



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



Boletim Semanal DERA Nº 94, 26 de Fevereiro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. GRÊMIOS ESTUDANTIS NAS ESCOLAS PÚBLICAS	3
1.1.3. REUNIÃO DA DIRETORIA DE ENSINOCOM O GRÊMIO 2016.....	4
1.1.4. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	5
2.1.1. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL	5
2.1.2. CURSOS EVESP – ESCOLA VIRTUAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	5
2.1.3. FECEESP – FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO 2016.....	6
2.1.4. MOBILIZAÇÃO CONTRA O MOSQUITO AEADES AEGYPTI	7
2.1.5. GEEKIE LAB 2016	7
2.1.6. PROGRAMA LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEADERS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP)	7
2.1.7. CONTROLE DA ENTREGA DOS LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD AOS ALUNOS	8
2.1.8. DIVULGAÇÃO CURSOS OFERECIDOS PELO NÚCLEO PEDAGÓGICO	10
2.1.9. CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS PARA O PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA	10
2.1.10. IMPA ABRE NO DIA 22 INSCRIÇÕES PARA A 12ª OBMEP.....	11
2.1.11. BASE CURRICULAR COMUM NACIONAL	11
3. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI.....	12
3.1. NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO – NAD.....	12
3.1.1. DOAÇÕES EM ANO ELEITORAL.....	12
4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	13
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	13
4.1.1. INFORMAÇÕES SOBRE A SITUAÇÃO DO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.....	13
5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	15
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	15
5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	15
5.2.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	16
5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	17
5.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS	18
5.3.2. ATO DECISÓRIO.....	19
5.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....	19
5.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	19
5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	21
5.4.1. COLETA DE TEMPO	24
5.4.2. LICENÇA PRÊMIO.....	24
5.4.3. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	24
5.4.4. LICENÇA PRÊMIO.....	24
5.4.5. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	25
5.4.6. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	25
5.4.7. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	25
5.4.8. TELEFONES DE CONTATO - NFP	25

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. GRÊMIOS ESTUDANTIS NAS ESCOLAS PÚBLICAS

De acordo com o que consta nas orientações da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica/2016, a Gestão Democrática da educação é princípio definido na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e em um conjunto de leis que apoiam e organizam as ações democrático/participativas no interior da escola como é o caso dos grêmios estudantis. Estes são uma agremiação que defende os interesses dos estudantes e criam oportunidades para que os alunos discutam, desenvolvam e fortaleçam ações tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade. Ele é um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e luta por direitos.

Os representantes dos alunos, diretoria dos grêmios, são eleitos anualmente, pelo voto direto e por seus pares, e essa eleição obedece a um rigor amparado pelo Estatuto do Grêmio da Unidade Escolar, construído à partir da legislação em vigor, com o objetivo de garantir a lisura do processo.

Com base nos termos da legislação, que assegura aos estudantes da educação básica o direito de organização como entidades autônomas representativas de seus interesses com finalidades educacionais, culturais, cívicas esportivas e sociais, a SEE/SP indica uma agenda unificada em todo o Estado de São Paulo, com o objetivo de:

- facilitar o processo de ampliação do nº de escolas com Grêmios Estudantis no Estado de São Paulo;
- incentivar o processo democrático das eleições da diretoria gremista;
- apoiar as equipes gremistas na efetivação das ações propostas;
- oportunizar a visibilidade em Órgãos de Comunicação e a promoção de seminários, cursos, workshop, das ações gremistas;
- garantir a lisura e transparência do processo;
- otimizar e acompanhar de forma organizada e sistemática todas as fases do processo.

1.1.3. REUNIÃO DA DIRETORIA DE ENSINOCOM O GRÊMIO 2016

Informamos às Unidades Escolares que está prevista para os dias 08 e 09 de março a 1ª Reunião de 2016 com representantes dos Grêmios Estudantis e Equipe Gestora. O comunicado com a divisão dos grupos será enviado pelo e-mail do gabinete no dia 29 de fevereiro.

1.1.4. 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. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL

Informamos que a Matriz de Avaliação Processual (MAP) será distribuída pela Diretoria de Ensino às escolas na primeira quinzena de março. Destacamos que a MAP poderá ser consultada pela plataforma "Foco Aprendizagem" ou por meio do link:

<https://drive.google.com/drive/folders/0B2wppwrDEUnrOXc1VzJueU8xekk>

Os conteúdos foram conjugados da seguinte forma:

Arte e Educação Física

Biologia, Química e Física.

Ciências

Filosofia e Sociologia

Geografia e História

Inglês e Espanhol

Língua Portuguesa

Matemática.

2.1.2. CURSOS EVESP – ESCOLA VIRTUAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

A Escola Virtual de Programas Educacionais, disponibilizou opções de cursos extracurriculares, todos os cursos são gratuitos e abertos 24 horas por dia. Os cursos são destinados aos alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental, para realizar o cadastro basta informar o número do registro do aluno RA.

Os cursos oferecidos são: **Inglês e Espanhol**, elaborados com base no currículo de Línguas Modernas da Educação de São Paulo, as atividades têm foco no vocabulário e em situações do dia a dia. **Pré-Universitário on-line**, para os alunos que procuram aprofundar o conteúdo, já de olho no vestibular.

E para garantir a inclusão de todos os estudantes da rede, a Evesp também oferece duas plataformas: para alunos com **deficiência auditiva** e **visual**. O conteúdo é exatamente o mesmo do curso regular. A diferença, porém, é a possibilidade de janelas de audiodescrição e em **Libras** (língua brasileira de sinais).

Para maiores informações acesse o site:

<http://www.educacao.sp.gov.br/evesp/cursos/>

2.1.3. FECEESP – FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO 2016

A FECEESP é um espaço de divulgação e cultura científica, que se constitui por meio de projetos de investigação de Pré-iniciação. Os projetos são carregados de intencionalidade, além de estruturados, organizados e planejados, implicando em relações pedagógicas formalizadas que venham a mediar à formação científica dos estudantes da rede pública estadual de São Paulo. Fundamentados no Ensino por Investigação e na metodologia de pesquisa científica, os estudantes são estimulados a fazer e a agir referenciados no pensamento científico. Isso contribui com o desenvolvimento de habilidades, da construção de atitudes e valores, de tal forma que a práxis esteja voltada para o contexto histórico-social no qual o estudante e sua comunidade estejam inseridos. As ações da FECEESP buscam estimular nos estudantes três etapas do processo de aprendizagem, previstas no Currículo Oficial do Estado de São Paulo de Ciências da Natureza (2010).

Elas são:

- Atividades com participação ativa dos alunos, preferencialmente demandando consulta e cooperação com seus colegas, assim como tomada de posição;
- Temáticas que dialoguem com o contexto da escola e com a realidade do aluno, antecedendo aquelas que transcendem o seu universo vivencial;
- Observações que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que envolvam percepções do mundo real, em que a participação e o registro feito pelos alunos sejam relevantes.

Além desses princípios, há também o desdobramento da Feira de Ciências em ações que promovam a integração entre estudantes e estudantes, técnicos, cientistas e representantes da sociedade com intuito de contribuir com a formação e o desenvolvimento de sua identidade como sujeito e participante do universo das ciências. Essa ação específica se dá por meio de outras Feiras de Ciências, as quais a FECEESP é afiliada.

A FECEESP iniciou suas ações com a I Feira de Ciências das Escolas de Ensino Integral em 2013, transformando-se na feira atual em 2014. Em 2015 ocorreu sua 3ª edição, oficializando-se como uma Feira da rede estadual de ensino em todas as suas modalidades. Em 2016 pelo calendário previsto pela Secretaria Estadual de Educação a abertura das inscrições para a 4ª edição ocorrerá de **02 a 31 de maio de 2016**. Em 2016,

gostaríamos que todas as escolas da Diretoria participassem enviando seus trabalhos para análise. Qualquer dúvida, a PCNP de Biologia, Debora Verde está a inteira disposição para auxiliá-los.

2.1.4. MOBILIZAÇÃO CONTRA O MOSQUITO AEADES AEGYPTI

Considerando-se a notificação de casos de dengue e outros dados epidemiológicos sobre Dengue, Chikungunya e Zika, fornecidos pela Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN da Secretaria de Estado da Saúde no Estado de São Paulo, apresentamos algumas informações adicionais sobre o assunto no link

<https://drive.google.com/open?id=0B0raVnUXbJ9VR1h2MXIRcUdTeEVOWDI0d24yMlp2TU9HY2E0>, tendo em vista o fortalecimento de ações preventivas nas unidades escolares da rede estadual de ensino.

Ressaltamos que no site Currículo+, encontramos diversos objetos digitais de aprendizagem, que podem ser trabalhados em sala de aula sobre a temática dengue.

2.1.5. GEEKIE LAB 2016

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara fez uma parceria com a Geekie, que com apoio da CPFL, dará continuidade a tecnologia inovadora que oferece soluções educacionais personalizadas, adequando o ensino ao perfil de cada aluno para que ele possa aprender da forma mais adequada às suas características e necessidades.

Vamos oferecer a plataforma de aprendizagem adaptativa, Geekie Lab, para todos os alunos da 3ª série do Ensino Médio!

Em breve, vocês receberão um convite para uma videoconferência sobre essa iniciativa. Aguardem!

Para conhecer mais sobre a Geekie, acesse o vídeo: Geekie, a escola do futuro, agora! ou copie e cole o link no seu navegador de internet: <https://www.youtube.com/watch?v=aRglRcOMdSg>

2.1.6. PROGRAMA LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEADERS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP)

Prezado Sr. Diretor,

Estão abertas as inscrições para o Programa Líderes Internacionais em Educação (*International Leaders in Education Program – ILEP*). Podem participar professores efetivos com o estágio probatório concluído.

O programa é uma iniciativa do Departamento de Estado dos Estados Unidos em parceria com o Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED) e oferece oportunidade para que professores das mais diversas partes do mundo participem de um curso de aperfeiçoamento por um período de cinco meses (de janeiro a maio de 2017) nos Estados Unidos.

Para se inscrever, **o candidato deve enviar até 30/03/2016**, por email, para ana.pereira@educacao.sp.gov.br, responsável pelo Programa na CGEB/CEFAF, os seguintes documentos:

- Formulário de inscrição devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Diretor de Escola ([Application Form](#));
- Carta de recomendação da Secretaria de Educação (assinado e carimbado pelo Diretor de Escola, Supervisor de Ensino e homologado pelo Dirigente) confirmando a liberação com vencimentos, caso o professor seja selecionado; ([Institutional Support](#))
- Currículo resumido ([conforme modelo](#));
- Cópia do Passaporte com o nome completo e fotografia.

O prazo para o envio dos documentos termina em **30 de março de 2016**. Os candidatos deverão enviar seus documentos apenas para SEESP, aos cuidados da coordenadora do programa. Os documentos enviados diretamente para a Embaixada Americana, CONSED, ILEP 2017 ou IREX, serão desconsiderados.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com Ana Beatriz ou Jucimeire, por meio dos telefones (11) 3351-0163 ou (11) 3351-0156, ou por email ana.pereira@educacao.sp.gov.br ou jucimeire.bispo@educacao.sp.gov.br

2.1.7. CONTROLE DA ENTREGA DOS LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD AOS ALUNOS

Prezado Sr. Diretor,

No último trimestre de 2015 o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC, via ECT/Correios, iniciou o envio de livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, para o ano letivo de 2016.

Estava prevista a distribuição dos seguintes livros:

- distribuição integral dos livros didáticos escolhidos pelos professores das escolas que oferecem o Ensino Fundamental Anos Iniciais - 1º ao 5º ano, conforme indicações ocorridas em agosto e setembro de 2015;

- reposição e complementação parcial dos livros didáticos reutilizáveis por três anos, dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e 1ª a 3ª série do Ensino Médio;

- reposição integral dos livros consumíveis de Língua Estrangeira, Filosofia e Sociologia.

As entregas estão praticamente concluídas, com exceção dos livros das editoras IBEP e BASE, que finalizarão as entregas em 29/2/2016. Assim sendo, solicitamos às escolas que confirmem o recebimento das encomendas, antes de solicitarem o remanejamento de livros a outras escolas ou reserva técnica no PDE Interativo, ou ainda, à CGEB/Programas de Livros.

Para isso, basta acessar o portal do FNDE, em www.fnde.gov.br >> Consultas On Line >> Distribuição de Livros, preenchendo apenas os campos: Ano = 2016; Programa = PNLD; UF = SP e Município. A seguir, clicar em "Confirmar". Na lista apresentada, localize a escola em questão e clique no ícone à direita da tela. Após abrir a página, selecione o link "Encomenda" e verifique se existem encomendas ainda não entregues, apresentadas na coluna da direita da tela.

Enfatizamos que a totalidade dos livros deve ser entregue aos alunos. Na ocasião da distribuição dos livros do PNLD aos alunos, é fundamental que:

- as escolas realizem o controle da entrega, por meio de planilhas com o nome dos alunos e das disciplinas. Essas planilhas devem ser arquivadas para utilização no momento da devolução dos livros no final do ano letivo, ficando disponíveis para fiscalizações de órgãos centrais;

- promovam a conscientização dos alunos para a conservação do livro didático durante todo o ano, para que, ao efetuarem a devolução do livro reutilizável do PNLD, ao final do ano, outro aluno possa utilizá-lo no ano seguinte;

- informem a validade dos livros reutilizáveis distribuídos neste ano, como por exemplo, os livros do PNLD para alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais, que possuem um ciclo de vida útil válido até o final do ano de 2018.

Lembramos que as campanhas de preservação dos livros devem ser permanentes, rotineiras em todas as escolas a fim de garantir o controle e a boa gestão deste importante recurso.

2.1.8. DIVULGAÇÃO CURSOS OFERECIDOS PELO NÚCLEO PEDAGÓGICO

A Diretoria de Ensino/Núcleo Pedagógico, pretende desenvolver diferentes modalidades de cursos voltados para a Formação Continuada de Professores no primeiro semestre de 2016.

Para tanto, encaminhamos um link para consulta e indicação de intenções dos professores das Unidades escolares.

Lembramos ainda que os cursos oferecidos têm como foco a reflexão sobre as diretrizes do Currículo, compartilhamento de experiências entre os professores, além de contribuírem para a evolução profissional docente.

Ressaltamos que **nesse momento será realizado apenas a pré-inscrição**, visto que, os cursos ainda não foram aprovados pela EFAP. Para acessar os cursos acesse [aqui](#).

2.1.9. CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS PARA O PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA

Informamos que no mês de março/16 estarão abertas as inscrições para novos candidatos à Bolsa Universidade, no âmbito do Programa Escola da Família, para início das atividades nas escolas em abril de 2016.

Segue o cronograma detalhado das ações previstas no período de 02/03 a 02/04/16:

*02 a 11.03.16 - **inscrição** de novos **candidatos** à bolsa de estudos;*

*02 a 15.03.16 - prazo para **entrega da documentação pelos candidatos** nas Diretorias de Ensino;*

*02 a 17.03.16 - **aprovação** no site das **fichas de inscrição** dos novos candidatos pelas **Diretorias de Ensino e pelas Instituições de Ensino Superior**;*

*18.03.16 - **processamento da classificação e divulgação dos resultados** para as Diretorias de Ensino e candidatos;*

*18 a 30.03.16 - **encaminhamento pelas DEs dos bolsistas classificados** para início das atividades nas escolas em 02/04/16;*

*02.04.16 - **apresentação e início das atividades nas escolas dos novos bolsistas.***

Orientamos que os candidatos a bolsas de estudo deverão ter conhecimento prévio do Regulamento do Projeto.

Disponível no site <http://escoladafamilia.fde.sp.gov.br/default.asp>

Colocamo-nos à disposição, para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

2.1.10. IMPA ABRE NO DIA 22 INSCRIÇÕES PARA A 12ª OBMEP

Escolas públicas de todo o país com alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio podem inscrever seus alunos no site da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (www.obmep.org.br) entre os dias 22 de fevereiro e 1º de abril de 2016.

O Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada (IMPA) abre, no dia 22 de fevereiro, as inscrições para a 12ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas, a OBMEP 2016.

Escolas públicas (municipais, estaduais e federais) de todo o país com alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio podem inscrever seus alunos no site da Olimpíada (www.obmep.org.br) entre os dias 22 de fevereiro e 1º de abril de 2016.

Atividade do IMPA, a OBMEP tem como objetivo revelar e estimular talentos, além de incentivar o estudo da Matemática.

A OBMEP é realizada em duas fases. Na 1ª fase, provas compostas de 20 questões objetivas (múltipla escolha) são aplicadas nas próprias escolas inscritas.

Os estudantes classificados para a 2ª fase fazem uma prova composta de seis questões dissertativas, onde devem expor os cálculos e o raciocínio utilizado nas respostas. Nesta fase, que define as premiações, as provas são aplicadas em locais definidos pela coordenação da OBMEP e corrigidas por professores indicados pelo IMPA.

2.1.11. BASE CURRICULAR COMUM NACIONAL

Prezada Equipe Gestora,

Neste momento o Ministério da Educação está em fase de elaboração e discussão aberta da **Base Nacional Comum Curricular** de ensino, documento que visa reformular e estabelecer o currículo mínimo para todos os alunos das escolas de educação básica do Brasil.

É importante que as escolas possam acessar o documento, conhecer sua proposta e registrar sua contribuição para este novo currículo, disponível para consulta pública, e que será apresentado ao Conselho Nacional da Educação.

Solicitamos sua colaboração na divulgação desse movimento aos professores de sua unidade escolar e que em ATPC seja promovida a discussão da BNC e reflexão sobre as propostas apresentadas.

No intuito de auxiliá-los, encaminhamos um [diário de bordo](#) com algumas questões que podem auxiliar no debate. Solicitamos que o registro das considerações seja enviado para a Diretoria de Ensino até dia **02 de março, nos links:**

Área de Linguagens

https://docs.google.com/forms/d/1AlcdqQ_UWzuFr03zTQsN1fRHy6C0engS3IfeIenFHGw/viewform

Área de Matemática

https://docs.google.com/forms/d/1EXxPKOvPRF79szRrgg_SghfCyPAP9mhBSB3JWS8-tzk/edit?usp=drive_web

Área de Ciências Humanas

https://docs.google.com/forms/d/1HtR_z9SWJQXViTqYN7QNz2Hi8-7jXXNrLcYxC3mU_s0/viewform

Área de Ciências da Natureza

https://docs.google.com/forms/d/1Hn0qoOEi52ezyGDY4bKOPiPePabpHnMrpRvd_Rzy2H4/viewform

Lembramos que todos podem contribuir!

Para saber mais, acesse [AQUI](#)

3. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

3.1. NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO – NAD

3.1.1. DOAÇÕES EM ANO ELEITORAL

Prezados (as) Diretores (as),

Estamos reenviando Comunicado da Equipe GTMEX da Secretaria da Educação para conhecimento e providências:

“Comunicamos que, em atendimento ao disposto no artigo 73, § 10, da LEI N° 9.504, DE 30 DE SETEMBRO DE 1997; durante todo o ano de 2016 fica proibida a

distribuição gratuita de bens (doação), exceto no caso de doação ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP.”

Resolução SE 83 de 17/12/2013:

Artigo 4º - Para os procedimentos de desfazimento, o GTMEX e a EAMEX deverão

considerar, respeitada a legislação vigente, a possibilidade de doação:

I - ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP;

II - à prefeitura do município onde localiza-se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino;

III - à cooperativa de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis,

devidamente habilitadas;

IV - às instituições de caridade ou filantrópicas que prestam atendimento educacional;

V - à Associação de Pais e Mestres - APM para uso de interesse social e educacional. (Baixa de Inservível).

Artigo 5º - Fica vedado o recebimento de qualquer vantagem ou valor financeiro

proveniente do processo de desfazimento dos materiais objeto desta resolução.

Artigo 6º - No ano em que se realizar eleição municipal, estadual ou federal, a doação, de

que trata o artigo 4º desta resolução, deverá ser suspensa, por força do parágrafo 10 do artigo 73, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, devendo ser retomada no ano subseqüente, exceto no caso de doação ao FUSSESP.

Artigo 7º - Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX.

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

4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

4.1.1. INFORMAÇÕES SOBRE A SITUAÇÃO DO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Prezado(a) Diretor(a),

O Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia (NIT) informa que o atual contrato Outsourcing de Impressão será finalizado. A data oficial para o término do contrato é: 05/03/2016.

Este contrato foi elaborado pela Secretaria da Educação para que a equipe Outsourcing de Impressão ficasse responsável pela alocação das impressoras Samsung nas escolas, atendendo os seguintes ambientes: 1 impressora color CLP775ND (secretaria), 1 multifuncional SCX5637FR ou M4070FR (sala dos professores) e 1 impressora ML4510 (sala de leitura), esta última impressora para escolas que foram atendidas com a sala de leitura. Além da alocação destes equipamentos, este contrato também visava o envio de suprimentos (toners e papel sulfite), como também manutenção dos mesmos.

Devo informar que a Secretaria da Educação não renovará o vínculo do contrato atual, e sim contratará uma nova equipe que ficarão responsáveis pelas mesmas atribuições. Esta nova equipe provavelmente iniciará as suas atividades em até 90 dias, após o término do contrato atual.

Sendo assim, todas as impressoras (Samsung) do consórcio, toners e papéis entregues pela Outsourcing de Impressão serão retiradas das escolas, estas ações estão previstas para começar a partir do dia 28/03 e terminarão até o dia 04/04/2016.

É muito importante reforçar que o último dia que as escolas poderão realizar as impressões, será: 04/03/2016 (sexta-feira), uma vez que o contrato se encerrou será considerado ilegal o uso do equipamento, após este dia se a escola realizar qualquer tipo de impressão ou cópia estará sujeita a ressarcimentos ao consórcio dono dos equipamentos.

Então, para evitarmos este tipo de situação, como impressões (ou cópias) acidentais, o NIT acredita ser prudente realizar a seguinte ação: Realizem normalmente as impressões ou cópias até o dia 04/03/2016, no final do mesmo dia, retirem o cabo de rede e também o cabo de energia e guardem até a visita do técnico, no dia em que o técnico da CTIS for visitar a escola religuem as impressoras com seus respectivos cabos.

A visita acontecerá em dois dias, o primeiro dia será para embalagem dos equipamentos e retirada dos insumos, no segundo dia será a retirada dos equipamentos,

em ambos os dias será um gerado um relatório pelo técnico, no qual o Diretor da escola deverá assinar (se estiver de acordo) e guardar uma cópia consigo.

A respeito de como a escola realizará as impressões após este período, peço gentilmente que aguardem porque a CIMA está em planejamento, e assim que divulgarem as novas ações o NIT comunicará todas as escolas.

5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

5.1.1. 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).

5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

- *Jéssica* – email: jessicatramonte.crh@gmail.com

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

Formação Curricular – GDAE;

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

Atribuição de aulas: Inscrição GDAE;

Estagio Probatório;

Prorrogação de posse e de exercício.

Procedimentos de contagem de tempo;

- *Silvia* – email: 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

Checklist de Liquidação.

Homologação Evolução Funcional

Procedimentos de contagem de tempo;

5.2.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

OBSERVAÇÃO: 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atentem-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

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

Designações e Cessações das Escolas de Tempo Integral.

Concessões de GDPI.

- *Cidinha* – email: mariahebling@hotmail.com

Rol de atividades: Certidão de Tempo de Serviço

- *Ana* – email: dearanap@educacao.sp.gov.br

Rol de atividades: Afastamentos: para pós-graduação; para congressos/ Certames, para jogos escolares; junto ao 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 Vice Diretor de Escola para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: 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;

Encaminhamento e Recebimento dos Processos de outras Diretorias.

- *Leide* – email: 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;

Digitização e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: dearanap@educacao.sp.gov.br

Rol de atividades: Aposentadorias (etapa de 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.

Digitização da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV);

Ação Judicial – Cumprimento de Obrigação de Fazer.

5.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS

Senhores Gerentes,

As escolas que receberam professores removidos favor informar através de ofício o nome e o RG para que possamos solicitar os processos e documentos para as Diretorias de Ensino (Aos cuidados de Fabiana).

5.3.2. ATO DECISÓRIO

Atentar para a publicação do ato decisório, antes do exercício do Funcionário/Servidor, que acumula Cargo/Função atividade.

5.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Encaminhar até 03/03/2016, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Fevereiro/2016.

5.3.4. 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

5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Email para contato (para todas): dearanfp@educacao.sp.gov.br

- Elaine – Rol de atividades:

Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessaçãõ de PC/Vice Diretor de Escola

Bonificação por Resultados

Exclusão de aulas eventuais;

Homologação de férias de diretor de escola;
Perícia Médica;
Recadastramento e Validação;
Municipalizados – Carga de afastamento;
PEI - Carga de afastamento.

- *Yoshie* – Rol de atividades:

Exclusão de indevido no BFE;
Alteração/inclusão em jornada;
Formulário 26;
Férias (com exceção do diretor da escola) na WEB;
Artigo 22 – substituição docente (Designação e C.H. Afastamento);
Carga horária de readaptado;
Substituição eventual administrativa e do QM;
Carga horária de docente (suporte);
Senha Portal E-Folha;
Senha DPME;
Plantão de atendimento (das 8:00hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30hs).

- *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* – email: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: deranap.ariane@gmail.com

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

Interrupção e cessação de exercício;

Alteração RG;

Formulário 02 - Alteração Unidade Administrativa;

Conta bancária;

Alteração de BFE;

Frequência;

Publicação de:

Licença Gestante Efetivo e F;

Licença Compulsória – Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Paternidade - Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Adoção - Categorias: Efetivo, OFA e O;

Auxílio doença – Categoria O;

Auxílio maternidade – Categoria O;

Recadastramento.

- Penha/*Beatriz* - 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.

- Ilda- Rol de atividades:

Designação de Vice Diretor de Escola;

Designação Professor Coordenador;

AF dos afastados na Diretoria de Ensino;

Ficha 100;

Rotinas de Pagamento.

5.4.1. COLETA DE TEMPO

Prezados Sr(s) Diretores de Escola e Gerentes de Organização

A Diretoria de Ensino de Araraquara informa que para desomologar a Coleta de Tempo do GDAE, será preciso que a Unidade Escolar faça um Ofício de Solicitação, explicando o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados pessoais: Nome do interessado (a), CPF e RG.

5.4.2. 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;

5.4.3. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Junho/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 para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 29/02/2016.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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).

5.4.7. 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.

5.4.8. 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) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7813 – Ilda
- (16) 3301-7814 – Marina
- (16) 3301-7815 - Ariane