



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



Boletim Semanal DERA Nº 85, 23 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. FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS.....	3
2.1.2. AGENDAMENTO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS DIDÁTICOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO	4
2.1.3. DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD – PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO.....	5
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	5
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	5
3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	5
3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	6
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	9
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	9
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	10
4.2.1. COMUNICADOS	10
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	12
4.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS.....	13
4.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	14
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	16
4.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	18
4.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	19
4.4.3. LICENÇA PRÊMIO	19
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	20
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO	20
4.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	20
4.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	20
4.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	20
4.4.9. TELEFONES DE CONTATO - NFP	21

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. FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS

Após a análise dos projetos inscritos pelas Diretorias de Ensino, divulgamos a lista daqueles que foram classificados para a Fase II da Feira de Ciências das Escolas Estaduais – FeCEESP 2015/2016. [Clique Aqui](#)

Os projetos que não atendiam aos critérios mínimos de Pré-iniciação Científica ou eram demonstrativos não participarão das fases seguintes, por isso, não constam nessa lista.

Os estudantes e professores cujos projetos se encontram na lista de classificação da Fase II, deverão realizar, obrigatoriamente, o curso do Apice - Metodologia da Pesquisa e Orientação de Projetos de Iniciação Científica (<http://apice.febrace.org.br/>).

O cronograma e outras orientações serão enviados para o do professor orientador posteriormente.

2.1.2. AGENDAMENTO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS DIDÁTICOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Em decorrência da revogação do Decreto Estadual nº 61.672, comunicamos novo período de agendamento para entrega dos materiais didáticos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

A empresa Tzar Logística, responsável pela logística de distribuição dos materiais, entrará em contato com sua unidade escolar através de email e/ou telefone, entre os dias 16/12/2015 e 08/01/2016, para agendar data e horário de entrega.

É imprescindível que seja feita a conferência do material recebido, observando quantitativos, disciplinas, e respectivas séries escolares.

Destacamos que o sucesso deste Projeto somente será possível com o recebimento dos livros por sua unidade escolar.

Todas as vias das Guias de Remessas deverão ser carimbadas e assinadas, de forma legível, pelo responsável no ato do recebimento.

Para mais informações acesse:

http://www.imprensaoficial.com.br/download/pdf/facilite_dez2015.pdf

Colocamo-nos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

Contamos com a sua colaboração! Atenciosamente,

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC

0800-0123401

2.1.3. DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD – PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO

Tendo em vista alguns questionamentos, quanto ao desfazimento de materiais didáticos e / ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, como por exemplo, os "Livros Didáticos do PNLD 2013/2014/2015 Anos Iniciais do Ensino Fundamental", reiteramos que deverá ser atendida, na íntegra, a Resolução SE 83/2013.

No caso de optarem pelo serviço prestado por entidades de catadores de papel, conforme possibilita o artigo 4º, III da Resolução SE 83/2013, a conferência da documentação dessa entidade será feita pelos membros do EAMEX juntamente com a Assistência Técnica da Diretoria de Ensino, conforme arts. 71, IV e 78 do Decreto Estadual nº57.141 de 18 de julho de 2011. Ressaltamos que essa opção implica no atendimento ao art. 3º da Lei Estadual 14.470 de 22 de junho de 2011, conforme citação no caput da Resolução SE 83/2013 e abaixo transcrito:

Artigo 3º - Estarão habilitadas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que atenderem aos seguintes requisitos: I - estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda; II - não possuam fins lucrativos; III - possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados; IV - apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados. Parágrafo único – A comprovação das exigências previstas nos incisos I e II será feita mediante a apresentação do estatuto ou contrato social e a comprovação das exigências previstas nos incisos III e IV será feita por meio de declaração das respectivas associações e cooperativas.

Alertamos ainda que, os anexos e os documentos que comprovem a habilitação do responsável pela retirada (coleta) em atendimento ao Artigo 3º, deverão ser digitalizados e arquivados na Diretoria de Ensino, para eventuais fiscalizações ou solicitações da Administração.

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

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!

Prezado(a) Diretor(a),

Devido à grande demanda de solicitações e dúvidas a respeito da Geocodificação de Alunos para o Transporte Escolar, elaboramos dois manuais ([Manual de Geocodificação](#) e [Relatório de Acompanhamento](#)), um deles mostrará passo-a-passo como geocodificar os alunos além de sanar algumas dúvidas, o outro manual ensina como vocês saberão se os movimentos estão sendo geocodificado (Relatório).

Devo lembrar que estes manuais serão muito úteis para a escola, seguindo os procedimentos descritos a escola atingirá o objetivo de geocodificar 100% dos alunos.

Algumas escolas estavam ou estão geocodificando os alunos de forma errada, lançando o endereço da escola no endereço indicativo do aluno, este procedimento está errado. O endereço indicativo será o endereço residencial ou o endereço indicado pelos pais (se houver). Para maiores detalhes acessem o manual em anexo.

As escolas que agendaram na Diretoria de Ensino um treinamento individual se atentem em observar se o endereço residencial do aluno está aparecendo nas informações de latitude e longitude, caso não esteja, confirme o endereço residencial no mapa clicando no botão "Atualizar Endereço", para maiores detalhes acessem o manual anexo.

Atualização

Foi corrigido o problema que impedia o navegador Google Chrome de abrir os links com o manual e o relatório

Contamos com a colaboração de todos.

3.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

Reproduzimos abaixo o Comunicado oficial sobre a utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização nas escolas e diretoria de ensino.

Aproveitamos para reforçar que as entregas de suprimentos para impressão (toner) dependem exclusivamente do outsourcing e que não temos interferência na distribuição ou em qualquer outra parte do processo. Lembramos também que no cronograma de entrega consta o mês em que será feita a entrega, mas não o dia exato, portanto pode ser que seja entregue no primeiro dia útil do mês ou no último.

COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

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

O Secretário da Educação considerando:

- a necessidade de implementar procedimentos nas Diretorias de Ensino e unidades escolares que visem ao uso racional de recursos relacionados a impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a materiais administrativos e didáticos;

- a importância de se garantir a distribuição dos recursos disponíveis entre todos os usuários;

- a necessidade de gerenciar de forma adequada os contratos de *Outsourcing* de Impressão e de Rede de Suprimentos de todas as unidades, otimizando recursos, prazos e procedimentos, para melhor atender às necessidades de escolas e órgãos regionais;

- o objetivo de agilizar fluxos e garantir progressivas melhorias nas condições de trabalho das equipes envolvidas;

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

Comunica:

1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

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

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

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

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

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

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

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

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

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

Estágio Probatório – QAE, QSE.

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

Formação Curricular – GDAE

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

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

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Homologação Evolução Funcional

4.2.1. COMUNICADOS

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar, atenção aos comunicados e publicações abaixo:

ASSUNTO: Publicação dos Atos de Remoção PEB I e PEB II

Comunicado nº 703/15 – Gabinete DERA

Senhores Diretores,

Considerando a publicação no Diário Oficial do Estado de hoje, 23-12-2015, dos Atos de Remoção dos cargos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II, no caderno suplemento, encaminhamos no arquivo anexo o **Comunicado CGRH nº 26, de 22/12 /2015**, com as orientações quanto a Remoção dos docentes.

- ASSUNTO: Publicação da LEI COMPLEMENTAR Nº 1.277, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015

Atenção a Publicação DOE de 23/12/2015 seq 1 pág. 1.

Altera a Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual.

- ASSUNTO: Correio PEI-2016 - Instruções sobre procedimentos de movimentação QM

Comunicado nº 704/15 – Gabinete DERA

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

Considerando-se a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados com relação à movimentação do QM do Programa Ensino Integral e outros assuntos pertinentes, orientamos o que segue anexo.

ASSUNTO: Publicação da Prorrogação do prazo de validade de concurso público.

Publicação DOE de 23/12/2015 - seq 1 pág. 48.

Resolução SE 58, de 22-12-2015

A Secretária Adjunta, **Respondendo** pelo Expediente da Secretaria da Educação, nos termos do inciso III do artigo 37 da Constituição Federal e do inciso III do artigo 115 da Constituição Estadual, resolve:

Artigo 1º - Prorrogar, por mais 2 anos, a partir de 31-01-2016, o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos de Professor Educação Básica II-PEB II/2013, realizado consoante autorização governamental exarada no Processo SE 104/2222/2013, com despacho publicado no D.O. de 06-07-2013, homologado no D.O. de 31-01-2014.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Atenção aos procedimentos

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	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					

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/Logi
nPrepare.do](https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logi
nPrepare.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 30/12/2015.

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 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