



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



Boletim Semanal DERA

Nº 150, 31 de Março de 2017



Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	3
2.1.1. ATUALIZAÇÃO E REFORMULAÇÃO DOS MATERIAIS – LER E ESCREVER - EMAI	3
2.1.2. COMEMORAÇÃO DO DIA MUNDIAL DA ATIVIDADE FÍSICA	4
2.1.3. CURSO LEITURA VAI, ESCRITA VEM: PRÁTICAS EM SALA DE AULA	5
2.1.4. DIVULGAÇÃO – SHOW DE FÍSICA DA USP	6
2.1.5. 4ª EDIÇÃO FECEESP 2016/2017 – DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS PARA A FASE FINAL	6
2.1.6. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO DE ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA	6
2.1.7. LANÇAMENTO DE QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA (SPFE) NA PLATAFORMA SED	7
2.1.8. PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS	7
2.1.9. SÉRIE MEDIAÇÃO E LINGUAGEM TERÁ INÍCIO EM BREVE!.....	8
2.1.10. XV EVEQ – EVENTO DE EDUCAÇÃO EM QUÍMICA	8
2.1.11. RESERVA TÉCNICA DO PNLD	9
2.1.12. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA A 6ª EDIÇÃO DO CURSO DE AGENTES MULTIPLICADORES EM PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS	10
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	11
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	11
3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGOGICO - ATUALIZAÇÃO 24/03	11
3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO	12
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	16
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	16
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	17
4.2.1. LICENÇA SAÚDE	17
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA	17
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	18
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	19
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	20
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	22
4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	22
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE - PAGAMENTO	22
4.2.9. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO	23
4.2.10. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – CADASTRO EM OUTRA DIRETORIA	23
4.2.11. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 – NOVA RESOLUÇÃO (RESOLUÇÃO SE 72, DE 22/12/2016)	23
4.2.12. CADASTRO EMERGENCIAL – PEB I - 2017	23
4.2.13. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	24
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	25
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	26
4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	26
4.3.3. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	26
4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS	26
4.3.5. ATO DECISÓRIO	26
4.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	26
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	27
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	28
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	28
4.4.3. DESIGNAÇÕES	28
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	28
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	29
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	29
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO	31
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	32
4.4.10. LICENÇA PRÊMIO	32
4.4.11. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	32
4.4.12. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	32
4.4.13. TELEFONES DE CONTATO - NFP	33

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>

A screenshot of a computer browser displaying the website for the Diretoria de Ensino - Região de Araraquara. The page features a blue header with the state's coat of arms and navigation links like 'ATRIBUIÇÃO DE AULAS', 'BOLETIM SEMANAL', 'ESCOLAS', etc. Below the header is a large photo of a group of people. To the right, there's a section titled 'ATENÇÃO PROFESSOR INGRESSANTE' with text about the editorial for new teachers. Further down are sections for 'NOTÍCIAS' and 'EDITAIS E CLASSIFICAÇÕES', each with its own sub-sections and images.

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. ATUALIZAÇÃO E REFORMULAÇÃO DOS MATERIAIS – LER E ESCREVER - EMAI

Dante das ações realizadas pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo e, considerando a histórica colaboração e apoio das Diretorias de Ensino no desenvolvimento dos programas referentes aos Anos Iniciais, principalmente nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática, vimos solicitar, mais uma vez, a participação da Equipe

Gestora e Professores de sua escola na atualização e reformulação dos materiais do Ciclo de Alfabetização (1º ao 3º ano), com vistas à obtenção de melhores resultados ao final do 5º ano e nos demais segmentos da Educação Básica.

A finalidade deste trabalho é qualificar, ainda mais, os materiais do Programa Ler e Escrever e Educação Matemática, com vistas à meta de alfabetização das crianças já no 1º ano do Ensino Fundamental, e fortalecer o desenvolvimento das habilidades relacionadas à aprendizagem dos conceitos matemáticos.

Partindo desta premissa, sugerimos um levantamento de sugestões de alteração e erratas para os materiais do Ler e Escrever e do Educação Matemática nos Anos Iniciais - EMAI, do 1º ao 3º ano (Ciclo de Alfabetização).

Para isso, após discussões nas ações de formação (ATPC), o Professor Coordenador irá registrar as considerações de sua equipe escolar e enviar esse compilado para o endereço de e-mail:dearanpe@educacao.sp.gov.br com o Título do Assunto “Atualização e reformulação dos materiais – Ler e Escrever e EMAI” até a data limite 07/04/2017.

Equipe Anos Iniciais

2.1.2. COMEMORAÇÃO DO DIA MUNDIAL DA ATIVIDADE FÍSICA

No dia 06 de abril comemora-se o Dia Estadual e o Dia Mundial da Atividade Física. Mundialmente, em 2017, o tema do ano será – Pessoa Ativa! Pessoa Feliz! A Diretoria de Ensino apresenta sua preocupação com a qualidade de vida de toda a comunidade escolar, apoiando, assim, as diferentes ações escolares para a promoção da atividade física regular. Desse modo, orienta as escolas a promoverem um evento de comemoração ao Dia Mundial da Atividade Física e ações permanentes à prática regular de Atividade Física.

O evento de comemoração poderá ser realizado na semana 3 a 7 de abril de 2017. As ações permanentes para incentivo podem ser consideradas todas as ações de prática da Atividade Física, durante as aulas de desenvolvimento do Currículo e Apoio ao Currículo, como no caso das aulas do componente Educação Física e aulas de ACD, durante o ano letivo.

Essa comemoração configura-se num marco para convidar as pessoas a aderirem ao hábito da prática regular da Atividade Física, enquanto propulsor do bem-estar físico, e contribuição para as ações de prevenção contra o sedentarismo e promoção da saúde. As ações de comemoração e as ações permanentes podem ocorrer nas escolas,

envolvendo alunos, professores e demais membros da comunidade, durante o mês de abril, podendo estender-se ao longo do ano.

O registro contínuo dessas ações - imagens, depoimentos, número de participantes, etc. - é de suma importância, solidificando o trabalho realizado e estimulando a promoção e troca de experiências entre as unidades escolares e diretorias de ensino do Estado.

A SEE em parceria com o Centro de Estudos do Laboratório de Aptidão Física de São Caetano do Sul - CELAFISCS junto ao Portal Agita, tem um canal para divulgação das ações.

As Escolas devem registrar as ações que pretendem realizar para o evento e em continuidade. Para o registro inicial das ações pretendidas, cada Escola deve acessar o site <http://portalagita.org.br/>, seguindo os seguintes passos: Clicar em:

- 1) Agita Mundo;
- 2) Dia Mundial da AF – Registre sua Ação;
- 3) Registre sua Ação - Preencher os campos e
- 4) Enviar.

Os registros das ações realizadas ao longo do mês de abril também deverão ser encaminhados ao Núcleo Pedagógico aos cuidados da PCNP de Educação Física, para que os mesmos possam ser divulgados na Vitrine e no Facebook da DERA .

Obs.: Lembramos que, tanto para a Vitrine e o Facebook da DERA como para o CELAFISCS as imagens enviadas dos alunos, deverão estar autorizadas pelos pais ou responsáveis.

2.1.3. CURSO LEITURA VAI, ESCRITA VEM: PRÁTICAS EM SALA DE AULA

Informamos que, em breve estarão abertas as inscrições para o curso “Leitura vai, escrita vem: práticas em sala de aula”, em parceria com a Olimpíada de Língua Portuguesa “Escrevendo o Futuro”.

As inscrições serão feitas diretamente no Portal da OLP, no endereço abaixo:

<https://www.escrevendoofuturo.org.br/conteudo/formacao/cursos-online/informacoes/artigo/1661/leitura-vai-escrita-vem-praticas-em-sala-de-aula>

O curso será autorizado e homologado pela EFAP, com 2000 vagas exclusivas para a SEESP. Os concluintes receberão certificados válidos para a evolução funcional de membros do QM, na rede estadual.

Inscrições: de 10 a 14/04/2017

Realização do Curso: 24/04 a 19/06/2017

Participantes: **Educadores com formação em Letras** (PCNP, PEB II, PC, PEB Sala de Leitura, Supervisor, Diretor, Vice-Diretor)

Carga Horária: 48 horas

As vagas serão preenchidas por ordem de inscrição diretamente no *site*.

Solicitamos às escolas que divulguem e estimulem a participação!

Quem já fez esse curso e recebeu certificado, não precisa fazer novamente. Aos demais, recomendamos!

2.1.4. DIVULGAÇÃO – SHOW DE FÍSICA DA USP

Há quase três décadas o Show de Física da Universidade de São Paulo - USP promove espetáculos científicos para os estudantes da educação básica, visando instigar a curiosidade e o encanto pela Física por meio de experimentos lúdicos, apresentados de forma demonstrativa, porém com muita interatividade. O Show de Física é gratuito e acontece de segunda a sexta-feira, com sessões às 9h e às 14h, no Instituto de Física na cidade de São Paulo. As visitas podem ser agendadas pelo telefone (11) 3091-6642, das 8h às 12h, com Dayse. Notificamos que a participação é por adesão e de responsabilidade dos interessados. Para mais informações, acesse o site <http://web.if.usp.br/showdefisica/>

2.1.5. 4^a EDIÇÃO FECEESP 2016/2017 – DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS PARA A FASE FINAL

Após análise dos projetos inscritos na III Fase da Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo - FECEESP 2016/2017, divulgamos a [lista dos 30 Projetos Selecionados para Fase Final](#).

Entre os selecionados está o projeto Technological House da EE Prof. Oacyr Antonio Ellero desenvolvido pela professora Rita de Cássia dos Santos e os alunos Fabrício Faglione e Vinícius Messias Ferreira da Silva.

Informamos também que os seis projetos finalistas serão divulgados no dia 25 de abril de 2017.

2.1.6. 7^a EDIÇÃO DO LIVRO DE ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA



A 7^a Edição do Livro *Antologia de Textos* - Diretoria de Ensino Região Araraquara, traz para discussão, em 2017, o tema “*Liberdade X Responsabilidade – ser autor da própria história*”.

O tema foi selecionado dentre os muitos recebidos pela Diretoria de Ensino, o que envolveu toda a comunidade escolar. Desse modo, gostaríamos de agradecer a participação de todas as escolas que se mobilizaram para a escolha do tema deste ano.

Informamos que, além das produções não verbais (desenhos), os anos/séries contemplados e os gêneros propostos para o desenvolvimento do projeto neste ano serão:

- 4^a série / 5º ano: 200 palavras – Relato de Experiência Viva;
- 8^a série / 9º ano: 350 palavras – Artigo de Opinião;
- 3^a série – EM: 350 palavras – Artigo de Opinião.

O Regulamento será encaminhado, em breve, às escolas e também no Boletim DERA.

As conversas, reflexões e discussões já podem começar! Contamos com a participação de todos em mais este ano do Projeto Livro DERA!

2.1.7. LANÇAMENTO DE QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA (SPFE) NA PLATAFORMA SED

Informamos que está disponível, desde o dia 23 de março, na plataforma Secretaria Escolar Digital - SED o registro, exclusivamente, dos quantitativos de recebimento de Cadernos do Aluno do Programa São Paulo Faz Escola - Volume 1. Para facilitar a navegação, orientamos a utilização do Google Chrome.

O prazo final para lançamento de dados será no dia 28 de abril. Em caso de dúvida, entrar em contato com a PCNP Luciane pelo telefone 3301-7824.

2.1.8. PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS

No mês de Abril/17, estarão abertas as inscrições para novos candidatos à Bolsa Universidade, no âmbito do Programa Escola da Família, para início das atividades nas escolas em maio de 2017.

CRONOGRAMA:

- * 03 a 11.04.17 - inscrição de novos candidatos à bolsa de estudos e entrega da documentação pelos candidatos nas Diretorias de Ensino;
- * 03 a 18.04.17 - aprovação no site das fichas de inscrição dos novos candidatos pelas Diretorias de Ensino e pelas Instituições de Ensino Superior;

* 19.04.17 - processamento da classificação e divulgação dos resultados para as Diretorias de Ensino e candidatos;

* 19 a 27.04.17 - encaminhamento pelas DEs dos bolsistas classificados para início das atividades nas escolas em 06/05/17;

* 06.05.17 - apresentação e início das atividades nas escolas dos novos bolsistas.

Orientamos que os candidatos a bolsas de estudo deverão ter conhecimento prévio do Regulamento do Projeto, disponível no site <http://escoladafamilia.fde.sp.gov.br/default.asp>

2.1.9. SÉRIE MEDIAÇÃO E LINGUAGEM TERÁ INÍCIO EM BREVE!

Informamos às escolas que a primeira videoconferência da série Mediação e Linguagem 2017 acontecerá em breve!

A IV Mostra Virtual M & L acontecerá em outubro e contará com a participação, ao vivo, de alunos e professores protagonistas, comentando suas produções em vídeos de animação e/ou radionovelas/radioteatro em *podcast*.

Desde já, damos boas-vindas a todos que estarão conosco mais este ano. Nas videoconferências, contaremos com a presença do especialista em cinema, Gilberto Caron, com explicações e dicas sobre as produções acima e sua elaboração.

Em breve, encaminharemos mais informações sobre a série Mediação e Linguagem!! Esperamos contar com a participação de todas as escolas!!

2.1.10. XV EVEQ – EVENTO DE EDUCAÇÃO EM QUÍMICA

Com o tema "**Arte e Ciência: Diálogos possíveis para a Educação em Ciências**", o evento contará com a participação de profissionais de várias instituições de ensino para ministrar palestras, mesas-redondas, minicursos e oficinas. Acontecerá nos dias 17, 18 e 19 de maio de 2017, no Instituto de Química - Unesp Araraquara. Os professores da educação básica são isentos da taxa de Inscrição.

Para realizar a inscrição acessar o link:<http://www.iq.unesp.br/#!/eveq/inscricao/>

Algumas das atividades disponíveis:

Minicurso 1 - "Música, Literatura e Cinema na Educação em Ciências numa perspectiva Sociocultural"

Ministrante: Emerson Ferreira Gomes (IFSP/Boituva).

Data e horário: 17/05/2017, 14h às 18h30.

Minicurso 2 - "Teatro e divulgação científica: experimentando em cena".

Ministrante: Karina Omuro Lupetti (UFSCar).

Data e horário: 17/05/2017, 14h às 18h30.

Mesa Redonda

Título: “As diferentes formas de expressão artística e a sua utilização nas aulas de ciências”.

Participantes:

Luís Paulo Piassi (Escola de Artes, Ciências e Humanidades - EAACH, USP Leste/SP).

João Zanetic (Instituto de Física- USP/SP).

Newton Duarte (Faculdade de Ciências e Letras - FCL, UNESP/Araraquara).

Data e horário: 18/05/2017, 19h às 23h.

Palestra de abertura -Tema: “Arte e Ciência: questionando o realismo”

Palestrante: Alice Ribeiro Casemiro Lopes (Faculdade de Educação – UERJ)

Data e horário: 17/05/2017, 19h20 às 21h.

Palestra 2 - Tema: “Diálogos entre física, química e literatura na educação em ciências”

Palestrante: João Zanetic (Instituto de Física – USP)

Data e horário: 19/05/2017, 19h20 às 21h00

Para mais informações acessar o link:

<http://www.iq.unesp.br/#!eveq/apresentacao/>

2.1.11. 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 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.

2.1.12. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA A 6^a EDIÇÃO DO CURSO DE AGENTES MULTIPLICADORES EM PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS.

Encontram-se abertas as inscrições para a 6^a edição do “**Curso de Agentes Multiplicadores em Prevenção ao Uso de Drogas**” – Departamento de Narcóticos de São Paulo DENARC – Divisão de Prevenção e Educação DIPE.

O Presidente do COMAD – Araraquara , Sr Márcio Servino, no dia 18/01/2017, em reunião com a Promotora Dr^a Noemi, Diretores de Escolas, Vice diretores da Escola da Família, Professores Mediadores além de representante desta Diretoria de Ensino, informou que seria ministraria o curso acima citado, com início no dia 03/04 e término no dia 07/04. No entanto, por motivo de força maior, o mesmo sofreu alterações na data da inscrição, assim como no início e término. Seguem as novas datas com as respectivas informações sobre seus contúdos:

- Curso certificado e gratuito vagas limitadas. Realização; COMAD e Prefeitura Municipal de Araraquara.
- Período das inscrições: 01/04 a 07/04 via e-mail: comadararaquara@gmail.com
- Dados para inscrição : Nome, RG, área de atuação, cidade,telefones para contato
- Valor da Inscrição: 2 litros de Leite em caixa a serem entregues no 1º dia de curso
- Data : de 10 a 13 de abril
- Local: Auditório da UNIP Araraquara

- **Número de vagas:** 380
- **Horário:** Das 08h as 12h
- **Maiores informações:** whats sap (16) 9 97381329 /face: Comad

Araraquara

Temas a serem abordados:

- Farmacologia
- Aspectos Biopsicossociais e Fatores de risco e proteção
- Da responsabilidade dos pais para com os filhos”
- Legislação sobre drogas (Lei 11.343/06) e ECA
- Drogas na gravidez
- Boa práticas na prevenção de álcool e outras drogas
- Métodos de Abordagens Preventivas para jovens e adolescentes

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 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. 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 inicio 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)?

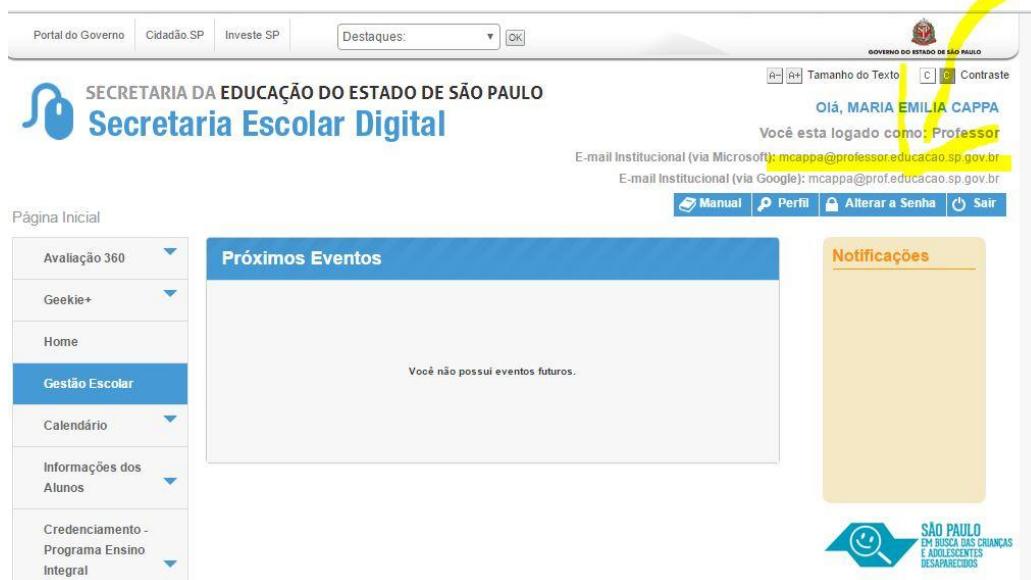
Alunos:

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.



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 no final (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 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?

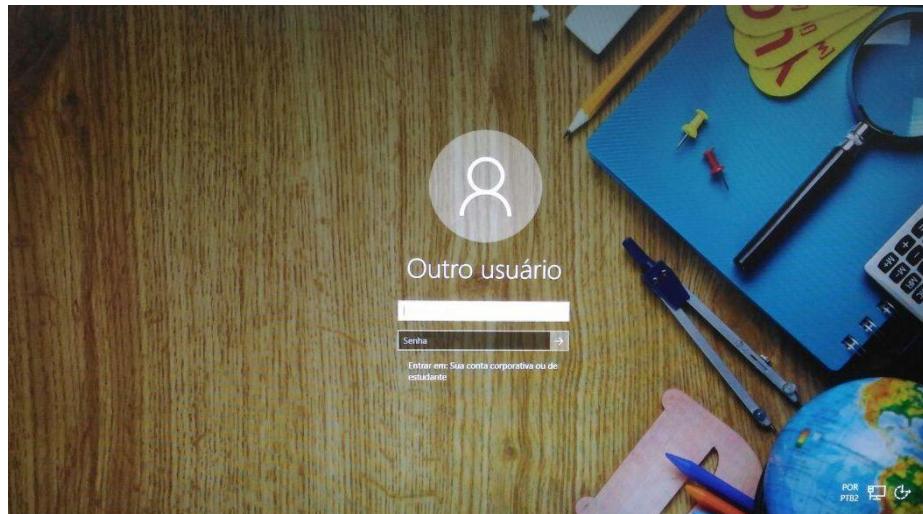
1. Utilize outro computador, acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.
2. Em seguida, na opção “Preencha aqui se você for um funcionário”, digite o CPF e a data de nascimento e clique em enviar.
3. Será encaminhado um e-mail com o login 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 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 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: deracrh.silvia@hotmail.com – Telefone: (16) 3301-1096

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

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

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

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

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. LICENÇA SAÚDE

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

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

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

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

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

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;
IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;
V – a evolução da patologia;
VI - as consequências à saúde do periciando;
VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; VIII – o registro dos dados de maneira legível;
IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

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

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

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

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

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

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

- a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);
- b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.
- c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

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

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

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

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;

2. BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

**4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015
CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM
AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos**

Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo

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

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

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

1. A medida liminar somente será aplicada a partir de 12/02/2016 (data do ajuizamento da ação), bem como é cabível apenas aos associados da APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, filiados à época da impetração.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. **Procedimento Atual:** A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

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

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

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

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

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

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

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

- b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;
- c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);
- d) Cópias das publicações das licenças-saúde
- e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;
- f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e
- g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

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

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

4.2.7. 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)

4.2.12. CADASTRO EMERGENCIAL – PEB I - 2017

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

Foi divulgada no Blog de Atribuição de Aulas (<http://deratribuicao.webnode.com>) a Classificação dos inscritos no Cadastro Emergencial PEB I – 2017.

De acordo com o Edital, publicado no DOE 04/03/2017, os candidatos inscritos no Cadastro Emergencial poderão participar das Sessões de Atribuição de Aulas durante o ano letivo de 2017, conforme a autorização para a **ABERTURA DE CONTRATOS** pela SEE/SP.

4.2.13. 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. 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).

4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Abril/2017 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

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

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(para servidores que não possuem mais vínculo com o Estado)

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

XEROX: RG, CPF, 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 Agosto/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 28/04/2017.

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