367	Marina	Núcleo de Administração de Pessoal
1066	Ana Beatriz	Núcleo de Frequência e Pagamento
1067	Elaine Nascimento	Núcleo de Frequência e Pagamento
1062	Yoshie	Núcleo de Frequência e Pagamento
7813	Ilda	Núcleo de Frequência e Pagamento
7815	Ariane	Núcleo de Frequência e Pagamento
7845	FAX	Núcleo de Frequência e Pagamento
1092	Plantão Pedagógico	Núcleo Pedagógico
1093	Lúcia Soller	Núcleo Pedagógico
1084	Aline Crociari	Núcleo Pedagógico
1097	Téssio	Núcleo Pedagógico
1076	Letícia	Núcleo Pedagógico
7817	Rita Brito	Núcleo Pedagógico
7818	Débora Verde	Núcleo Pedagógico
7819	Cida	Núcleo Pedagógico
7820	Eguyar	Núcleo Pedagógico
7821	Rita Reis	Núcleo Pedagógico
7822	Suely Arnoni	Núcleo Pedagógico
7823	Sandra Oliveira	Núcleo Pedagógico
7824	Luciane	Núcleo Pedagógico
7825	Sandra Dourado	Núcleo Pedagógico
7826	Débora Balestrini	Núcleo Pedagógico
7827	Rosicler	Núcleo Pedagógico
7828	Melina	Núcleo Pedagógico
7829	Estagiário	Núcleo Pedagógico
7845	FAX	Núcleo Pedagógico
7358	Vanessa	NÚCLEO PEDAGÓGICO
1070	Mary	Escola da Família
1075	Marta	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
7831	Adimar	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
7832	Wagner	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
7833	Claudiceia	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
7834	Rosângela	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1

7835	Santana	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
7836	Silvia Juarez	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
1083	Eliza	EQUIPE DE SUPERVISÃO 1
1087	Vilma	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
1088	Newton	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7837	Maria Luiza	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7838	Regina	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7839	Suzana	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7840	Daniela Taipeiro/Maria Rita	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7841	Mario	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
7842	Norberg	EQUIPE DE SUPERVISÃO 2
1072	Plantão Supervisores	SUPERVISÃO
7846	Apuração	SUPERVISÃO

4.1.2. 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.

4.1.3. 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. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2016 CATEGORIA O

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

Foi publicado no DOE de 11/12/2015, Seção I, p. 77, a Portaria CGRH-9, de 10-12-2015 que dispõe sobre as inscrições do Processo de Atribuição de Classes e Aulas para o ano letivo de 2016, para os docentes contratos celebrados em 2014.

Pedimos, por gentileza, para lerem atentamente *o comunicado n° 684/2015-Gabinete DERA*

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

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

- *Rosimeire* – e-mail: dearanap@educacao.sp.gov.br

- *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.

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. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS

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

4.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

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

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção

contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ORGAO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURIDICO 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	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 Abril/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 30/12/2015.

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 encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.4.6. 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