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

Boletim Semanal DERA
Nº 148, 10 de Março de 2017

GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE 3

1.1. CABEÇALHO 3

1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO 3

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE 3

2.1.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ESCOLAS 3

2.1.2. CURSO SOBRE MUDANÇA CLIMÁTICA GLOBAL NA UNIVESP 4

2.1.3. 13ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DAS ESCOLAS PÚBLICAS 4

2.1.4. CURSO DE MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL 2017: NÚMEROS RACIONAIS – GRANDEZAS E MEDIDAS – CAMPO MULTIPLICATIVO 5

2.1.5. CURSO: PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL A PARTIR DE UM TEMA GERADOR 5

2.1.6. CURSO: LETRAMENTO CRÍTICO E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS 6

2.1.7. ORIENTAÇÕES SOBRE RESERVA TÉCNICA E REMANEJAMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD 6

2.1.8. LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEARDS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP) 7

2.1.9. 46° CONCURSO INTERNACIONAL DE REDAÇÃO DE CARTAS 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 PEDAGOGICO - ATUALIZAÇÃO 8

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 13

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 13

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH 13

4.2.1. LICENÇA SAÚDE 13

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA 14

4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO 14

4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 15

4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 16

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 18

4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE 19

4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE - PAGAMENTO 19

4.2.9. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO 19

4.2.10. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – NOVA RESOLUÇÃO (RESOLUÇÃO SE 72, DE 22/12/2016) 19

4.2.11. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS 19

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP 20

4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES 21

4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA 21

4.3.3. JUSTIFICATIVA DE FALTAS 21

4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS 21

4.3.5. ATO DECISÓRIO 22

4.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO 22

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP 22

4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016 23

4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA 24

4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL 24

4.4.4. DESIGNAÇÕES 24

4.4.5. COLETA DE TEMPO 24

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS 24

4.4.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO 24

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO 27

4.4.9. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: 27

4.4.10. LICENÇA PRÊMIO 28

4.4.11. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) 28

4.4.12. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. 28

4.4.13. TELEFONES DE CONTATO - NFP 28

5. SUPERVISÃO DE ENSINO 29

5.1.1 PROGRAMA ENSINO MÉDIO INOVADOR 29

5.1.2 PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO 29

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. 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

2.1.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ESCOLAS

Pedimos que as escolas se organizem e façam o registro fotográfico dos eventos realizados nas Unidades Escolares, enviando duas fotos com legenda dos eventos realizados, durante o ano letivo, para a PCNP Grasiela no seguinte e-mail: grasielacabriopcnptecnologia@gmail.com

Qualquer dúvida entrar em contato com a PCNP Grasiela pelo telefone (16) 33011097.

2.1.2. CURSO SOBRE MUDANÇA CLIMÁTICA GLOBAL NA UNIVESP

A Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) está oferecendo curso gratuito, on-line, sobre mudança climática global. O curso é ministrado pelo professor Dr. Carlos Henrique de Brito Cruz, do Instituto de Física da Unicamp, diretor científico da FAPESP (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo). Para saber mais acesse o site e confira as videoaulas: http://univesptv.cmais.com.br/mudanca-climatica-global

2.1.3. 13ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DAS ESCOLAS PÚBLICAS

A 13ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP 2017) é uma realização da Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada (IMPA), com apoio da Sociedade Brasileira de Matemática (SBM). É promovida com recursos oriundos do contrato de gestão firmado pelo IMPA com o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) e com o Ministério da Educação (MEC).

A OBMEP 2017 é dirigida aos alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e aos alunos do Ensino Médio, de Escolas Públicas Municipais, Estaduais e Federais, e Escolas Privadas, bem como aos respectivos professores, escolas e secretarias de educação.

Tem como objetivos:

- ✓ Estimular e promover o estudo da Matemática no Brasil.
- ✓ Contribuir para a melhoria da qualidade da educação básica, possibilitando que o maior número de alunos brasileiros possa ter acesso a material didático de qualidade.
- ✓ Promover a difusão da cultura matemática.
- ✓ Identificar jovens talentos e incentivar seu ingresso em universidades nas áreas científicas e tecnológicas.
- ✓ Incentivar o aperfeiçoamento dos professores das escolas públicas, contribuindo para a sua valorização profissional.
- ✓ Contribuir para a integração das escolas brasileiras com as universidades públicas, com os institutos de pesquisa e com as sociedades científicas.
- ✓ Promover a inclusão social por meio da difusão do conhecimento.

Para participar da Olimpíada basta preencher a ficha de inscrição que se encontra no endereço eletrônico: http://www.obmep.org.br

Término das inscrições dia 31/03/2017 (sexta - feira).

Para maiores esclarecimentos consultar o regulamento no endereço eletrônico: http://www.obmep.org.br/regulamento.htm .

Contamos com a participação de todos.

2.1.4. CURSO DE MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL 2017: NÚMEROS RACIONAIS – GRANDEZAS E MEDIDAS – CAMPO MULTIPLICATIVO

O Núcleo Pedagógico, da Diretoria de Ensino de Araraquara, em 2017, oferecerá novo Curso de Atualização destinado a Professores do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) de acordo com:

Local: Diretoria de Ensino – Rua Gonçalves -291/Centro

Dia da Semana: Segunda-feira

Horário: 19h às 22h

Período de realização do curso: 27/03 a 08/05

Público alvo: Professores que lecionam Matemática no Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) – **Vagas**: 50

Inscrições: 01/03/2017 a 17/03/2017 (Enviar Ficha de Inscrição por e-mail – mailto:dearanpe@educacao.sp.gov.br ou entregar no Núcleo Pedagógico A/C: Sandra Dourado)

ACESSE AQUI A FICHA DE INSCRIÇÃO

2.1.5. CURSO: PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL A PARTIR DE UM TEMA GERADOR

Local: Diretoria de Ensino – Rua Gonçalves -291/Centro

Período de realização do curso: 22/03 a 14/06
Data de Inscrição: 01/03/2017 a 17/03/2017
Público-alvo e inscrições: Serão abertas 30 vagas direcionadas aos Professores de qualquer área do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

Segue ficha de inscrição a ser preenchida pelos interessados e encaminhada para: talita_lopes6@yahoo.com.br e dearanpe@educacao.sp.gov.br-Núcleo Pedagógico, aos cuidados de Sandra Dourado/Lúcia Soller até **17/03**.

ACESSE A FICHA DE INSCRIÇÃO AQUI

2.1.6. CURSO: LETRAMENTO CRÍTICO E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Informamos que estão abertas inscrições para o **curso: "Letramento Crítico e Ensino de Línguas Estrangeiras"**, oferecido em parceria com o Departamento de Letras - Programa de Pós Graduação em Linguística da UFSCAR.

Podem participar os professores licenciados em língua estrangeira, que atuam nas turmas regulares de Inglês e Espanhol, Inglês nos Anos Iniciais e nos idiomas oferecidos nos Centros de Estudos de Línguas – CEL, professores coordenadores com licenciatura em língua estrangeira e professores coordenadores do núcleo pedagógico com formação na área.

Inscrições: 07/03/2017 a 24/03/2017

Início: 08/04

Local: Salão Nobre da Diretoria de Ensino de Araraquara

Dia: aos sábados

Horário: das 8h30 às 12h30

Estrutura do curso: 5 encontros presenciais perfazendo 25 horas e 30 horas de atividade online com certificação de 55 horas.

Válido para a evolução funcional via não Acadêmica.

ACESSE AQUI A FICHA DE INSCRIÇÃO

(Enviar Ficha de Inscrição por e-mail – dearanpe@educacao.sp.gov.br ou entregar no Núcleo Pedagógico A/C: Deborah Balestrini)

Maiores informações contatar a PCNP Deborah Balestrini, fone (16) 3301.7826 ou no email: Deborah.s.balestrini@educacao.sp.gov.br

2.1.7. ORIENTAÇÕES SOBRE RESERVA TÉCNICA E REMANEJAMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD

Em complementação ao Boletim CGEB nº 180 – Informação nº 07 – Reserva Técnica e Remanejamento dos Livros Didáticos do PNLD, de 21/02/2017, informamos que o FNDE/MEC publicou um passo a passo do Sistema de Remanejamento, intitulado **"Manual - Instruções para realização do Remanejamento dos Livros Didáticos"** (clique aqui para visualizá-lo), a fim de auxiliar as Escolas no preenchimento do diagnóstico, na realização do remanejamento dos livros didáticos e na solicitação da Reserva Técnica.

Assim, o gestor da escola, utilizando o **PDDE interativo no link ,** poderá especificar a quantidade de alunos e professores e a quantidade de livros do aluno e manuais do professor existentes na escola. A partir desse diagnóstico e dos outros diagnósticos realizados pelas demais escolas, o sistema verifica automaticamente qual a unidade de ensino que possui os livros didáticos em excesso, para que as escolas que precisam do mesmo livro possam solicitar o remanejamento. O Sistema de Remanejamento indicará a unidade que possui a obra em excesso e o quantitativo disponível.

Após o diagnóstico da escola, o gestor poderá realizar o remanejamento ou utilizar a reserva técnica, caso não haja a possibilidade de realizar o remanejamento, ou, o remanejamento não seja suficiente para suprir o quantitativo de livros didáticos faltosos. O link para solicitação da reserva técnica estará disponível em meados de março, segundo o FNDE/MEC.

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com as PCNP Luciane e/ou Deborah Balestrini, no Núcleo Pedagógico, fones (16) 3301.7824/3301.7826.

2.1.8. LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEARDS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP)

Informamos que estão abertas as inscrições para o **Programa Líderes Internacionais em Educação**, promovido pela Embaixada Americana no Brasil em parceria com o Conselho Nacional de Secretários de Educação – CONSED.

Trata-se de oportunidade para que professores de inglês, com aulas atribuídas **no ensino médio**, das mais diversas partes do mundo, participem de um curso de aperfeiçoamento de cinco meses nos Estados Unidos.

Esse programa tem duração de um semestre acadêmico em uma universidade americana e inclui aulas e capacitação intensiva em metodologias de ensino, planejamento de aula, estratégias de ensino, liderança e também no uso de tecnologias em educação. O programa nos Estados Unidos acontecerá entre os meses de janeiro e maio de 2018 e incluirá também um estágio supervisionado em uma escola de ensino médio para que os participantes no ILEP possam interagir/praticar seus novos conhecimentos com colegas de profissão e alunos nos Estados Unidos. Para maiores informações clique aqui.

1.Os candidatos interessados deverão encaminhar até **22/03/2017** os seguintes documentos:

2. Formulário de inscrição devidamente preenchido, assinado e carimbado pela sua escola (clique aqui para acesso ao formulário); 3.Currículo

resumido (clique aqui) 4. Carta de recomendação da Secretaria de Educação (clique aqui para acesso ao modelo); 5. Formulário confirmando licença remunerada caso o candidato seja selecionado para o programa (clique aqui para acesso ao modelo); 6. Fotografia colorida recente. A documentação deverá ser encaminhada em arquivo único, formato PDF e somente para o e-mail: cgeb.degeb.cefaf@educacao.sp.gov.br.

Documentos encaminhados após a data limite (22/03/2017) serão desconsiderados.

2.1.9. 46° CONCURSO INTERNACIONAL DE REDAÇÃO DE CARTAS

Solicitamos divulgar em sua unidade escolar o **Concurso Internacional de Redação de Cartas para Jovens**, que incentiva a expressão da criatividade e a escrita. Poderão participar estudantes das escolas públicas e privadas de até 15 anos de idade.

A escola deverá selecionar **2 textos para representá-la**, preencher a ficha de inscrição e encaminhar, via correio, (**ficha inscrição e os 2 textos selecionados de alunos**) até **17/03/2017**.

As redações devem ser apresentadas em forma de **carta argumentativa**, alinhada ao padrão internacional, ou seja, conter os três componentes de base de uma carta: **data, fórmulas de cortesia e de saudações e assinatura**.

Segue o *link* de acesso ao regulamento, ficha de inscrição, contatos para a postagem das redações e outras informações <https://www.correios.com.br/sobre-correios/sustentabilidade/vertente-social/concurso-internacional-de-redacao-de-cartas>.

Aguardamos a participação de todas as escolas!

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 PEDAGOGICO - ATUALIZAÇÃO

Continuamos a nossa visita as escolas para a atualização dos computadores para o Windows 10 e reforçamos a todos a importância de fazer backup (cópia) dos arquivos contidos nessas máquinas antes de nossa chegada, o que poupa tempo para a escola e para nós.

Apenas lembrando:

- Serão atualizados todos os computadores do consórcio Positivo/Proeducar e Itautec. Computadores da escola (patrimônio) e adquiridos com recurso próprio não serão atualizados nesse momento.

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

- 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 senha 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 (leia novamente).

- Para a secretaria, estamos padronizando o acesso no e-mail administrativo da escola (e000000a@educacao) por causa da instalação do Quick. Se cada um logar com seu e-mail, 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.

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) e do Quick para a secretaria.

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

Com o inicio 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.

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 (e-mail) 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). 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.

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.educação.sp.gov.br e demais servidores terão o email com a terminação @educação.sp.gov.br sendo 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. Após a atualização do e-mail no cadastro funcional, somente no dia (útil) seguinte o e-mail é atualizado na plataforma SED.

3- 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/ .

4 – 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 – 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.

6 - 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).

7 – 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.

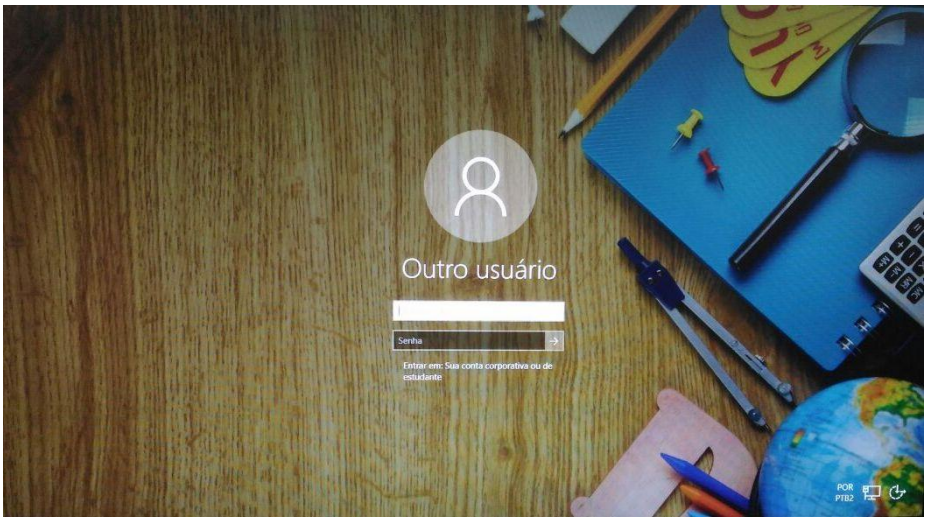
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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 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 Pericias 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

Pericias 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 providencias 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. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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)

4.2.11. 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.

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

Auxilio 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 Auxilio Doença, Auxilio 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 Fevereiro/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 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.

4.4.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(para servidores que não possuem mais vinculo 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, TITULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR SSP	E	PIS/PASEP
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

4.4.8. 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;

4.4.9. 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.

4.4.10. LICENÇA PRÊMIO

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

4.4.11. 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.

4.4.12. 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.

4.4.13. 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

5. SUPERVISÃO DE ENSINO

5.1.1 PROGRAMA ENSINO MÉDIO INOVADOR

Senhores (as) Diretores (as) de Escola,

O Programa Ensino Médio Inovador tem por objetivo apoiar e fortalecer os Sistemas de Ensino Estaduais no desenvolvimento de propostas curriculares dinâmicas, flexíveis e que atendam às expectativas dos estudantes e às demandas da sociedade contemporânea.

Informamos que já se encontra disponível para preenchimento a aba de Proposta de Redesenho Curricular - PRC, na plataforma PDDE Interativo, e para tal ação, enviamos um tutorial para orientar as unidades escolares.

O prazo é de 15/02 a 31/03/2017, porém, recomendamos que as escolas participantes não deixem para encaminhar os planos nos últimos dias, visto que a plataforma apresenta instabilidade constante e o Programa Ensino Médio Inovador é de grande importância para todas as escolas.

Indicamos que o período de planejamento escolar seja utilizado para ajustes no PRC.

Encaminhamos em anexo material para orientação: Documento Orientador, Tutorial PRC.

5.1.2 PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO

Conforme comunicado enviado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) **as atividades do Programa Novo Mais Educação somente terão início após a construção do sistema de monitoramento e acompanhamento para seleção de voluntários** que atuarão como Mediadores e Facilitadores.

Esta informação deve ser cumprida inclusive pelas escolas que já funcionam em tempo integral (PEI / ETI).

Todos os esforços estão envidados no sentido de garantir que esse sistema esteja construído até **o início de março,** para que a seleção de mediadores e facilitadores para atuar no Programa Novo Mais Educação se realize segundo as finalidades do programa e da forma mais transparente possível, segundo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que devem reger a administração pública.

Desse modo, orientamos que aguarde a disponibilização do sistema a ser implantado na plataforma PDDE Interativo, e somente a partir dessa seleção é que o programa efetivamente terá início.

Assim que o sistema estiver disponível a Diretoria de Ensino enviará comunicado para que seja dado inicio as atividades para o ano de 2017.