



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



Boletim Semanal DERA

Nº 141, 20 de Janeiro de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário	
1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. VITRINE DERA NOVEMBRO E DEZEMBRO.....	3
1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....	4
2.1. ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO DO INÍCIO DO ANO LETIVO DAS ESCOLAS DE TEMPO PARCIAL E DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL (ETI)	4
2.2. ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO DO INÍCIO DO ANO LETIVO DAS ESCOLAS DO PROGRAMA ENSINO INTEGRAL.....	5
2.3. MATERIAIS DE REFERÊNCIA	7
2.4. O CÉU É O LIMITE - NASA	8
2.5. PLANILHA DE LEITURA DE ÁGUA - HIDRÔMETRO.....	8
2.6. PRÁTICAS E AÇÕES SUSTENTÁVEIS – INSTITUTO AKATU.....	8
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	9
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	9
3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGOGICO.....	9
3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	10
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	14
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	14
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	15
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	15
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA	15
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	16
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	17
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	18
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	20
4.2.7. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 - CRONOGRAMA	20
4.2.8. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	20
4.2.9. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2017	21
4.2.10. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PERÍCIA MÉDICA	21
4.2.11. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – POSSE E EXERCÍCIO	21
4.2.12. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	22
4.2.13. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE - PAGAMENTO.....	22
4.2.14. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO.....	22
4.2.15. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – NOVA RESOLUÇÃO (RESOLUÇÃO SE 72, DE 22/12/2016).....	22
4.2.16. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – PRORROGAÇÃO DA ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO	22
4.2.17. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	23
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	24
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	25
4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	25
4.3.3. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	26
4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS	26
4.3.5. ATO DECISÓRIO.....	26
4.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	26
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	26
4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016	27
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	28
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL	28
4.4.4. DESIGNAÇÕES.....	28
4.4.5. COLETA DE TEMPO.....	28
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	29
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	31
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	31
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	32
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	32
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	32
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	32

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 NOVEMBRO E DEZEMBRO

Segue o link com a revista digital Vitrine Dera dos meses de Novembro e Dezembro, com um pouco do que acontece em nossas escolas! <http://www.youblisher.com/p/1681141-Vitrine-DERA-Novembro-e-Dezembro-2016/>

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. ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO DO INÍCIO DO ANO LETIVO DAS ESCOLAS DE TEMPO PARCIAL E DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL (ETI)

A Escola de Formação de Professores (EFAP) e a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB) disponibilizaram materiais como vídeos e documentos que deverão subsidiar as ações de **Acolhimento** em 2017. Os materiais estão disponíveis no [site da Escola de Formação de Professores \(EFAP\)](#) no banner “**Com os pés em 2016 e o olhar em 2017**”.

A Videoconferência exibida em 12/12/2017 das 9h às 12h30 que trata da Ação de Acolhimento também foi disponibilizada. Para assisti-la acesse o [Link](#).

Como a data está se aproximando é importante que a equipe gestora se aproprie do material e mobilize os colaboradores (grêmio, representantes de classe, etc) para estudo do material e planejamento das Ações de Acolhimento de acordo com o cronograma abaixo:

01/02/2017 – Acolhimento dos professores e funcionários

02/02/2017 – Acolhimento de estudantes e pais/responsáveis

03/02/2017 – Integração

Ressaltamos que:

- para os cadernos de Acolhimento de professores e dos alunos existem vídeos que complementam as informações com as experiências de alunas acolhedoras da DE de São Vicente;
- no caderno de Acolhimento de professores há um equívoco na sequência numérica das atividades que poderá ser esclarecida no vídeo;
- algumas atividades precisam de material para serem realizadas e é necessário providenciar e disponibilizar antecipadamente;
- é muito importante definir quem serão os responsáveis por cada turma garantindo a participação dos grêmios e representantes de sala junto com os professores assim como, qual será a função de cada responsável quando as atividades forem em grandes grupos.

Lembramos que hoje, a partir das 14h, será transmitida a VC “Reunião de trabalho – Planejamento” que trará mais informações sobre esta importante ação.

Solicitamos que enviem o Planejamento das Ações de Acolhimento até o dia 27/01/2017 no e-mail do Núcleo Pedagógico.

2.2. ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO DO INÍCIO DO ANO LETIVO DAS ESCOLAS DO PROGRAMA ENSINO INTEGRAL

Esta informação é específica para as seguintes escolas: EE Prof. Joaquim Pinto Machado Jr- Machadinho, EE Prof. Oacyr Antonio Ellero, EE Jd Buscardi, EE Prof. Urias Braga Costa, EE Dorival de Carvalho, EE Pedro José Neto e EE Narciso da Silva Cesar.

Acolhimento 2017

A Ação do Acolhimento para as escolas do Programa Ensino Integral acontecerá conforme orientação CGEB na primeira semana letiva de 2017, respeitando as especificidades abaixo:

Acolhimento	Datas
Escolas do PEI de 2012 a 2016	1, 2 e 3 de fevereiro

Os Vice-Diretores das escolas, com o apoio dos PCNP, são os responsáveis pela organização do Acolhimento, tanto nas escolas que já fazem parte do Programa, quanto nas ingressantes no ano de 2017 (Programa PEI/MEC), conforme comunicado 66/2016.

Lembramos que as escolas que já fazem parte do Programa deverão fazer o Acolhimento da sua própria unidade escolar e acolher as escolas ingressantes no Programa (Programa PEI/MEC).

Salientamos a importância de:

- ✓ PROVIDENCIAR antecipadamente todo o material para realização desta ação, lembramos que todos os textos e vídeos estão na INTRANET.
- ✓ Respeitar o mesmo horário de início e término de cada escola.
- ✓ Avisar, com antecedência, os alunos da agenda do Acolhimento.
- ✓ Divulgar o cronograma do Acolhimento para os pais e comunidade.
- ✓ Checar se todos os materiais necessários para as atividades estão nas salas e se os equipamentos estão funcionando.
- ✓ Confeccionar cartazes de boas vindas.
- ✓ Deixar o espaço escolar organizado e com um ambiente acolhedor - cartazes de boas vindas, flores, etc..
- ✓ Recepcionar os alunos no portão, durante o acolhimento, no início das aulas e ao longo do ano.

Escolas de EF Anos Iniciais e Finais que já estão no PEI			
	1/fev	2/fev	3/fev

Manhã	Plano de Ação Acolhimento equipe Escolar (se necessário)	Acolhimento Alunos novos - 6º, 7º, 8º e 9º anos Planejamento da equipe escolar. Os demais alunos replanejam as ações do club e rememoram as premissas do Programa.	Acolhimento 6º, 7º, 8º e 9º ano Planejamento. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.
Tarde	Plano de Ação	Acolhimento Alunos novos - 6º, 7º, 8º e 9º anos Planejamento. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.	Culminância - 6º, 7º, 8º e 9º ano TODOS os alunos e equipe escolar

Escola EM que já estão no PEI			
	1/fev	2/fev	3/fev
Manhã	Planejamento Escolar Acolhimento da equipe escolar (se necessário)	Acolhimento - 1ª, 2ª e 3ª séries EM Planejamento da equipe escolar. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.	Culminância - 1ª, 2ª e 3ª séries EM TODOS os alunos e equipe escolar.
Tarde	Planejamento Escolar	Acolhimento - 1ª, 2ª e 3ª séries EM Planejamento da equipe escolar. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.	Planejamento da equipe escolar. Todos os alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.

Escola EF Anos Finais e EM que já estão no PEI			
	1/fev	2/fev	3/fev
Manhã	Plano de Ação Acolhimento equipe Escolar (se necessário)	Acolhimento - 6º, 7º, 8º e 9º ano Acolhimento - 1ª, 2ª e 3ª séries EM Planejamento da equipe escolar. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.	Acolhimento: - 6º, 7º, 8º e 9º ano Culminância: - 1ª, 2ª e 3ª séries EM (<u>Após a culminância os alunos não serão dispensados</u> . Permanecerão na escola para assistir a culminância do EF e participar das ações junto com os demais alunos do EM)
Tarde	Plano de Ação	Acolhimento - 6º, 7º, 8º e 9º ano Acolhimento - 1ª, 2ª e 3ª séries EM Planejamento da equipe escolar. Os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa.	Culminância do EF: - 6º, 7º, 8º e 9º ano - 1ª, 2ª e 3ª séries EM Os alunos novos e os demais alunos replanejam as ações do clube e rememoram as premissas do Programa. Planejamento da equipe escolar.

2.3. MATERIAIS DE REFERÊNCIA

Materiais desenvolvidos para subsidiar a implantação do currículo encontram-se reunidos no site da Escola de Formação de Professores (EFAP). Sob o tema Materiais de Referência é possível identificar, por exemplo, roteiros e vídeos que apoiarão as discussões tanto nas ações de planejamento como nas HTPC. Os materiais estão disponíveis no site da Escola de Formação de Professores (EFAP) no link “[Materiais de referência](#)”.

2.4. O CÉU É O LIMITE - NASA

O concurso “O Céu é o Limite” é voltado para alunos do mundo inteiro e que tenham até 18 anos. Para os **Anos Iniciais** do Ensino Fundamental os candidatos devem **produzir um desenho**; e nos **demais ciclos** a proposta é a **elaboração de projetos de assentamentos orbitais, como casas permanentes e autossuficientes**. Os trabalhos podem ser produzidos individualmente ou em grupo e **devem ser enviados aos Estados Unidos até 1º de março de 2017**.

Todos os participantes vão receber um **certificado da NASA** e o grande vencedor receberá prêmio de **3 mil dólares e um convite para apresentar o trabalho na reunião da Sociedade Espacial Americana**.

A **participação é por adesão** das unidades escolares interessadas e de responsabilidade dos participantes. Os jovens interessados em obter informações sobre o concurso podem entrar em contato com o pesquisador Dr. Ivan Gláucio Paulino Lima, que é ex-aluno da rede estadual, enviando um e-mail para nasaconcurso@gmail.com.

Período de inscrições: Até 01/03/2017

Informações:

<https://drive.google.com/file/d/0Bx1eafqh0ka6Z1FBV2R2ZU9IRGs/view> (folheto em português)

2.5. PLANILHA DE LEITURA DE ÁGUA - HIDRÔMETRO

Ressaltamos a importância do registro da leitura da água que deverá ser realizado normalmente na *planilha Google docs (online)* que já está atualizada e pronta para ser alimentada com as leituras de água do ano de 2017.

Ao menor sinal de variação entre o registro atual e o registro anterior entrar, IMEDIATAMENTE, em contato com o NOM para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Caso tenha algum problema em relação ao link ou a planilha da sua escola, favor entrar em contato com o NP, nos ramais 1097 ou 1093, com Grasiela ou Lúcia.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

2.6. PRÁTICAS E AÇÕES SUSTENTÁVEIS – INSTITUTO AKATU

Material do Banco Mundial, divulgado pela ONU, ensina a usar eletricidade a partir do sol para extração de água. Muitos lugares no mundo têm acesso limitado à água e precisam de bombas de água elétricas para extrair a água subterrânea para beber, preparar alimentos e para irrigação de cultivos. Mas a eletricidade nem sempre é disponível, então essas bombas tradicionalmente são movidas a geradores a diesel, que são poluentes, caros e exigem manutenção

constante. Painéis fotovoltaicos ofereceriam uma opção mais sustentável e vantajosa em longo prazo para estas comunidades. Para disseminar essa tecnologia, o Banco Mundial organizou uma base de conhecimento em extração de água fotovoltaica. Segundo a instituição, após anos de pesquisa e avanços tecnológicos, provou-se que o sistema é sustentável tanto do ponto de vista financeiro quanto operacional e ambiental e, por isso, está pronto para ser popularizado. Assista ao [vídeo da ONU](#). Para mais informações acesse: <http://www.akatu.org.br/Temas/Energia/Posts/Video-como-usar-a-energia-solar-para-bombear-agua-subterranea>.

Créditos: Instituto Akatu (<http://www.akatu.org.br/>)

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, alguma 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 a qualquer tempo.

Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10

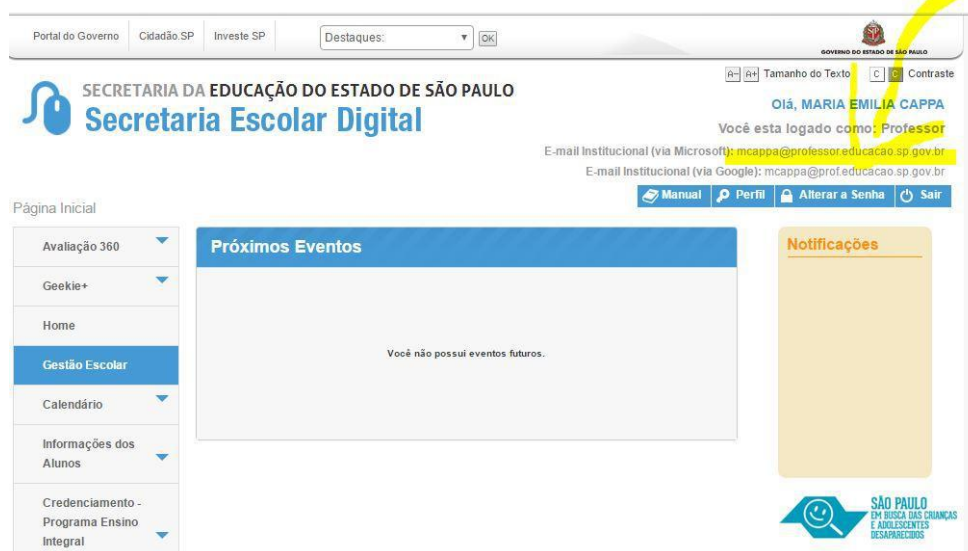
Desde março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores dos Órgãos Centrais, Diretorias de Ensino e servidores da educação é criado através da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED). Todas as vezes que um funcionário perde a senha de acesso, é preciso recupera-la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

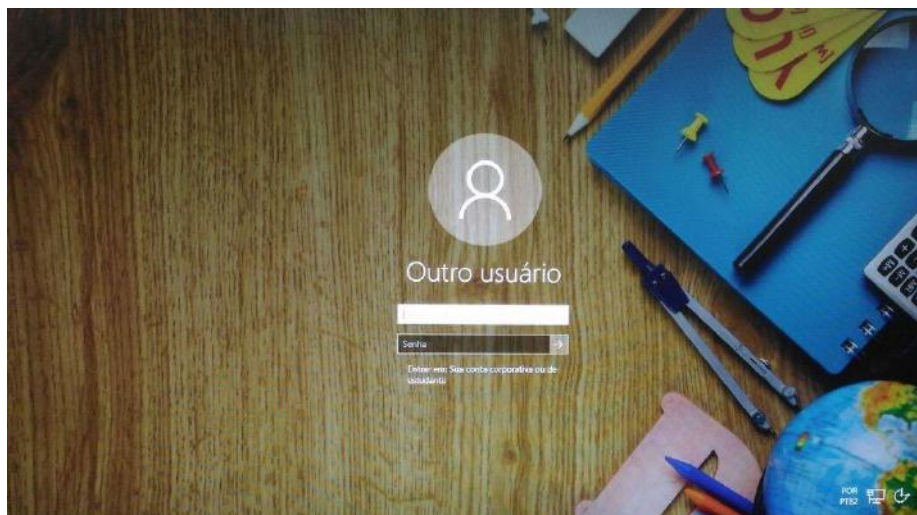
5. Utilize a nova senha que cadastrou para acessar a rede corporativa e os e-mails institucionais também.

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

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 - CRONOGRAMA

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

Atenção ao Comunicado nº 036/2017 – Gabinete DERA que encaminha o material utilizado nas Reuniões de Atribuição de Aulas realizadas nos dias 17 e 19/01/2017, assim como o Cronograma da Atribuição Inicial.

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

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

Foi publicado no DOE de 16/12/2016, Seção I, p. 47 e 48, a nomeação dos candidatos PEB II que participaram das Sessões de Escolha de Vagas nos dias 06/12 e 07/12/2016.

Para maiores informações, consultar o Comunicado nº 566/2016 – Gabinete DERA.

4.2.9. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2017

Prezados(as) Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Pertinente ao ingresso de PEB II - 3ª etapa, solicitamos que encaminhem Ofício com as seguintes informações dos professores que tomarem posse em suas unidade escolares:

- 1) Opção de jornada
- 2) Tempo de Serviço
- 3) Titulação (pontos): Mestrado e/ou Doutorado. Também informar, caso houver, a pontuação de Concursos (menos a do provimento do cargo).

O Ofício solicitado deverá ser encaminhado juntamente com a documentação de posse do ingressante para que possa ser realizada a sua Inscrição para Atribuição de Aulas 2017 no GDAE.

Os professores que tomarem posse em tempo hábil para a atribuição inicial deverão ser incluídos manualmente na Lista de Classificação.

4.2.10. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PERÍCIA MÉDICA

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

O Comunicado Conjunto CGRH-SE/DPME-SPG 001, de 05/12/2016 disciplinam as regras e orientações dos procedimentos de Perícia Médica para o Ingresso no serviço público.

A data, horário e local de realização da Perícia Médica serão publicadas no Diário Oficial, após o agendamento da mesma no site do DPME.

As perícias médicas já estão acontecendo e alguns resultados já foram publicados em DOE, por gentileza, solicitamos que acompanhem e auxiliem os ingressantes de sua unidade escolar nos procedimentos necessários para a posse e exercício.

Para maiores informações, consultar os Comunicados nº 580/2016 e nº 581/2016 – Gabinete DERA.

4.2.11. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – POSSE E EXERCÍCIO

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

A Instrução CGRH-2, de 15/12/2016, dispõe sobre a posse e o exercício de candidatos nomeados para o cargo efetivo de Professor educação Básica II (PEB II) do Quadro do Magistério.

Solicitamos, por gentileza, a máxima atenção quanto aos prazos para a posse e exercício dos PEBII ingressantes de sua unidade escolar, uma vez que não haverá Prorrogação Automática. Dessa maneira, acompanhem as publicações dos seus ingressantes para evitar prejuízos futuros.

Para maiores informações, consultar os Comunicados nº 573/2016 e nº 580/2016 - Gabinete DERA.

4.2.12. 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.

4.2.13. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE - PAGAMENTO

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Informamos que foram detectados erros no sistema Prodesp que já foram comunicados aos responsáveis. Esse erro teve acontecimento geral na rede. Logo, por gentileza, aguardem.

4.2.14. 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.

4.2.15. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – NOVA RESOLUÇÃO (RESOLUÇÃO SE 72, DE 22/12/2016)

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

Foi publicada no DOE de 23/12/2016, Seção I, p. 23, a nova Resolução para a Atribuição de Classes e Aulas: a Resolução SE 72 que dispõe sobre o processo anual de atribuição de classes e aulas ao pessoal docente do Quadro do Magistério.

(Comunicado nº 575/2016 - Gabinete DERA)

4.2.16. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – PRORROGAÇÃO DA ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

Pertinente às inscrições docentes para o processo de Atribuição de Classes e Aulas de 2017, visto que o sistema GDAE está indisponível, informamos que o sistema GDAE – Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas permanecerá aberto até o dia 13/01/2017:

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).

ATENÇÃO: Observar que, conforme a nova Resolução de Atribuição de Classes e Aulas publicada em 23/12/16 - Resolução SE 72/2016:

a) Está vedada a opção por retratação de ampliação de Jornada, conforme Artigo 20, § 5º;

b) A atribuição de aulas aos docentes não efetivos far-se-á obrigatoriamente em quantidade igual ou superior à carga horária de opção registrada no momento da inscrição, inclusive para transferência de Diretoria de Ensino.

Observar ainda que, no dia 09/01/2017, será divulgada a Classificação Intermediária na WEB. Desta forma, os docentes poderão, até o dia 13/01/2017, revisar e alterar suas opções de jornada e carga horária.

Para realizar as alterações acima, os docentes deverão acessar o sistema GDAE – Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas, no link <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/portalnet> , opção “Alterar Inscrição”.

4.2.17. 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. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

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

Atenção ao Comunicado nº 312/2016 – Gabinete DERA referente as novas orientações sobre a tramitação da documentação relacionada a Liquidação/Abono de Permanência e Aposentadoria.

4.3.3. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

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

Atenção: as 12 faltas justificadas pela Dirigente Regional de Ensino deverão ser encaminhadas com o motivo da falta.

4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS

As escolas que receberam professores removidos favor informar através de E-MAIL (lauda.atodecisorio@gmail.com) o nome e o RG para que possamos solicitar os processos e documentos para as Diretorias de Ensino (Aos cuidados de Fabiana).

4.3.5. ATO DECISÓRIO

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

4.3.6. 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.

4.4. 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, imprerivelmente 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 Janeiro/2017 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. 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

4.4.7. 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;

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Maio/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 31/01/2017.

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

4.4.9. 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.**

4.4.10. 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.

4.4.11. 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.

4.4.12. 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