



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



Boletim Semanal DERA Nº 95, 04 de Março 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
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	4
2.1.1. INSCRIÇÕES NOS JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO – JEESP E INSCRIÇÕES DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA.....	4
2.1.2. CURSOS EVESP – ESCOLA VIRTUAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	4
2.1.3. CONCURSO DE REDAÇÃO “COMO EU QUERO ENVELHECER”	4
2.1.4. OLÍMPIADA DE LÍNGUA PORTUGUESA 2016 – INSCRIÇÕES ABERTAS	5
2.1.5. GEEKIE LAB 2016	6
2.1.6. ARARAQUARA RECEBE EXPOSIÇÃO ITINERANTE DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA	6
3. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI.....	7
3.1. NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO – NAD.....	7
3.1.1. DOAÇÕES EM ANO ELEITORAL	7
4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	8
4.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	8
4.1.1. INFORMAÇÕES SOBRE A SITUAÇÃO DO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – ÚLTIMO DIA DE IMPRESSÃO	8
4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	9
4.2.1. RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS	9
5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	9
5.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	9
5.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	10
5.2.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	10
5.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	11
5.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS	13
5.3.2. ATO DECISÓRIO	13
5.3.3. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	13
5.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	16
5.4.1. COLETA DE TEMPO	18
5.4.2. LICENÇA PRÊMIO	18
5.4.3. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	18
5.4.4. LICENÇA PRÊMIO	19
5.4.5. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	19
5.4.6. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	19
5.4.7. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	19
5.4.8. TELEFONES DE CONTATO - NFP	20

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. INSCRIÇÕES NOS JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO – JEESP E INSCRIÇÕES DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Comunicamos que, no período de 03 a 23 de março, estarão abertas as inscrições para o JEESP- Categorias Mirim e Infantil.

Os Ofícios de Inscrição, conforme [modelos anexos](#), deverão ser entregues no Núcleo Pedagógico Educacional (DERA), das 8h às 17h, em 2 vias, aos cuidados da PCNP de Educação Física.

Solicitamos que seja feito um ofício para cada categoria (mirim e/ou infantil). Na Categoria Mirim poderão participar os alunos de até 14 anos (nascidos em 2002/2003), e na Categoria Infantil poderão participar os alunos de até 17anos (nascidos em 1999/2000/2001).

As inscrições dos alunos com deficiência física, intelectual e/ou visual deverão ser realizadas através do site: www.jeesp.org.br, em modalidades específicas de acordo com o [regulamento anexo](#).

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. CONCURSO DE REDAÇÃO “COMO EU QUERO ENVELHECER”

O projeto “SBGG vai às Escolas”, desenvolvido pelo Departamento de Gerontologia da Sociedade Brasileira de Geriatria e Gerontologia, visa aproximar os

jovens, estudantes de escolas públicas e privadas cursando o ensino médio, das questões relativas ao envelhecimento.

O Concurso de Redação "**Como eu quero envelhecer?**" é uma das atividades do projeto "SBGG vai às Escolas" e tem como objetivo proporcionar aos jovens brasileiros uma maior compreensão sobre o processo de envelhecimento gerando uma reflexão sobre que futuro se espera para uma população que envelhece.

INSCRIÇÕES até 25/03/2016.

Para informações, acesse o Regulamento e a Ficha de inscrição no site: <http://www.sbgg.org.br/concursoredacao/>.

2.1.4. OLÍMPIADA DE LÍNGUA PORTUGUESA 2016 – INSCRIÇÕES ABERTAS

A 5ª edição da Olimpíada de Língua Portuguesa *Escrevendo o Futuro*, site <http://www.escrevendoofuturo.org.br>, começou oficialmente no dia 25 de fevereiro. A cerimônia foi transmitida ao vivo pela Internet por meio do [Portal do Professor](#), do Ministério da Educação. Ela também foi tema de uma edição especial do programa *Salto para o Futuro*, da TV Escola, canal do MEC na TV Brasil, que foi ao ar no dia 29, às 19h, entrevistando várias pessoas ligadas à Educação, inclusive professores que já participaram de outras edições da Olimpíada.

A metodologia de trabalho proposta pelo material da Olimpíada de Língua Portuguesa é articulada aos conteúdos previstos nos programas oficiais do Estado de São Paulo, sendo mais que um concurso de textos, já que realiza ações de formação de professores para atividades com gêneros de escrita. Todo o processo de inscrição, envio e seleção de textos, em todas as etapas, será feito no Portal. Mesmo professores que participaram de edições anteriores e que já estejam cadastrados no portal deverão fazer sua inscrição www.escrevendoofuturo.org.br, que começa em **25 de fevereiro, a partir das 14h, e termina à meia-noite de 30 de abril** no endereço <https://www.escrevendoofuturo.org.br/concurso>

Neste ano, **os 100 mil primeiros professores que realizarem a inscrição no site receberão um DVD com a Coleção da Olimpíada**, material que apresenta a Sequência Didática para o ensino de quatro gêneros: poema, memórias, crônica e artigo de opinião. Ao realizar a inscrição, o professor também poderá se cadastrar no Portal da Olimpíada, tendo acesso a material didático exclusivo – cadernos virtuais, livros de orientação, coletâneas de textos e CDs – desenvolvidos especialmente no âmbito do Programa, e também poderá participar de cursos de formação on-line.

O programa trabalha com um gênero específico e apropriado para cada série: **Poema** com 5º e 6º anos (ou 4ª e 5ª séries) do Ensino Fundamental; **Memórias literárias** com 7º e 8º anos (ou 6ª e 7ª séries) do Ensino Fundamental; **Crônica** com 9º ano (8ª série) do Ensino Fundamental e 1º ano do Ensino Médio; **Artigo de opinião** com 2º e 3º anos do Ensino Médio. Para mais informações, consulte o Regulamento: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/arquivos/5626/olp216-regulamento-24fev2016-ok.pdf>

Desse modo, solicitamos a toda a Equipe Gestora que divulgue o projeto aos professores de Língua Portuguesa, ressaltando sua importância no processo de ensino e aprendizagem dos alunos. **A Equipe de Língua Portuguesa do Núcleo Pedagógico acompanhará as inscrições dos professores pelo site e estará disponível para sanar dúvidas por meio dos telefones: 3301-7827, com Rosicler e 3301-1076, com Letícia.**

Esperamos o envolvimento e a participação de toda a escola em mais este importante projeto!

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. ARARAQUARA RECEBE EXPOSIÇÃO ITINERANTE DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

A partir de hoje, 04/03, sexta-feira, o **Museu da Língua Portuguesa** dá as boas-vindas aos visitantes/passageiros da cidade Araraquara e região. A exposição itinerante é um espaço dinâmico, de encontros e reencontros, descobertas e caminhos a serem percorridos, de convivência harmônica entre as distintas culturas, assim como a nossa Língua Portuguesa, sempre viva e dinâmica.

O visitante poderá conhecer mais sobre a história de nossa língua, suas ricas influências indígenas e africanas e a contribuição dada ao nosso idioma por todos os imigrantes que, originários dos quatro cantos do planeta, vieram ajudar a construir o estado de São Paulo e o país que hoje é de todos nós!

Embarquem aqui! Façam uma ótima viagem, vivendo e sonhando em português!

Solicitamos a todas as unidades escolares que divulguem, amplamente, a exposição aos professores, alunos, funcionários e comunidade.

Estação da Língua Portuguesa – de 04 de março a 02 de abril de 2016

Local: Palacete das Rosas – Rua São Bento 794 – Centro – Araraquara

Visitas: de segunda a sexta: das 9h às 18h - aos sábados: das 10h às 13h

Agendamentos: 3332-5432 / agendaculturalararaquara@gmail.com /

www.facebook.com/estacaodalingua

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 subsequente, 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 – ÚLTIMO DIA DE IMPRESSÃO**

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.

4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

4.2.1. RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

Os Centros de Matrícula e de Vida Escolar da CGEB têm recebido frequentes pedidos de inclusão de matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, resultantes da aplicação do mecanismo de Reclassificação de estudantes da própria unidade escolar (Resolução SE nº 20/98). Essa prática, no entanto, contraria o § 6º do artigo 2º dessa resolução, que estabelece: “Para o aluno da própria escola a reclassificação deverá ocorrer, no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com ou sem documentação comprobatória de estudos anteriores, em qualquer época do período letivo.”

Assim sendo, especificamente nos casos de Reclassificação de alunos da própria escola, efetivada ao longo do primeiro bimestre, o registro deverá ser lançado no Sistema de Cadastro de Alunos, impreterivelmente até o dia 13/05/2016.

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

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;

Digitação 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.

Digitação 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. 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 JURÍDICO ESTATUTÁRIO	

Período de		INÍCIO DO EXERCÍCIO	a	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
LICENÇAS E	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			
	AU	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.

Cessação 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 Julho/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 31/03/2016.

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