



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



# Boletim Semanal DERA Nº 149, 24 de Março de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE.....</b>	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....</b>	<b>3</b>
2.1.1. VIDEOCONFERÊNCIA – ORIENTAÇÕES PARA A 2ª ETAPA DO PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA .....	3
2.1.2. TELEFONES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO .....	4
2.1.3. RESERVA TÉCNICA DO PNLD .....	4
2.1.4. 13ª OLIMPIADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA .....	5
2.1.5. PRÊMIO ZAYED FUTURE ENERGY .....	6
2.1.6. CAMPANHA DE RECICLAGEM – FABER CASTELL – TERRA CICLE – SAÚDE BUCAL COLGATE – ESPONJAS SCOTCH-BRITE .....	7
2.1.7. DIA MUNDIAL DA ÁGUA – 22 DE MARÇO.....	10
2.1.8. ACESSA SÃO PAULO – MINICURSO ENSINA A CAPTAR E TRATAR A ÁGUA DA CHUVA .....	11
2.1.9. PROFESSORA ENSINA MATEMÁTICA COM RECICLAGEM DE ÓLEO .....	11
Professora ensina Matemática com reciclagem de óleo na zona sul de SP .....	11
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE.....</b>	<b>13</b>
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT .....	13
3.1.1. MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGOGICO - ATUALIZAÇÃO 24/03.....	13
3.1.2. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.....	14
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>18</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	18
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	19
4.2.1. LICENÇA SAÚDE .....	19
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA .....	19
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO .....	20
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	21
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	22
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	24
4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE .....	24
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE - PAGAMENTO .....	24
4.2.9. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO .....	25
4.2.10. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – CADASTRO EM OUTRA DIRETORIA .....	25
4.2.11. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – NOVA RESOLUÇÃO (RESOLUÇÃO SE 72, DE 22/12/2016).....	25
4.2.11. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	25
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	26
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES .....	27
4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA .....	27
4.3.3. JUSTIFICATIVA DE FALTAS .....	28
4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS.....	28
4.3.5. ATO DECISÓRIO.....	28
4.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO .....	28
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	28
4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016.....	30
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	30
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL .....	30
4.4.4. DESIGNAÇÕES .....	30
4.4.5. COLETA DE TEMPO .....	30
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS.....	31
4.4.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	31
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO.....	33
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	34
4.4.10. LICENÇA PRÊMIO.....	34
4.4.11. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	34
4.4.12. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	34
4.4.13. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	35

## 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. VIDEOCONFERÊNCIA – ORIENTAÇÕES PARA A 2ª ETAPA DO PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA

Segue a **Videoconferência - Orientações para 2ª Etapa do Projeto Gestão Democrática** que foi realizada no dia **23 de Março de 2017 (Quinta-Feira)** das **09h às 12h**.

### 2.1.2. TELEFONES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Lembramos que cada PCNP possui, em sua mesa, um telefone para facilitar o contato com as escolas. No entanto, também lembramos que temos o Plantão Pedagógico, que pode receber os telefonemas e direcioná-los às pessoas mais indicadas para atendê-los.

No intuito de auxiliá-los na obtenção de uma resposta mais rápida e precisa segue abaixo nossos números de telefones:

- **Plantão – 3301.1092**
- Aline Crociari – Educação Especial – 3301.1084
- Mary – Escola da Família – 3301.1070
- Eguyar – Anos Iniciais – 3301.7820
- Rita – Anos Iniciais – 3301.7821
- Aline de João – Analista Sócio Cultural – 3301.1093
- Maria Estela – Projetos Especiais – 3301.7848
- Suely – Arte – 3301.7822
- Cida – Educação Física – 3301.7819
- Luciane – Física, Química – 3301.7824
- Sandra Oliveira – Matemática Ensino Médio - 3301.7823
- Sandra Dourado – Matemática – Anos Finais - 3301.7825
- Letícia – LP Ensino Médio – Escolas Programa Integral - 3301.1076
- Rosicler – LP Anos Finais – 3301.7827
- Deborah – Língua Estrangeira moderna - 3301.7826

**Caso a pessoa procurada não se encontre, por favor, deixe seu recado para a PCNP plantonista.**

### 2.1.3. RESERVA TÉCNICA DO PNLD

A reserva técnica de livros didáticos do PNLD – Programa Nacional do Livro Didático destina-se a ajustar a quantidade real de alunos e a quantidade de livros necessários em cada escola, quando o remanejamento não for suficiente.

O sistema para solicitação de Reserva Técnica está disponível no PDDE Interativo. As escolas deverão acessar o [pdeinterativo.mec.gov.br](http://pdeinterativo.mec.gov.br) e realizar o seu diagnóstico. Em seguida, o sistema mostrará o saldo de livros da escola. Se houver falta de livros e não tiver possibilidade de realizar o remanejamento, a unidade escolar poderá

solicitar os livros da reserva técnica. A CGEB/CEFAF- Programas de Livros fará a análise e a validação dos pedidos das escolas, realizando os ajustes necessários após consulta às respectivas Diretorias de Ensino de jurisdição da(s) escola(s) em questão.

Informamos que, nem todos os livros do PNLD 2017 foram entregues, principalmente os da Editora IBEP, segundo o Informe nº 18/2017-COARE/FNDE, de fevereiro/2017. **Assim sendo, recomendamos que, antes de solicitar reserva técnica ou remanejamento é importante verificar se todas as encomendas destinadas à escola foram recebidas.**

**O FNDE fará a coleta dos pedidos validados em três datas distintas: 31/03, 17/04 e 02/05, para encaminhá-los à ECT/Correios, que fará as entregas diretamente nas escolas solicitantes.**

**Informação importante: cada escola será atendida apenas uma vez, para evitar a duplicação de pedidos e o desperdício de recursos públicos.**

O FNDE/MEC publicou mais um “Passo a Passo”, complementando o anterior, intitulado “Manual - Instruções para realização do Remanejamento dos Livros Didáticos e para solicitação da Reserva Técnica” ([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.

#### **2.1.4. 13ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA**

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.

Informamos que estão abertas as inscrições para a **13ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (13ª OBMEP)**.

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.

#### **2.1.5. PRÊMIO ZAYED FUTURE ENERGY**

O Prêmio Zayed de Energia Futura representa a concepção de Zayed bin Sultan al Nahyan, fundador e presidente dos Emirados Árabes Unidos, o qual defendia a administração ambiental. Este prêmio anual comemora realizações que refletem impacto, inovação, visão de longo prazo e liderança em energia renovável e sustentabilidade.

As escolas poderão participar da Categoria “Global High School” (Escolas Secundárias Globais), que envolve estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, com idades entre 11 e 19 anos. A premiação é de US\$ 500.000, divididos entre cinco escolas representantes de cada um dos cinco continentes: Américas, Europa, Ásia, África e Oceania. Portanto, o prêmio será de US\$100.000 para uma escola de cada continente.

A escola deverá apresentar um projeto articulado ao Currículo do Estado de São Paulo, considerando a realidade escolar e de seu entorno, contando com envolvimento de alunos, professores e gestores. O projeto deverá envolver ações inovadoras voltadas para a sustentabilidade e/ou o uso de energias renováveis. O projeto poderá ser novo ou oriundo de ações dos Programas da SEE-SP, como por exemplo, a Feira de Ciências das Escolas Estaduais - FeCEESP e o Programa Nascentes, e também projetos de educação ambiental e sustentabilidade cadastrados no PDDE – Escola Sustentável.

As questões do formulário de inscrição do Prêmio Zayed deverão estar em Língua Inglesa. E o projeto deve ser submetido por um (a) professor (a) ou gestor (a) representante da escola.

**Importante:** Não caberá a Secretaria de Estado da Educação fazer o cadastro, tradução ou submissão do projeto, sendo os procedimentos de responsabilidade dos interessados.

Para mais informações e inscrição, [consulte o site](#).

### 2.1.6. CAMPANHA DE RECICLAGEM – FABER CASTELL – TERRA CICLE – SAÚDE BUCAL COLGATE – ESPONJAS SCOTCH-BRITE

#### *Programa Nacional de Reciclagem de Instrumentos de Escrita Faber-Castell*

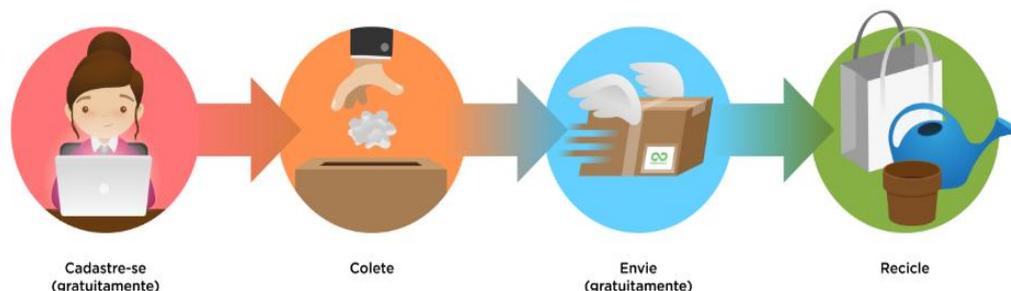
Para deixar o planeta ainda mais limpo, a Faber-Castell® juntou-se à TerraCycle® para criar um programa de reciclagem de instrumentos de escrita usados - “Recicle seus resíduos com a Faber-Castell”. O programa irá proporcionar o descarte correto destes resíduos e a oportunidade de arrecadar dinheiro aos participantes.



Faxina nos Armários 2017

- PROGRAMA DE RECICLAGEM: Instrumentos de Escrita
- LINHA DO TEMPO: 01 de fevereiro à 31 de maio de 2017
- PRÊMIO: Ganhe prêmios incríveis!
- COMO GANHAR: Envie a maior quantidade de resíduos!

**COMO FUNCIONA:** A sua participação é totalmente **gratuita**, não há taxa de inscrição e o envio das remessas é pago pela TerraCycle. **Cadastre** o seu time de coleta (pode ser uma escola, organização, empresa etc.) e indique um **representante com mais de 13 anos** para ser o responsável pelo cadastro. Todo o processo é muito simples:



1. Colete o máximo de instrumentos de escrita usados e suas respectivas embalagens. Você pode arrecadar resíduos de todas as marcas. A TerraCycle aceita remessas de diversos tamanhos, mas para garantir que seus pontos sejam computados você deve atingir o peso mínimo de 1020 gramas, sendo que cada unidade de resíduo

equivale a 12 gramas . Não serão computados os pontos para remessas com valores inferiores ao mínimo da Brigada. **Para reduzir sua pegada de carbono, dê preferência ao envio de remessas maiores (máximo de 30kg) e reutilize caixas para enviar seus resíduos.**

2. **Imprima uma etiqueta pré-paga.** Para adquirir gratuitamente essa etiqueta, basta acessar sua conta em nosso site, clicar em "Envie seu resíduo" e escolher a opção "Solicitar etiquetas". Você também pode solicitar sua etiqueta clicando [aqui](#).

Importante: Não tire cópias e não imprima a mesma etiqueta mais de uma vez. Os pontos das remessas enviadas com etiquetas duplicadas não serão computados.

3. Envie sua remesa para a TerraCycle. Após fechar bem a sua caixa e colar a etiqueta pré-paga, basta entregá-la em uma agência própria dos Correios. Lembre-se que as caixas usadas para o envio não devem conter propagandas.

**O que você pode reciclar com este programa** - Lápiz grafite; Lápiz colorido; Lapiseiras; Canetas; Canetinhas; Borrachas; Apontadores; Marca-texto; Marcadores permanentes; Marcadores de quadro-branco.



#### RECOMPENSAS: Pontos

**TerraCycle** - Para cada 12 gramas de resíduo enviado (peso médio de 1 unidade), o seu time de coleta receberá 2 pontos TerraCycle que equivalem a R\$0,02 e poderão ser revertidos em doações para uma entidade sem fins lucrativos ou escola de sua escolha.



Remessas a **partir de 1020 gramas** = **2 pontos** por unidade

Remessas **abaixo de 1020 gramas** = **0 pontos** por unidade

Para saber mais leia o [regulamento](#) ou [acesse aqui](#) a página do programa e lembre-se, essa Campanha vai até **31 de maio de 2017**.

### **Programa Nacional de Reciclagem Saúde Bucal Colgate®**

**Recicle seus resíduos com Colgate** - Para deixar o



Cuidando do seu Sorriso e do Planeta

- PROGRAMA DE RECICLAGEM:** Saúde Bucal
- LINHA DO TEMPO:** 1 de março a 30 de junho de 2017
- PRÊMIO:** Pontos extras e prêmios especiais!
- COMO GANHAR:** Colete e envie a maior quantidade de resíduos!

planeta ainda mais limpo, a Colgate® juntou-se à TerraCycle® para criar um programa de reciclagem de escovas de dente, tubos de creme dental e suas respectivas embalagens. O programa irá proporcionar o descarte correto destes resíduos e a oportunidade de arrecadar dinheiro aos participantes. Para realizar seu cadastro [clique aqui](#).

### IMPORTANTE!

A partir do dia 01/03/2016 o Programa Nacional de Reciclagem de Saúde Bucal Colgate® terá um novo peso mínimo. Somente receberão pontos caixas pesando no mínimo 5 quilos de resíduo de saúde bucal. Esta nova regra considera a data em que a remessa é computada no site da TerraCycle. Lembrando que, depois de postadas, as remessas levam até cinco semanas para serem inseridas no site.



**O que você pode reciclar com este programa:** Escovas de dente de qualquer marca; Tubos de creme dental; Embalagens desses dois produtos

**Pontos TerraCycle** - Para cada 18 gramas de resíduo enviado (peso médio de 1 unidade), o seu time de coleta receberá 2 pontos TerraCycle que equivalem a R\$0,02 e poderão ser revertidos em doações para uma entidade sem fins lucrativos ou escola de sua escolha.



Remessas a **partir de 5 Kg = 2 pontos** por unidade

Remessas **abaixo de 5 Kg = 0 pontos** por unidade

Para saber mais [acesse aqui](#).

### **Programa Nacional de Reciclagem de Esponjas Scotch-Brite®**

**Recicle seus resíduos com Scotch-Brite** - Para deixar o planeta ainda mais limpo, a Scotch-Brite juntou-se à TerraCycle para criar um programa de reciclagem de esponjas de limpeza de uso doméstico. O programa irá proporcionar um destino mais nobre para as esponjas descartadas e a oportunidade de arrecadar dinheiro aos participantes.

### RECOMPENSAS: Pontos TerraCycle -

Para cada 8.5 gramas de resíduo enviado (peso



médio de 1 unidade), o seu time de coleta receberá 2 pontos TerraCycle que equivalem a R\$0,02 e poderão ser revertidos em doações para uma entidade sem fins lucrativos ou escola de sua escolha.



Remessas a **partir de 500 gramas** = **2 pontos** por unidade

Remessas **abaixo de 500 gramas** = **0 pontos** por unidade



## Limpendo Minha Casa

- PROGRAMA DE RECICLAGEM:** Esponjas
- LINHA DO TEMPO:** 1 de março à 30 de junho de 2017
- PRÊMIO:** Pontos extras e prêmios especiais!
- COMO GANHAR:** Colete muitas esponjas!

Para saber mais [acesse aqui](#)

### 2.1.7. DIA MUNDIAL DA ÁGUA – 22 DE MARÇO

Dia 22 de março foi celebrado o Dia Mundial da Água. A data foi criada há 24 anos em uma Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas - ONU, a fim de dar mais relevância para a preservação das águas.

Anualmente é escolhido um tema para estimular as discussões sobre questões essenciais para a gestão da água no mundo. Em 2017, o tema é: Águas Residuais, também chamadas de águas residuárias no Brasil.

Pensando nisso, você sabe o quanto de água você gasta por dia? Para fazer esse cálculo, você irá pensar na água usada para ações do cotidiano, como tomar banho, preparar a comida ou lavar roupas, cujo gasto total aparece na conta do final do mês. Mas saiba que há um gasto invisível de água na sua vida, que é usada durante a produção daquilo que você consome.

No caso de uma fruta, por exemplo, a água da irrigação da planta durante todo o seu cultivo é levada em conta. A agricultura é responsável pelo maior consumo de água no mundo, segundo a ONU. A irrigação consome 70% da água doce disponível no planeta – no Brasil, o percentual é 60%, segundo a Agência Nacional das Águas. Por dia, cada pessoa consome de 2 mil a 5 mil litros de “água invisível” contida nos alimentos que come, de acordo com a ONU. Uma única maçã, por exemplo, consome 125 litros de água para ser produzida, segundo a Waterfootprint, rede multidisciplinar de pesquisadores e empresas que estudam o consumo de água nos processos produtivos. Isso é mais água do

que o recomendado pela ONU para o consumo direto residencial – tomar banho, cozinhar, lavar louça, escovar os dentes etc. – de uma pessoa por dia, que são 110 litros. Ficou curioso? Para saber mais [acesse aqui](#). (créditos do Instituto Akatu e site [www.akatu.org.br](http://www.akatu.org.br)).

### **2.1.8. ACESSA SÃO PAULO – MINICURSO ENSINA A CAPTAR E TRATAR A ÁGUA DA CHUVA**

A água potável é um recurso escasso, que deve ser poupado ao máximo para não faltar. E a chance de economizar também cai do céu, basta aproveitar! Somando a captação de água da chuva e outros cuidados é possível reduzir sensivelmente o consumo de água potável na sua residência.

Pensando nisso, a Educação indica o minicurso do Acessa SP “Como Captar e Usar a Água da Chuva”. Por meio de aulas online, o aluno aprende a montar, de forma simples, um sistema de captação de chuva (minicisterna doméstica), além de como tratar e armazenar o que foi coletado. A ideia é que as pessoas que se matriculam no minicurso, e o completam, ajudem a preservar a água tratada, economizando-a para outras situações, como beber e cozinhar.

### **2.1.9. PROFESSORA ENSINA MATEMÁTICA COM RECICLAGEM DE ÓLEO Comemoramos nesta semana, dia 22, o dia “Mundial da Água”.**

Já sabemos da quantidade de água potável que existe em nosso Planeta, assim como é um bem que cada vez mais se torna escasso. O que precisamos saber, é como proteger esse bem e fazer com que as próximas gerações já cresçam com esse olhar de preservação.

O óleo comestível, que usamos e nossas comidas, torna-se um elemento muito poluente quando descartado incorretamente. Na notícia abaixo encontramos vários exemplos de trabalho interdisciplinar, assim como exercícios que contribuem para o desenvolvimento da consciência visando a Educação Ambiental.

Esta é uma reportagem do jornal “**Folha de São Paulo**”, na seção “**Educação**”.

**Professora ensina Matemática com reciclagem de óleo na  
zona sul de SP**



"Matemática de novo?" disse uma aluna da professora Cristiane Lacerda, 37, em uma escola pública do Jardim Gaivotas, no Grajaú, zona sul de São Paulo.

Na época, em 2010, a professora e moradora do Grajaú estava no início da carreira e começou a refletir sobre suas aulas e a situação dos estudantes da região.

"Percebi que ali perto não tinha nada, nenhuma diversão. Era uma escola que abria sábado. Então, a única diversão dos alunos era ir para a escola. E, quando um deles disse "matemática de novo?", pensei que tinha algo errado e precisava mudar, diz ela.

A primeira atividade para romper a rotina foi a produção de peças de teatro para ensinar matemática. Depois a professora decidiu unir as matérias de exatas com a conscientização ambiental.

Cristiane começou a estimular a reutilização do óleo de cozinha para evitar o descarte incorreto, que entope canos e polui a água.

Os estudantes do ensino fundamental recebem a missão de coletar óleo e informar os vizinhos e familiares sobre as vantagens da reciclagem do resíduo. Por meio desse trabalho, elas aprendem estatística e porcentagem.

Por outro lado, parte do material coletado é usada pelos adolescentes do ensino médio para fazer sabão nas aulas de física.

As aulas práticas são ministradas até hoje por Cristiane. Em 2016, ela começou a dar aulas na escola estadual Professor Geraldo de Lima, no Socorro (zona sul), e decidiu montar uma empresa fictícia de sabão com as novas turmas. A ideia agradou tanto os jovens que a produção foi além do sabão.

"Fomos procurando meios de tornar nosso projeto maior. Não ficar só no sabão e ter mais coisa para gente reutilizar o óleo", diz Samantha Cintra, 17, ex-aluna que fez pesquisas e conseguiu produzir velas.

Já Antônio Santana Júnior, 18, teve a ideia de produzir biodiesel e sabão líquido. Entre os experimentos, somente o biodiesel é restrito ao laboratório da escola.

Depois de aprender, os alunos passaram a ensinar pessoas de fora da escola a fazer sabão e velas. A mãe de um deles começou a produzir sabão para vender.

A designer de sobancelhas Ismailda Nunes, 24, moradora do Grajaú, participou de uma oficina e aprendeu a reciclar o óleo. "Eu jogava o óleo no ralo, mas agora uso para fazer sabão para lavar a louça e o quintal. As velas quero fazer para vender", diz.

"O aluno tem que ter essa conscientização de que ele pode transformar o próprio espaço. Ele não vai conseguir acabar com o impacto ambiental, mas ele precisa minimizar esse impacto", diz a professora.

Os estudantes contam que foram às lanchonetes pedir óleo, mas descobriram que os donos dos estabelecimentos doam o produto para habitantes das redondezas e recebem em troca o sabão.

### **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 24/03**

Mais escolas foram notificadas por e-mail da visita que o NIT fará para dar continuidade ao processo de migração dos sistemas operacionais para o Windows 10. Aos poucos estamos avançando para que todas sejam atendidas, mas algumas limitações fazem com que esse processo seja um pouco demorado e por isso pedimos paciência para aquelas que ainda não foram e que estão com a sala de informática comprometida.

#### **Apenas lembrando:**

- Serão atualizados todos os computadores do consórcio Positivo/Proeducar e Itaotec. 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. Os terminados em @aluno.educacao tem acesso a sala de informática. 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 servidor de usar seu e-mail como login no computador.

**- A principal mudança é no acesso dos alunos. Como o acesso não é mais pelo BlueLab, os alunos tem que acessar a SED (com o RA) para a obtenção do e-mail pedagógico para acesso a sala de informática (instruções abaixo).**

- 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.

- Inclusive, estamos cientes que o sistema antigo do ACESSA ESCOLA, BlueLab, esta começando a apresentar problemas pela falta de atualizações (Alunos que vieram de outras escolas ou turnos não conseguem logar, classes inteiras conseguem logar e outras não, Telas azuis, etc.) e esse problema só poderá ser corrigido instalando o novo sistema pois não há mais suporte ao BlueLab. Pedimos paciência às unidades, pois estamos tentando atender todas no menor tempo possível.

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 início da migração dos sistemas escolares para o Windows 10, mudou também o modo como professores, alunos e demais servidores fazem login no novo sistema e pensando nisso compilamos um documento com as principais dúvidas e respostas 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). Depois de uma parceria com a

Microsoft, essa função foi incorporada também ao RA dos alunos, que podem contar com benefícios como licenças do Office e armazenamento gratuito no OneDrive.

### **Dúvidas frequentes:**

#### **1 – Como criar login de rede (e-mail)?**

#### **Alunos:**

1. Acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>
2. Em **Nome de Usuário** digite: **número do RA + dígito + UF** (Exemplo: **0000987654321sp**).
3. Em **Senha** digite sua data de nascimento no formato **ddmmaaaa** (Exemplo: **31121990**). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o “Esqueci a senha”.
4. . Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo). Anote e utilize-o com a senha da SED para fazer login nos computadores da sala.

#### **Servidores**

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.

Portal do Governo Cidadão.SP Investe SP Destaque: OK

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto Contraste

Oiá, MARIA EMILIA CAPPA  
Você está logado como: Professor

E-mail Institucional (via Microsoft): mcappa@professor.educacao.sp.gov.br  
E-mail Institucional (via Google): mcappa@prof.educacao.sp.gov.br

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Página Inicial

- Avaliação 360
- Geekie+
- Home
- Gestão Escolar**
- Calendário
- Informações dos Alunos
- Credenciamento - Programa Ensino Integral

**Próximos Eventos**

Você não possui eventos futuros.

**Notificações**

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

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 login composto pelo [RA+SP@aluno.educacao](mailto:RA+SP@aluno.educacao.sp.gov.br) no final ([00000000sp@aluno.educacao.sp.gov.br](mailto:00000000sp@aluno.educacao.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 confirmá-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.

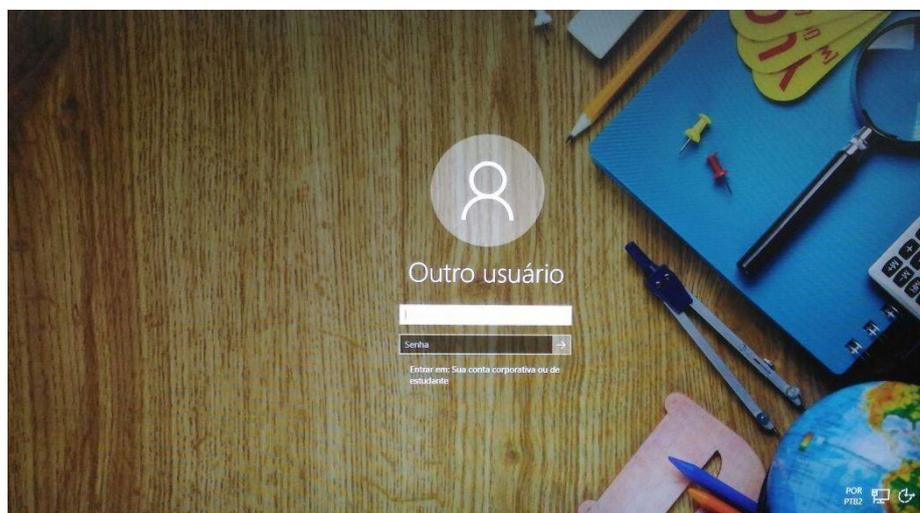
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

#### **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 aparecerá 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](mailto: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](mailto:dearacrh@educacao.sp.gov.br) Telefone (16)3301-7360

**Silvia:** email: [deracrhsilvia@hotmail.com](mailto: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](mailto: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. 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 – CADASTRO EM OUTRA DIRETORIA**

Prezados Senhores,

Informamos que a partir do dia 27/03/2017 estará aberto o Cadastro em Outra DE conforme o Artigo 26 da Resolução SE 72/2016.

O Cadastro será destinado aos professores JÁ INSCRITOS para o processo de Atribuição de Classes e Aulas 2017 em outras Diretorias de Ensino e desejam participar das Sessões de Atribuição de Aulas em nossa DE.

CADASTRO EM OUTRA DE:

Período: 27/03/2017 a 31/03/2017

Disciplinas: CLASSE, Educação Especial – DI, Educação Especial – DV, LIBRAS, PORTUGUÊS, INGLÊS, ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, SOCIOLOGIA, FILOSOFIA, BIOLOGIA, CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS, FÍSICA, QUÍMICA E MATEMÁTICA.

O cadastramento deverá ser realizado através do site: <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>

OBS: NÃO há previsão de abertura de Cadastro Emergencial.

#### **4.2.11. 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 receberem 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](mailto: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](mailto:marinamorgadonap@gmail.com) Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

**Ana Beatriz:** email: [beatriz.de.nfp@gmail.com](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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

	<b>Afastamento com prejuízo de vencimentos</b>	
	<b>Outros</b>	

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 Julho/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 31/03/2017.

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