



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



Boletim Semanal DERA

Nº 137, 23 de Dezembro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. VITRINE DERA - OUTUBRO	3
1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1. LIVRO DERA	4
2.2. RECEBIMENTO DOS LIVROS DO PNLD 2017	4
2.3. CLASSIFICAÇÃO DE PROFESSORES PARA 2017	5
2.4. RECOLHIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS REUTILIZÁVEIS DO PNLD.....	5
2.5. RECEBIMENTO DE LIVROS DO PNBE TEMÁTICO – SALA DE LEITURA.....	6
2.6. 12ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS (OBMEP): RESULTADO FINAL DA DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA.....	7
2.7. DEZEMBRO VERMELHO – MITOS DA AIDS.....	8
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	8
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	8
3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGOGICO8	
3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	9
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	14
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	14
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	14
4.2.1. AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL PARA ESCOLHA DE VAGAS PARA PEB II	14
4.2.2. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	15
4.2.3. CONCURSO PÚBLICO PARA ORIVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	15
4.2.4. COMUNICADO Nº 566/2016 – GABINETE DERA.....	15
4.2.5. LICENÇA SAÚDE.....	16
4.2.6. PERÍCIA MÉDICA.....	16
4.2.7. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	17
4.2.8. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	18
4.2.9. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	19
4.2.10. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	21
4.2.11. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	21
4.2.12. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO	21
4.2.13. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017	21
4.2.14. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	22
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	23
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	24
4.3.2. PROFESSORES REMOVIDOS.....	24
4.3.3. ATO DECISÓRIO.....	24
4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	24
4.3.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	24
4.3.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	25
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	27
4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016.....	28
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	29
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL	29
4.4.4. DESIGNAÇÕES	29
4.4.5. COLETA DE TEMPO.....	29
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO	29
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	30
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO	30
4.4.9. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	30
4.4.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	30
4.4.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP	31

1. GABINETE

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:

1.2. VITRINE DERA - OUTUBRO

A Vitrine DERA de outubro já está online neste link:
<http://www.youblisher.com/p/1597281-Vitrine-DERA-Outubro-2016/>

Participe também! Envie até o dia 25 de cada mês uma boa prática desenvolvida na unidade escolar que auxilie na aprendizagem dos alunos ou no bem estar da comunidade para dearanpe@educacao.sp.gov.br

1.3. 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 – NPE

2.1. LIVRO DERA

A DIRETORIA DE ENSINO PARABENIZA TODAS AS ESCOLAS PELA PARTICIPAÇÃO NA 6ª EDIÇÃO DO LIVRO DERA, COM PRODUÇÕES E ILUSTRAÇÕES DOS ALUNOS DA REDE ESTADUAL DESTA REGIONAL.

A Diretoria de Ensino ressalta a importância do trabalho com projetos na sala de aula, pois esta metodologia se propõe a transformar as atitudes do educando, tornando-o protagonista de sua atividade, culminando na ampliação de seus conhecimentos.

A Pedagogia de projetos visa à transformação do espaço escolar, tornando-o um ambiente voltado ao aluno e suas necessidades, gerando comportamentos analíticos e reflexivos. Consideramos um projeto uma ação de investigação, onde o aprendiz pesquisa, analisa, elabora, depura, reelabora, apresenta suas aquisições e reflexões a respeito do objeto de investigação e, por fim, faz uma (auto) avaliação, tanto dos seus trabalhos como dos demais, com o intuito de melhor executar as próximas atividades.

Nesse sentido, o projeto antologia de textos, elaborado por alunos dos três segmentos de ensino, **“Escola – Por uma Convivência mais Humana e Democrática”**, é mais um resultado bem sucedido do trabalho com projetos nas escolas.

Ressaltamos que, no evento de finalização do Projeto Livro DERA, compareceram ao anfiteatro da EE Bento de Abreu de Araraquara cerca de 500 pessoas, entre gestores, professores, alunos e pais. Assim, ratificamos a importância de tal ação para toda comunidade escolar e familiares dos alunos participantes. Diante disso, a Diretoria de Ensino agradece o empenho e a participação de todas as escolas nesse importante projeto que objetiva o estímulo da reflexão crítica e da autonomia dos alunos em seu processo de ensino e aprendizagem.

Desse modo, parabenizamos todas as escolas desta Regional e agradecemos à equipe gestora, aos professores, alunos e pais por mais esta parceria com a Diretoria de Ensino Região Araraquara.

2.2. RECEBIMENTO DOS LIVROS DO PNLD 2017

Solicitamos, para que a entrega dos livros do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático, ocorra de forma satisfatória, **sem recusas por falta de pessoal nas escolas, em período de festas ou férias, o apoio de todas as nossas escolas.**

Em 2017 temos uma nova possibilidade, que é o agendamento junto aos Correios, para que não ocorram problemas nas entregas ou extravios. As escolas podem agendar o dia e o horário das entregas com o **Coordenador dos Correios** de cada região.

Os municípios da nossa região são atendidos por duas regionais, conforme a planilha a seguir:

1. Escolas Estaduais dos Municípios:

Boa Esperança

Gavião Peixoto

Nova Europa

Matão

Trabiju

Regional Bauru:

Bauru	Guilherme Fernandes	14-31030259	guilhermef@correios.com.br
-------	---------------------	-------------	--

2. Escolas Estaduais dos Municípios:

Araraquara

Américo Brasiliense

Motuca

Rincão

Santa Lúcia

Regional Ribeirão Preto:

Ribeirão Preto	Fabio Junio Candido	16-992966145	fabiojc@correios.com.br
-------------------	---------------------	--------------	--

Assim, solicitamos que as escolas verifiquem no sistema os livros que ainda não foram entregues, conforme orientação publicada no Boletim DERA nº 131, de 11/11/16 - Informação nº 2.5: "Livros Didáticos do PNLD 2017 estão chegando!", e se necessário, **agendem a entrega com os Correios.**

Contamos com a colaboração de todos em mais esta importante ação.

2.3. CLASSIFICAÇÃO DE PROFESSORES PARA 2017

Informamos que a classificação para professores Efetivos, Categoria F e Categoria O encontra-se disponível no site da Diretoria de Ensino, através do endereço: <http://deararaquara.edunet.sp.gov.br/>

2.4. RECOLHIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS REUTILIZÁVEIS DO PNLD

Orientamos a todas escolas que, neste momento, realizem as ações de recolhimento dos **livros didáticos reutilizáveis**, dos PNLD 2015 e 2016, respectivamente Ensino Médio e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, uma vez que esses livros serão utilizados pelos alunos matriculados no ano letivo de 2017.

Para maior facilidade nessa operação, sugerimos aos professores das disciplinas e anos abaixo, que realizem atividades em sala de aula com o uso do livro didático e, ao término, efetuem o devido recolhimento:

- Ensino Médio: 1ª à 3ª série - disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Biologia, Física e Química;

- Ensino Fundamental Anos Iniciais: 4º e 5º ano - disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Arte, Livro Regional e Ciências Humanas e da Natureza (Coleção Integrada de História, Geografia e Ciências).

Cada escola deve separar, contar e arrumar esses livros em pilhas por disciplina, título e ano. Em seguida, armazenar em local adequado, juntamente com os livros novos que estão chegando, para a devida distribuição na primeira semana de aula de 2017.

Os livros, que deixamos de citar acima, são os consumíveis, sem necessidade de devolução, visto que a posse é do aluno e ele pode escrever nas lacunas disponíveis.

Quanto aos livros do PNLD 2014, referentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental, cada escola deverá efetuar o desfazimento total, conforme dispõe a Resolução nº 83/2013 e Lei Estadual nº 14.470/2011, já que todos os alunos desse segmento receberão livros novos de todas as disciplinas, em 2017.

Dúvidas com relação aos procedimentos de desfazimento entrar em contato com Rosalinda ou Celia pelos telefones 33011085 ou 33011077.

2.5. RECEBIMENTO DE LIVROS DO PNBE TEMÁTICO – SALA DE LEITURA

As escolas estaduais estão recebendo um acervo, com 45 livros, que compõem o PNBE Temático distribuído pelo FNDE - Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação/MEC, por meio do Programa Nacional Biblioteca da Escola - PNBE.

Os títulos abrangem nove temas que contemplam as especificidades de populações que compõem a sociedade brasileira: indígena, quilombola, campo, educação de jovens e adultos, direitos humanos, sustentabilidade socioambiental, educação especial, relações étnico-raciais e juventude. São obras de referência, elaboradas com base no reconhecimento e na valorização da diversidade humana, voltadas para estudantes e professores dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio. Essas obras devem ser integradas ao **acervo** da Sala de Leitura. As escolas que declararam matrícula de alunos cegos no Censo Escolar estão recebendo, além dos livros impressos, também o acervo em formato digital acessível MecDaisy, ferramenta tecnológica que permite a geração de livros digitais falados e sua reprodução em áudio, além de apresentar facilidade

de navegação pelo texto, de reprodução de trechos selecionados, de recuo e avanço de parágrafos e a busca de seções ou capítulos.

Pedimos que fiquem atentos ao recebimento desse acervo e que se certifiquem de que ele seja integrado à Sala de Leitura.

2.6. 12ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS (OBMEP): RESULTADO FINAL DA DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA

O Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA) anunciou no dia 30 de novembro, os resultados da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) 2016 no portal oficial da competição (www.obmep.org.br).

Dos quase 18 milhões de alunos que participaram da maior disputa do gênero no mundo, 6.502 ganharão medalhas de ouro (501), prata (1.500) e bronze (4.501).

Neste ano, 99,6% municípios brasileiros tiveram inscritos, novo recorde da competição. A OBMEP 2016 teve 913.889 alunos classificados para a segunda fase.

Mais de 90% das 47.474 escolas públicas participantes (123 delas indígenas) levaram alunos para fazer as provas em cerca de 9 mil centros, por todo o país.

A Diretoria de Ensino - Região de Araraquara, parabeniza todos os alunos que participaram da 12ª OBMEP – 2016, e em especial aos alunos que conquistaram uma medalha. Segue abaixo os nomes dos premiados:

Alunos Premiados da Diretoria de Ensino – Região de Araraquara:

Medalha de prata

Nível 3 (Ensino Médio)

Adriely Mary D Adderio – E.E. Prof. Augusto da Silva Cesar

Medalha de bronze

Nível 1 (6º e 7º ano – Ensino Fundamental)

Jose Carlos Borba da Rosa – E.E Prof. Victor Lacorte

Leonardo Rogerio da Silva Meneguetti – E.E. João Manoel do Amaral

Yasmin da Silva Nery - E.E. João Manoel do Amaral

Nível 2 (8º e 9º ano – Ensino Fundamental)

Dario Resende de Oliveira Soares - E.E. João Manoel do Amaral

Gustavo Antonio Deleo Teixeira – E.E. João Manoel do Amaral

Leonardo Ferreira Runho - E.E. João Manoel do Amaral

Matheus Augusto Pinto – E.E. Jose Inocêncio da Costa

2.7. DEZEMBRO VERMELHO – MITOS DA AIDS

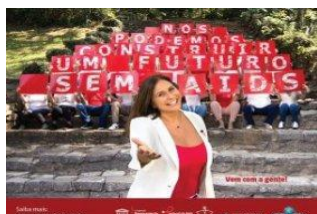
Devido à falta de conhecimento, por muito tempo criou-se mitos que se perpetuaram e ajudaram a discriminar pessoas contaminadas, como por exemplo: somente homossexuais contraíam **AIDS** ou mesmo que deveria ser evitado qualquer tipo de contato com a pessoa infectada, até mesmo um aperto de mão.



Após anos de debate acerca da **AIDS**, esses mitos vão sendo quebrados, pois já é conhecido que qualquer pessoa, independente de sexo ou orientação sexual, pode adquirir o vírus se não se proteger, e que contatos que não envolvam secreções ou transfusões não disseminam o vírus.

Temas e Datas Comemorativas

A partir de primeiro de dezembro de 1988, todos os anos as Nações Unidas e a Organização Mundial de Saúde determinam um tema para ser debatido durante o ano e especialmente em dezembro, com objetivo de promover a campanha de luta contra a AIDS e alcançar um maior nível de debate acerca do tema, trazendo o mesmo para a realidade do momento. Entre os temas que já foram abordados nestas datas comemorativas desde 1988 estão: Comunicação, Juventude, Mulheres e AIDS, AIDS e a



Família; mais recentemente o tema tem sido estendido por alguns anos, tentando assim manter um foco em pontos mais críticos e atingir metas, como por exemplo, desde 2011, em que o tema foi Infecção Zero, que teve como meta: zero novas infecções, zero pessoas discriminadas e zero mortes por HIV e a

CNBB e Pastoral da Aids trazem sua valiosa contribuição com o Slogan 2016 "*Nós podemos construir um futuro sem aids*".

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO

Seguindo o Comunicado DETEC CIMA encaminhado ao NIT, informamos a todos a migração dos sistemas operacionais dos computadores escolares do atual Windows 7 para o novo Windows 10 em todos os ambientes da escola (secretaria, sala dos professores e laboratório de informática). Esse procedimento visa à adequação do ambiente tecnológico da escola com a SEE, mantendo todos os computadores alinhados em um mesmo domínio de rede.

- Serão atualizados todos os computadores do consórcio Positivo/Proeducar e Itaotec. Computadores da escola (patrimônio) e adquiridos com recurso próprio serão avaliados para ver se conseguem rodar o sistema e posteriormente será instalado.

- Notebooks e netbooks (ETI) também ficarão de fora.

Inicialmente algumas escolas passarão por esse processo já na próxima semana (estas já foram informadas por email) e as demais conforme cronograma. A escola será avisada com antecedência da visita do NIT para essa atualização, mas desde já solicitamos que sejam feitos cópias dos dados (backup) dos computadores da secretaria e caso necessário da sala dos professores, pois os equipamentos serão formatados (limpos) e será instalada a imagem do Windows 10 nova. Essa imagem já contém uma versão do Office (Word, Excel).

3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.

Com o início da migração dos sistemas escolares para o Windows 10, algumas dúvidas surgiram quanto ao login e senha a serem utilizados no novo sistema e pensando nisso compilamos um documento com as principais dúvidas e respostas para acesso dos professores, alunos e demais servidores das escolas com a intenção de esclarecer o funcionamento da nova plataforma. Pedimos também para que as escolas que ainda não foram visitadas, que estudem os passos a seguir a fim de adiantar o processo de obtenção dos e-mails para acesso as máquinas.

Algumas observações antes do tira-dúvidas:

- Caso o funcionário já saiba seu e-mail institucional Microsoft (@professor.educacao.sp.gov.br ou @educacao.sp.gov.br), não será necessário seguir os passos seguintes, basta colocar seu e-mail e a mesma senha utilizada na SED para ter acesso ao computador.

- E-mails terminados em @professor.educacao tem acesso a sala de informática, sala dos professores e sala de leitura. Já os e-mails terminados em @educacao tem acesso à secretaria e direção.

- Para a secretaria, estamos padronizando o acesso no email administrativo da escola por causa da instalação do Quick. Se cada um logar com seu email, uma nova sessão do Quick terá que ser criada, portanto criamos apenas uma, mas nada impede o funcionário de usar seu e-mail como login no computador.

- Os alunos executam o mesmo procedimento na SED (com o RA) para a obtenção do email pedagógico.

- Depois da instalação dos novos sistemas nas salas de informática não existirá mais computador “servidor” na sala, podendo ser ligado qualquer um em a qualquer tempo.

Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10

Desde março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores dos Órgãos Centrais, Diretorias de Ensino e servidores da educação é criado através da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED). Todas as vezes que um funcionário perde a senha de acesso, é preciso recupera-la via plataforma SED.

Dúvidas frequentes:

1 – Como criar login de rede (computador) para funcionário novo?

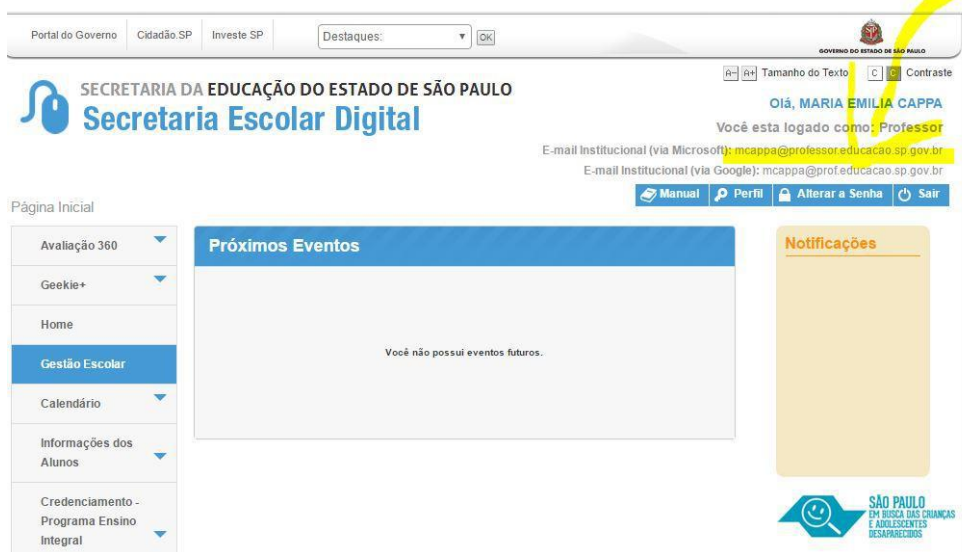
Caso o servidor nunca tenha acessado a plataforma SED, siga os procedimentos abaixo:

1. Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<https://sed.educacao.sp.gov.br>) e clicar em “Obter Acesso”:

2. Em seguida, preencha os dados solicitados para obter acesso à plataforma.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e senha de acesso ao e-mail registrado no Cadastro Funcional do servidor.

4. Acesse a plataforma SED novamente com o login e senha. Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo):



Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

5. Seu login do computador será o e-mail institucional Microsoft como mostra o exemplo: O e-mail da imagem é mcappa@professor.educacao.sp.gov.br, portanto o login de computador a ser utilizado na máquina será mcappa@professor.educacao.sp.gov.br e a senha de acesso será a mesma da plataforma SED. No exemplo foi usado um e-mail de uma professora, alunos terão o final @aluno.educacao.sp.gov.br e demais servidores terão o email com a terminação @educacao.sp.gov.br seno o processo o mesmo para todos.

2 – Como alterar o e-mail particular para o qual é encaminhada a senha de acesso à plataforma SED?

Caso deseje alterar seu e-mail pessoal registrado no Cadastro Funcional (transação PAEC/PAEF), entre em contato com o CRH de sua Diretoria de ensino ou, caso seja funcionário de órgãos centrais, solicite ao núcleo administrativo da Coordenadoria que está alocado. Após a atualização do e-mail no cadastro funcional, somente no dia (útil) seguinte o e-mail é atualizado na plataforma SED.

3 – Como criar e-mail institucional para servidor novo?

No segundo acesso à plataforma SED com seu login e senha visualize os e-mails que foram criados automaticamente no canto superior direito da tela.

No caso dos professores, o sistema exibirá uma caixa de diálogo no centro da tela com algumas sugestões de e-mail. Clique sobre o e-mail escolhido e o sistema o criará automaticamente. Para visualizar os e-mails criados, faça logoff e login novamente.

4 - Quais são os links de acesso aos e-mails Google e Microsoft?

Para entrar no e-mail Microsoft acesse o link: <https://outlook.office.com/>.

Para entrar no e-mail Google acesse o link: <https://accounts.google.com/>.

5 – Como recuperar a senha do e-mail institucional?

Lembramos que a senha de acesso à plataforma SED é a mesma utilizada para acessar o e-mail institucional. Portanto, caso deseje recuperar a senha de acesso ao e-mail institucional, siga as instruções abaixo.

1. Acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.

2. Em seguida, na opção “Preencha aqui se você for um funcionário”, digite seu CPF e a data de nascimento e clique em enviar.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o e-mail registrado no Cadastro Funcional. 4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

5. Utilize a nova senha que cadastrou para acessar a rede corporativa e os e-mails institucionais também.

6 – Como alterar a senha do e-mail institucional?

Para alterar a senha do e-mail institucional, faça login na plataforma SED e clique em “Alterar a Senha”. Digite a senha atual, digite uma nova senha de sua preferência e repita a nova senha para confirmá-la. Clique em alterar.

Pronto! Utilize essa nova senha para acessar os e-mails institucionais e também a rede corporativa (computador).

7 - Todas as vezes que o usuário alterar a senha na plataforma SED também será alterada nos e-mails institucionais e na rede corporativa (computador)?

Sim. A alteração de senha realizada na plataforma SED também modifica a senha de acesso dos e-mails institucionais, da rede corporativa (computador) e da Intranet (Espaço do Servidor).

8 – Por que aparecem dois e-mails institucionais na plataforma SED?

Todos os servidores possuem duas contas de e-mail institucional, uma conta Microsoft e uma conta Google. Para acesso ao computador, utiliza-se o email da Microsoft como login.

9 - O que fazer quando o servidor bloqueou o computador e a antiga senha não está mais sendo aceita?

1. Utilize outro computador, acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.

2. Em seguida, na opção “Preencha aqui se você for um funcionário”, digite o CPF e a data de nascimento e clique em enviar.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o e-mail registrado no Cadastro Funcional.

4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

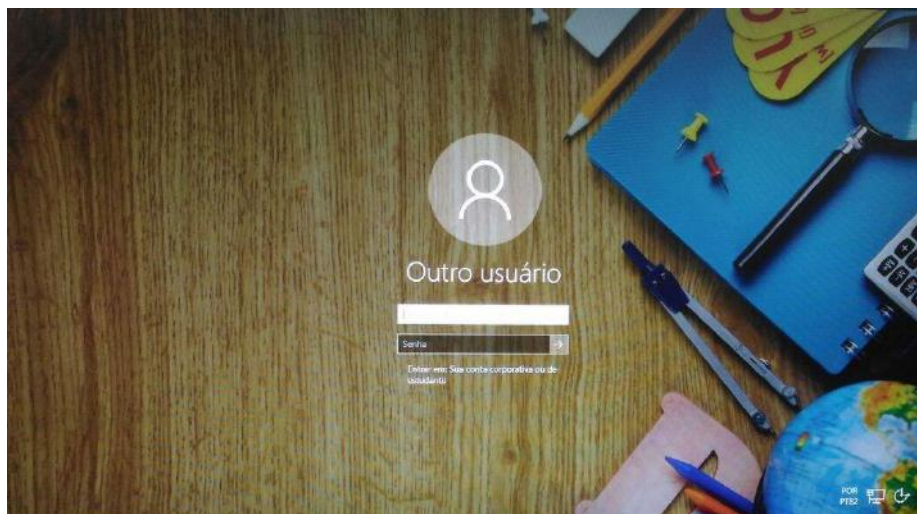
5. Utilize a nova senha que cadastrou para acessar a rede corporativa e os e-mails institucionais também.

10 - A senha de acesso à plataforma SED é a mesma senha do GDAE?

Não. O login do GDAE é o mesmo login da plataforma SED, mas a senha de acesso não. Portanto quando necessitar de nova senha solicite a nova senha diretamente na plataforma SED.

11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



Preencha com seu email institucional e senha, clique na seta para entrar e em alguns segundos começará aparecer seu nome na tela de boas vindas.

12 - Em casos de dúvidas onde obter maiores informações?

Em caso de dúvidas entre em contato com a central de atendimento através do telefone 0800 77 00012.

13 - Em casos de problemas técnicos onde obter suporte técnico?

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço sed.suporte@educacao.sp.gov.br juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome

completo e escola). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

Orientamos que 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 CRDPe-11 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Sabrina: email: dearacrh@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7360

Silvia: email: deracrhsilvia@hotmail.com – Telefone: (16) 3301-1096

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

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Jéssica: email: jessicatramonte.crh@gmail.com – Telefone: (16) 3301-7365

Rol de atividades: Atribuição de Classes e Aulas – Sistema Operacional

Formação Curricular

4.2.1. AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL PARA ESCOLHA DE VAGAS PARA PEB II

Prezados (as) Diretores (as) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que foi publicada na edição de 15/10/2016 do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Seção I, p. 03 o Despacho do Governador autorizando a realização da 3ª etapa de escolha de vaga do Concurso Público PEB II /2014.

4.2.2. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação, nos termos do item 13 do Capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS das Instruções Especiais SE 02/2013, disciplinadoras do concurso em questão, torna pública a RELAÇÃO DE VAGAS – Jornada Inicial (I) e Reduzida (R) nas disciplinas: Arte, Biologia, Ciências Físicas e Biológicas, Educação Física, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Educação Especial – Física, Intelectual e Transtornos Globais do Desenvolvimento.

Conforme disposto no item 16 do Inciso XIII das supracitadas Instruções Especiais, a relação de vagas poderá sofrer alterações em caso de atendimento a decisões judiciais, aproveitamento de adidos e reorganização/ extinção/ fusão/ desativação de unidades escolares.

D.O.E. de 29/11/2016 – suplemento – págs 83 e 84

4.2.3. CONCURSO PÚBLICO PARA ORIVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação, nos termos do Capítulo XIII, item 18 das Instruções Especiais SE 02/2013, publicadas no DOE 26/09/2013, disciplinadoras do concurso em questão, observado o Decreto Nº 55.144, de 10 de dezembro de 2009, alterado pelo Decreto Nº 59.447, de 19 de agosto de 2013, CONVOCA os candidatos aprovados e classificados no concurso em epígrafe, para as sessões de escolha de vagas, a serem realizadas em dias, horário e locais adiante mencionados, e baixa as seguintes instruções.

D.O.E. de 29/11/2016 – suplementos – págs 1; 36 e 37. Com Retificação nos DOEs de 01/12 e 02/12/2016.

4.2.4. COMUNICADO Nº 566/2016 – GABINETE DERA

Assunto: Publicação DOE referente à Nomeação e Instruções sobre posse e exercício para o cargo de PEB II - QM.

Publicação DOE de 16/12/2016 Seq 1 págs. 47 e 48.

Instrução CGRH-2, de 15-12-2016

Dispõe sobre a posse e o exercício de candidatos nomeados para cargo efetivo de Professor Educação Básica II – PEB II, do Quadro do Magistério.

E

Publicação em 16/12/2016 Seq 2 págs 01 e 40.

Atos do Governador

Decreto de 15-12-2016

Nomeando, nos termos do art. 20, II, da LC 180-78 e art. 11, II da LC 444-85, os abaixo indicados, habilitados em concurso público, para exercerem, em caráter efetivo sujeito a estágio probatório, o cargo e disciplina a seguir mencionados, do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação, na Faixa e

Nível da EV a que se referem a LC 836-97, LC 1.143-2011 e LC 1.204-2013, ficando classificados nas unidades abaixo relacionadas, respeitada a opção da Jornada de Trabalho Docente dos próprios interessados:

Professor Educação Básica II, SQC-II-QM – Faixa 1/Nível

I - Estrutura II – EV.CD

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

4.2.5. LICENÇA SAÚDE

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

Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 – Gabinete DERA enviado em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

4.2.6. PERÍCIA MÉDICA

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

Atenção ao Comunicado DPME publicado no DOE 03/05/2016, abaixo exposto:

COMUNICADO DPME Nº 303, DE 29/04/2016.

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Tendo em vista a edição da Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, e do contido no artigo 3º, § único da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/02, alterado pela Resolução CFM nº 1.851/08, o atestado médico para fins de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;

IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;

V – a evolução da patologia;

VI - as consequências à saúde do periciando;

VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; VIII – o registro dos dados de maneira legível;

IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

4.2.7. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO

A Assistência Técnica – AT/CGRH Comunica a concessão da sentença – Processo nº: 1015343-98.2016.8.26.0053, da 11ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital, impetrado pela AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

A sentença CONCEDEU a segurança nos seguintes termos: "Ante o exposto, JULGO PROCEDENTE a presente ação, e concedo a segurança pleiteada para o fim de declarar a nulidade o ato administrativo impugnado, bem como para determinar que os impetrados garantam aos substituídos da impetrante o direito ao indispensável processo administrativo antes de se considerar falta injustificada o que pende de avaliação pelo órgão do Estado. Defiro a liminar"

Diante da sentença de procedência, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A sentença somente será aplicada a partir de 14/10/2016 (data da publicação da sentença), bem como é cabível apenas aos associados da AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME:

a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);

b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.

c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350 e incluir o período com o Código 001;

2. BFE – alterar o período para o código 001 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

II) Publicação desfavorável à Licença Saúde (negada a reconsideração e o recurso):

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;
2. BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

4.2.8. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015

CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo

A Assistência Técnica – AT/CGRH comunica a concessão de medida liminar, em sede de Agravo de Instrumento – Processo nº. 2053090-30.2016.8.26.0000, Órgão Julgador 4º. Câmara de Direito Público (Ação: Mandado de Segurança Coletivo - Número de Origem nº: 1004999-58.2016.8.26.0053, da 08ª Vara da Fazenda Pública), impetrado pela APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo em face da Sra. Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos/SEE outros.

A decisão interlocutória em Agravo de Instrumento CONCEDE a liminar nos seguintes termos: “CONCEDO O EFEITO SUSPENSIVO ATIVO em favor da agravante para que as agravadas deixem de consignar faltas injustificadas e de cortar os pagamentos dos associados da agravante, que requererem ou vierem a requerer a licença-saúde, antes da decisão final do Departamento de Perícias Médicas do Estado, inclusive em sede de reconsideração e recursos.”

Diante da liminar concedida, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A medida liminar somente será aplicada a partir de 12/02/2016 (data do ajuizamento da ação), bem como é cabível apenas aos associados da APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, filiados à época da impetração.
2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no

BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de

Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME, cabendo o registro de frequência regular, por meio do código 001, para fins de liberação do pagamento devido;

3. Caso haja publicação de decisão favorável de concessão de licença para tratamento de saúde pelo DPME, o órgão de controle de exercício deverá manter o registro de frequência regular;

4. Na hipótese da publicação da decisão final denegatória, a unidade escolar ou administrativa deverá retificar o BFE para registrar falta injustificada e encaminhar a folha de pagamento para o devido desconto, bem como adotar as providências elencadas no Boletim Informativo CGRH nº 01/2016.

4.2.9. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015

Prezados(as) Senhores(as) Diretores(as) de Escola,

Tendo em vista dúvidas na aplicação do Parecer PA nº 95/2015, segue orientações quanto aos procedimentos de Vida Funcional e Pagamento:

1. **Procedimento Anterior:** Todos os procedimentos anteriores ao dia 08/01/2016, que envolvem pagamento, registro do código da licença no BFE, e no livro ponto de que está aguardando a publicação da licença para tratamento de saúde, deverão permanecer sem alteração de procedimento por parte da Diretoria de Ensino/Unidade Escolar. Permanecendo a situação anterior nos atos que até então vinham sendo praticados.

1.1. Caso a Licença para tratamentos de Saúde solicitada anterior a 08/01/2016 venha a ser negada, proceder com o registro de faltas Injustificadas (código 391), sem aguardar a decisão de pretensa reconsideração e/ou recurso, e providenciar o desconto em folha.

1.2. Nesse caso de a Licença para tratamento de saúde negada, adotar os procedimentos de Regularização de Vida Funcional, que até então vinha sendo adotados pela Diretoria de Ensino, sem alterar seus atos, devendo seguir o disposto no Manual Vida Funcional Volume I (pág. 07 a 18);

1.3. Com relação aos casos em que o servidor obteve sucesso em seu pedido, resultando em concessão da Licença para tratamento de saúde, não deverá ser adotada nenhuma providência.

2. **Procedimento Atual:** A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus

vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

3. Do registro de faltas. Estas deverão ser lançadas como injustificadas (código 391), nos termos da Lei, por todo o período em que o servidor permaneceu afastado para tratamento de saúde, se não ocorrer a publicação favorável até o fechamento do Mês.

4. Após a divulgação em D.O.E do resultado da Licença para tratamento de Saúde:

4.1. **Caso Positivo:** Providenciar a alteração do sistema BFE, para lançar o código 001 – licença para tratamento de saúde, e providenciar o acerto do pagamento junto à SEFAZ.

4.2. **Caso Negativo:** Seguir o disposto no manual “Vida Funcional” Volume I (pág. 07 a 18):

4.2.1. Quanto à regularização de vida funcional, em caso de licença – saúde negada, a Administração tem o intuito de conceder ao funcionário/servidor a oportunidade de se isentar do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, porém não antes de avaliar, criteriosamente, cada caso e as correspondentes argumentações, para, então, deliberar sobre a possibilidade de acolhimento do pedido de justificação das faltas consignadas.

4.2.2. Em caso de licença-saúde negada, e na inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida, deverá após a justificativa das 24 (vinte e quatro) faltas permitidas por ano, 12 (doze) faltas pelo superior imediato e 12 (doze) faltas pelo superior mediato, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, ser emitido os documentos ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino:

a) Ofício do Superior Imediato endereçado ao superior mediato, contendo o resumo da situação funcional do(a) interessado(a);

b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;

c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;

f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e

g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

5. Deverá ser autuado o processo, cujo assunto deverá ser: “Regularização de Vida Funcional” e encaminhá-lo ao Centro de Vida Funcional.

4.2.10. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Por solicitação do Centro de Recursos Humanos desta Diretoria de Ensino, encaminhamos no arquivo anexo orientações sobre a aplicação do PA 95/2015.

Sugerimos que imprimam, façam uma leitura e deixem à mão para consultas.

Ainda sobre o assunto, encaminhamos orientações para todas as Unidades Escolares no dia 14/04/2016 (acima) atentem sobre o mesmo.

Informamos que, caso haja dúvidas sobre o assunto, encaminhar email ao NAP.

4.2.11. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE

Prezados Diretores dos Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino e Diretores das Unidades Escolares,

Atentar-se ao Comunicado nº 150/2016 – Gabinete DERA referente aos procedimentos de inclusão das avaliações de Estágio Probatório do QSE e QAE no sistema GDAE e aos materiais anexos nesse mesmo Comunicado.

4.2.12. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Pedimos, por gentileza, informar, por meio de ofício, os Agentes de Organização Escolar Certificados que vieram removidos de outras Diretorias de Ensino para a nossa para comporem o Banco de Certificados da Diretoria de Ensino – Região Araraquara.

4.2.13. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017

Prezados (as) Diretores (as) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Pertinente às Inscrições docentes para o processo de Atribuição de Classes e Aulas de 2017, informamos que o sistema GDAE – Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas permanecerá aberto até o dia **31/12/2016**:

a) Para os docentes titulares de cargo optarem ou cancelarem a opção para a designação pelo Artigo 22, bem como alterarem a opção de jornada.

- b) Para os docentes não-efetivos optarem ou cancelarem a opção de transferência de Diretoria de Ensino bem como alterarem a opção de carga horária (quantidade de aulas).
- c) Para os docentes contratados alterarem a opção de carga horária (quantidade de aulas).

Para realizar as alterações acima, os docentes deverão acessar o sistema GDAE – Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas, opção “Alterar Inscrição”.

4.2.14. 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.

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

Rosimeire: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7359

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

Transferência de Funcionários (a pedido, pela Municipalização ou Terceirização)

Gratificação de Função

Leide: email: leide.nap@hotmail.com Telefone: (16)3301-1064

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

Maristela: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone ☎(16)3301-1094

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

Fabiana: email: lauda.atodecisorio@gmail.com Telefone (16) 3301-7366

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

Afastamento para Pós-Graduação, Congressos, além de afastamentos para Professor Coordenador de Jogos Escolares e afastamentos para o CEL.

4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado nº 315/2016 – Gabinete DERA referente as orientações sobre afastamento de servidores para participação em congresso, curso, missão ou certame, dentro do país ou no exterior, de acordo com a Res. SE 41/2016.

4.3.2. PROFESSORES REMOVIDOS

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).

4.3.3. ATO DECISÓRIO

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

4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

O sistema GDAE (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO), já está disponível para concessão das incorporações da Gratificação do VICE-DIRETOR e do PROFESSOR COORDENADOR de sua unidade escolar.

Lembrando que eles passaram a fazer jus à referida gratificação a partir de 01/11/2007, de acordo com a LC 1018/2007. No GDAE há um manual de orientações para pesquisa. Se o professor estiver designado em outra unidade escolar, quem irá fazer a confirmação dos períodos será a unidade sede de exercício.

Após a confirmação dos períodos a unidade escolar deverá encaminhar um email para o NAP, aos cuidados de Rosi, para liberar e homologar a referida gratificação, com nome, RG e CPF, pois, devido a algumas mudanças no GDAE, só consigo fazer a homologação depois de digitar o CPF.

4.3.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

Com relação ao prontuário do requerente da Certidão de Tempo de Contribuição, esclarecemos que a unidade escolar deverá encaminhá-lo somente após a solicitação da Diretoria de Ensino.

4.3.6. 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		PIS/PASEP
	SSP	E	
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO		FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
		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		
			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

Elaine: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-1067

Rol de Atividades: Municipalização

Cargas de afastamento PEI e municipalizados

Férias diretor de escola

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

Marina: email: marinamorgadonap@gmail.com Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

Ana Beatriz: email: beatriz.de.nfp@gmail.com Telefone: (16) 3301-1066

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Ilda: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-7813

Rol de Atividades: Carteirinha funcional

Designação e Cessação de Designação PC

Designação e Cessação de Designação Vice Diretor de Escola

Auxílio Alimentação

Ariane: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-7815

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxílio Doença, Auxílio Maternidade, Licença Compulsória,
Licença Gestante (Efetivo e OFA)

YOSHIE: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone (16) 3301-1062

Rol de Atividades: Pagamentos dos Formulários 14, 13 e 05

FORM.14 – Substituições

FORM.13 – Substituições de GOEs

FORM. 05 – Pagamento e Anulação de Férias

Atendimentos presenciais de dúvidas de pagamento

Liberação de Perfil E- Folha

Liberação de Perfil Operador do DPME

4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016

Prezados Srs Diretores de Escola,

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, considerando a importância da reposição de Paralisação do dia 26/08/2016, para amenizar prováveis perdas dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar e Quadro do Magistério, comunica que foi

autorizado pelo Gabinete do Secretário da Educação, a reposição deste dia com atividades determinadas por cada Diretor de Escola, na unidade escolar, desde que não ultrapasse o horário de funcionamento da mesma, conforme as atividades extras previstas no Calendário Escolar, respeitando a jornada de trabalho e a carga horária do servidor.

O acompanhamento da reposição e do total das horas cumpridas é de responsabilidade do Diretor de escola, com base em relatório homologado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela unidade escolar, constando data e horário da reposição.

O sistema de reposição de faltas, disponibilizará a digitação conforme prazos informados no Cronograma de Pagamento de Outubro/2016, enviado as todas as unidades escolares.

4.4.2. 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).

4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Novembro/2016 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.4.4. DESIGNAÇÕES

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

4.4.5. 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, Importante: explique 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.

4.4.6. 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;

4.4.7. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Abril 2017, 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 30/11/2016.

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

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.4.9. 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.

4.4.10. 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.

4.4.11. 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) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 - Ariane