



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



Boletim Semanal DERA

Nº 88, 15 de Janeiro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
3. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	3
3.1.1. ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O EDITAL “FUNDO FALE SEM MEDO”... 3	
4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	4
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	4
4.1.1. GEOCODIFICAÇÃO DE ALUNOS – URGENTE!!!	4
4.1.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	5
5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	8
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	8
5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	8
5.2.1. COMUNICADOS	9
5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	12
5.3.1. CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS.....	13
5.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	14
5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	16
5.4.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	18
5.4.2. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	19
5.4.3. LICENÇA PRÊMIO	19
5.4.4. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	20
5.4.5. LICENÇA PRÊMIO	20
5.4.6. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	20
5.4.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	20
5.4.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	20
5.4.9. 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. ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O EDITAL “FUNDO FALE SEM MEDO”

Resultado de parceria entre Instituto Avon e o Elas Fundo de Investimento Social, o edital “Fundo Fale Sem Medo”, que tem por objetivo fortalecer grupos e

organizações que desenvolvam iniciativas com enfoque no direito humano das mulheres por meio de apoio financeiro, capacitação e acompanhamento está com as inscrições abertas até o dia 20 de janeiro de 2016.

Poderão concorrer a este edital, organizações da sociedade civil, grupos informais de mulheres ou mistos e grupos de mulheres estudantes que se dediquem à promoção e defesa dos direitos das mulheres e/ou aos direitos humanos e que tenham experiência de pelo menos um ano no enfrentamento da violência contra as mulheres. No caso das organizações mistas, o projeto deverá ser coordenado por mulher (es).

O tempo de execução dos projetos será de até 9 meses e o edital destinará R\$ 2 milhões para doação direta aos grupos, contemplando diferentes faixas de apoio.

Para submeter uma proposta de projeto, os interessados deverão preencher o formulário disponível no link <http://www.fundosocialelas.org/falesemmedo/edital.php> e enviá-lo ao endereço postal do Fundo ELAS (Rua Hans Staden, 21 – Botafogo Cep 22281- 060 Rio de Janeiro, RJ Brasil).

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: Portaria CGRH-10 DE 17/12/2015 - "Estabelece cronograma para o processo inicial para atribuição de aulas 2016"

Comunicado nº 707/2015- Gabinete DERA - enviado em 29/12/2015.

- 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, foi encaminhado 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.

- ASSUNTO: Resolução SG-79, de 23-12-2015 - Prorrogação de Afastamento de Servidores.

GABINETE DO SECRETÁRIO – Publicação DOE de 24/12/2015 Seq 1 pág 05.

Dispõe sobre a prorrogação de afastamento de servidores da Administração Direta e das Autarquias do Estado, e dá providências correlatas

O Secretário de Governo, resolve:

Artigo 1º - **Ficam prorrogados, até 31 de janeiro de 2016**, os afastamentos de servidores da Administração Direta e das Autarquias do Estado, autorizados até 31-12-2015, requisitados pelo Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, com fundamento nos incs. XIII e XIV, do art. 30, da LF 4.737-65.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSUNTO: Resolução SG-74, de 9-12-2015

GABINETE DO SECRETÁRIO Publicado no DOE de 10/12/2015 seq 1 - págs de 1 a 3.

Dispõe sobre a prorrogação de afastamento de servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, e dá providências correlatas O Secretário de Governo, resolve:

Artigo 1º - Ficam prorrogados, até 31-12-2016, os afastamentos de servidores da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das Empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e das entidades por ele direta ou indiretamente controladas e de componentes da Polícia Militar do Estado, autorizados até 31-12-2015, com fundamento na legislação pertinente e nas Resoluções CC-17, de 2, republicada no D.O. de 5-5-2007, CC-23, publicada no D.O. de 20-6-2007, e CC-1, publicada no D.O. de 25-1-2008, na seguinte conformidade:

I – junto a órgãos da Administração Direta e Indireta da União, dos demais Estados e Prefeituras Municipais da Federação, bem como junto ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados e a órgãos do Poder Judiciário Federal;

II – junto à Assembléia Legislativa do Estado, ao Poder Judiciário Estadual, ao Ministério Público do Estado, à Defensoria Pública do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

III – junto à órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado de São Paulo;

IV – junto às Prefeituras e Câmaras Municipais do Estado de São Paulo.

Parágrafo único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, os órgãos ou entidades interessados na prorrogação dos afastamentos dos servidores, deverão

manifestar-se mediante ofício ou registro no aplicativo Controle de Afastamentos, da Secretaria de Governo, imprerivelmente até o dia 31 de dezembro de 2015.

Artigo 2º - Os afastamentos prorrogados por esta resolução poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender à necessidade e conveniência do serviços público.

Artigo 3º - Os pedidos de afastamento solicitados para o exercício de 2015, não autorizados até a presente data, ficam prejudicados.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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. 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	ÓRGÃO 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 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

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

- *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 CRDPe-11.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

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 cadastramento), 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 cadastramento 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 cadastramento, 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 Maio/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 29/01/2016.

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
- (16) 3301-1067 – Elaine
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz.
- (16) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7813 – Ilda
- (16) 3301-7815 - Ariane