



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



Boletim Semanal DERA Nº 155, 05 de Maio de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1.1. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO DE ANTOLOGIA DE TEXTOS – “LIBERDADE X RESPONSABILIDADE: SER AUTOR DA PRÓPRIA HISTÓRIA”	4
2.1.2. PLANTÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	4
2.1.3. ALERTA SOBRE O RECOLHIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD	4
2.1.4. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS	5
2.1.5. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DE ÁGUA	5
2.1.6. MEDIAÇÃO & LINGUAGEM – DA LITERÁRIA À CINEMATOGRAFICA – VÍDEOS DE ANIMAÇÃO/CURTAS, <i>PODCASTS</i>	5
2.1.7. PROJETO EPTV NA ESCOLA – SE ESTA RUA, SE ESTA RUA FOSSE MINHA... POR QUÊ? NÃO É?	6
2.1.8. DIA NACIONAL DA MATEMÁTICA.....	7
2.1.9. OBSERVATÓRIO NACIONAL ABRE AS INSCRIÇÕES PARA CURSO A DISTÂNCIA “O SISTEMA SOLAR”	7
2.1.10. 23 FÓRMULAS E ATALHOS PARA FACILITAR SUA VIDA NO EXCEL	8
2.1.11. COMO GUARDAR AS FOTOS E VÍDEOS DO SEU “ANDROID” NA NUVEM	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. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	22
4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	23
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	23
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	24
4.3.2. ATO DECISÓRIO	24
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	25
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	25
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	26
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL.....	26
4.4.3. DESIGNAÇÕES	26
4.4.4. COLETA DE TEMPO	27
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	27
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	27
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	29
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	30
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	30
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)30	
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	30
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	31

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedida pela escola.



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

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

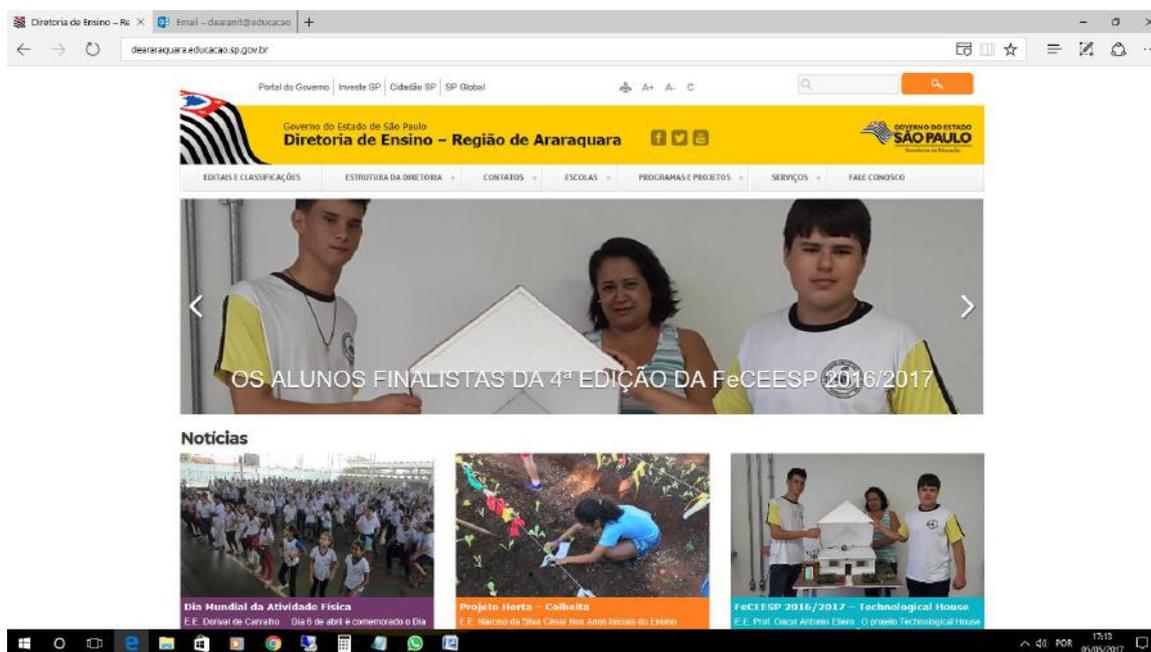
E.E.:

Endereço:

Município:

1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Comunicamos a todos o lançamento da nova versão do site da Diretoria de Ensino, mais moderno, mais fácil de navegar e com muito mais conteúdo. Acessem: <https://deararaquara.educacao.sp.gov.br/> e confirmam!



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO DE ANTOLOGIA DE TEXTOS – “LIBERDADE X RESPONSABILIDADE: SER AUTOR DA PRÓPRIA HISTÓRIA”



Conforme publicado no Boletim DERA anterior, lembramos que a 7ª 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 Regulamento para a participação pode ser lido, na íntegra, [aqui](#), assim como os modelos de autorização e também a folha oficial para elaboração das produções. As conversas, reflexões e discussões já começaram! Contamos com a participação de todos em mais este ano do Projeto Livro DERA!

2.1.2. PLANTÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Continuam sendo realizados os plantões de Educação Especial, todas as quartas-feiras, das 8h às 11h e das 14h às 17 horas. Para agendamentos ou esclarecimento de quaisquer dúvidas, entrar em contato pelo telefone (16) – 33011084 com a PCNP Aline Crociari.

2.1.3. ALERTA SOBRE O RECOLHIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS DO PNL D

Os governos estadual e federal, por meio de seus órgãos centrais e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, respectivamente, não recolhem livros didáticos existentes nas escolas, mesmo os com prazos de validade expirados. Portanto, **não há autorização para que empresas ou quaisquer instituições recolham livros nas unidades escolares.**

A Secretaria de Educação Estadual de São Paulo e o MEC estão recebendo informações de que há pessoas utilizando o nome das Secretarias de Educação e do FNDE para o recolhimento desses materiais nas escolas.

Enfatizamos que os procedimentos a serem adotados para o desfazimento de livros didáticos do PNL D ou outros materiais didáticos e/ou de apoio (revistas, catálogos, fascículos, atlas, etc.) devem ser os descritos na Resolução SE 83, de 17/12/2013.

Divulgamos esse comunicado com o intuito de evitarmos eventuais irregularidades administrativas.

2.1.4. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS

É importante que as escolas se organizem e façam o registro fotográfico dos eventos realizados nas Unidades Escolares, enviando duas fotos com legenda dos eventos realizados durante o ano letivo para a PCNP Grasiela no seguinte e-mail: grasielacabriopcnptecnologia@gmail.com. Qualquer dúvida entrar em contato com a PCNP Grasiela pelo telefone (16) 33011097.

2.1.5. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DE ÁGUA

Reiteramos ser de fundamental importância que as escolas realizem as leituras do hidrômetro e o registro, em planilha, do consumo de água. Essa leitura deverá ser realizada toda segunda-feira no início do período de aula e na sexta-feira ao término do último período de aula. *É de extrema importância realizar a digitação “Online”, pois só assim, teremos acesso aos dados das escolas. Nunca realizem o “Download” dessa planilha. Qualquer registro de consumo excessivo deverá ser comunicado, imediatamente, ao Núcleo de Obras e Manutenção (NOM) aos cuidados do Jorge e/ou Aline.*

2.1.6. MEDIAÇÃO & LINGUAGEM – DA LITERÁRIA À CINEMATOGRAFICA – VÍDEOS DE ANIMAÇÃO/CURTAS, PODCASTS

Informamos que o **Projeto Mediação e Linguagem 2017** já deve começar nas **escolas!** Os vídeos e/ou *podcasts* deverão ser finalizados na última semana do mês de agosto.

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/curtas e/ou radionovelas/radioteatro em *podcast***.

Solicitamos aos Professores Coordenadores que apresentem o Projeto Mediação e Linguagem na ATPC já organizando, com os professores, a equipe que participará do projeto auxiliando na orientação aos alunos quanto às etapas do trabalho. Lembramos a necessidade de um professor que fique responsável pelo Projeto. Onde houver Professor Responsável pela Sala de Leitura, sugerimos que este seja o responsável pelo projeto na escola.

Nas videoconferências contamos com a presença do especialista em cinema, Gilberto Caron, com explicações e dicas sobre as produções solicitadas e sua elaboração. A primeira estará disponível no site da Rede do Saber, em breve! A segunda acontecerá no mês de junho (as escolas serão informadas sobre a data e o horário).

Esperamos a participação e o empenho de todas as escolas em mais essa oportunidade de promover a aprendizagem e o protagonismo de nossos alunos por meio de projetos!

2.1.7. PROJETO EPTV NA ESCOLA – SE ESTA RUA, SE ESTA RUA FOSSE MINHA... POR QUÊ? NÃO É?

Divulgamos o Concurso de Redação EPTV na ESCOLA 2017, que visa contemplar as competências e habilidades de Leitura e Escrita, além de incentivar jovens estudantes a mostrar seu papel na sociedade, permitindo a interação dos alunos com um veículo de comunicação.

O tema proposto para 2017 é: “*Se esta rua, se esta rua fosse minha... Por quê? Não é?*” para que os jovens estudantes reflitam e escrevam sobre a conscientização para a utilização do espaço público, para que possam influenciar sua família e a comunidade em que estão inseridos, já que, se cada um fizer sua parte, todos ganham com uma cidade mais limpa, bem cuidada e bonita. Ações simples podem começar pela rua, pela escola, pelo bairro e beneficiar toda uma comunidade.

Podem participar todos os alunos de 9º anos do Ensino Fundamental, cada escola deverá escolher uma (1) redação para representá-la. **As redações das escolas da cidade de Araraquara deverão ser entregues até 09/06 no Plantão do Núcleo Pedagógico** – no horário das 8h30 às 12h e das 14h às 17h aos cuidados das PCNPs Rosicler e Maria Estela. As demais cidades deverão fazer a entrega da redação segundo orientações dadas pela Secretaria Municipal da Educação de seu município.

Todas as regras para o concurso estão disponíveis pela Internet, no site da EPTV <http://projetos.eptv.com.br/eptvnaescola> - São Carlos. A ficha de inscrição é o próprio formulário, que está disponível para impressão, e deverá ser preenchido em letra legível, preferencialmente de forma.

Solicitamos que o projeto seja divulgado a todos os professores de Língua Portuguesa dos 9º anos, bem como Professores das demais disciplinas, que podem auxiliar o trabalho do professor regente durante o desenvolvimento do projeto. Ressaltamos ainda, a importância da participação dos alunos de 9º ano/4º Termo EJA – Educação de Jovens e Adultos.

[PROJETO EPTV NA ESCOLA](#)

[TERMO DE RESPONSABILIDADE ALUNOR MENOR DE IDADE](#)

[FORMULÁRIO PARA A REDAÇÃO](#)

2.1.8. DIA NACIONAL DA MATEMÁTICA

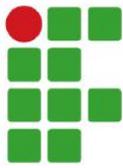
No dia 06/05 comemoramos mais um **Dia Nacional da Matemática** em que homenageamos o matemático, escritor e educador brasileiro Júlio César de Mello e Souza, mais conhecido como *Malba Tahan*.

O **Instituto Federal – São Paulo – Campus Araraquara** realizará mais uma Semana da Matemática e Educação:

VI SEMATED Tema: “Tendências em Educação Matemática”. O evento está organizado a partir de um circuito de Palestras, Minicurso e Oficinas com especialistas na área.

Instituto Federal – São Paulo – Campus Araraquara convida todos os interessados a participar do evento.

Segue o [link](#) com o detalhamento do evento.

	INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	Endereço: Rua Doutor Aldo Benedito Pierri, 250 Jardim do Manacás - CEP: 14801-600 Website: arq.ifsp.edu.br/eventos Fone: (16) 3303-2332 E-mail: semated.arq@ifsp.edu.br
--	--	---

2.1.9. OBSERVATÓRIO NACIONAL ABRE AS INSCRIÇÕES PARA CURSO A DISTÂNCIA “O SISTEMA SOLAR”



As inscrições para o curso a distância "O Sistema Solar" abriram a partir de 04 de maio no site do Observatório Nacional (<https://daed.on.br/ead>).

Os cursos a distância oferecidos pelo Observatório Nacional são gratuitos. O material, disponibilizado no site, pode ser copiado (download) e impresso, desde que não seja publicado em outros meios ou vendido.

Este curso terá duração de 04 (quatro) meses, sendo iniciado no dia 03 de julho de 2017 e encerrado no dia 13 de novembro de 2017.

As inscrições já iniciaram no dia 04 de maio de 2017, no entanto, permanecerão abertas até o final do último dia de prova (13/11/2017), propiciando aos interessados se inscrever a qualquer momento. Se perder um módulo ou uma prova, não há problema, pode participar da fase seguinte.

Tratando-se de um curso em nível de divulgação científica, não é necessário qualquer conhecimento prévio para acompanhá-lo a distância, uma vez que ele está voltado para um público não especializado em ciências exatas.

2.1.10. 23 FÓRMULAS E ATALHOS PARA FACILITAR SUA VIDA NO EXCEL

O **Excel**, como um software completo que é, disponibiliza aos seus usuários uma infinidade de fórmulas e atalhos diferentes, para as mais diversas áreas de atuação e de necessidade.

Saiba que, se bem utilizado, a **planilha do Excel** permitirá que você economize muito tempo e trabalho. Com alguns comandos simples, você consegue resultados excelentes em um curto espaço de tempo. Confira algumas **fórmulas** que vão tornar sua experiência de uso do Excel mais simples e eficaz:

Fórmulas básicas - As primeiras fórmulas aprendidas na escola são as de adição, subtração, multiplicação e divisão. No Excel não é diferente.

- **Adição** =SOMA(célulaX;célula Y)
- **Subtração** =(célulaX-célulaY)
- **Multiplicação** = (célulaX*célulaY)
- **Divisão** =(célulaX/célulaY)

Fórmulas bastante requisitadas - Outros algoritmos que são bastante importantes nas planilhas são aqueles que mostram valores de média, máxima e mínimo. Mas para usar essas funções, você precisa estabelecer um grupo de células.

- **Média** =MEDIA(célula X:célulaY)
- **Máxima** =MAX(célula X:célulaY)
- **Mínima** =MIN(célula X:célulaY)

Função Se - Essa função trata das condições de valores solicitados. Para que entenda, se você trabalhar em uma loja que precisa saber se os produtos ainda estão no estoque ou precisam de mais unidades, essa é uma excelente ferramenta. Veja por que:

- **Função Se** =se(célulaX<=0 ; “O que precisa saber 1” ; “o que precisa saber 2”)

Teclas de atalho - Não tem nada que faz você economizar mais tempo do que usar a combinação de teclas do teclado como atalho. E no Excel diversas funções podem ser controladas dessa forma. Abaixo estão as mais requisitadas:

CTRL + (Para visualizar dados que não estão próximos, você pode usar a opção de ocultar células e colunas. Usando esse comando você fará com que as linhas correspondentes à seleção sejam ocultadas. Para que aquilo que você ocultou reapareça, selecione uma célula da linha anterior e uma da próxima e depois teclé **CTRL+SHIFT+(CTRL+)**

Atalho igual ao anterior, mas oculta colunas e não linhas **CTRL+SHIFT+\$** . Atalho para aplicar a conteúdos monetários o formato de moeda. Ele coloca o símbolo desejado (por exemplo, R\$) no número, além de duas casas decimais **CTRL+SHIFT+Asterisco(*)**.

Para selecionar dados que estão em volta da célula atualmente ativa. Caso existam células vazias no meio dessas informações, elas também serão selecionadas **CTRL + Sinal de adição(+)**.

Para inserir células, linhas ou colunas no meio dos dados **CTRL + Sinal de subtração(-)**.

Para excluir células, linhas ou colunas inteiras **CTRL + D**. Quando você precisar que todas as células de determinada linha tenham o mesmo valor, use esse comando. Por exemplo: o número 2574 está na célula A1 e você quer que ele se repita até a linha 20. Selecione da célula A1 até a A20 e pressione o comando. Todas as células serão preenchidas com o mesmo número.

CTRL+R Igual ao comando acima, mas para preenchimento de colunas.

CTRL+ALT+V O comando “colar valores” faz com que somente os valores das células copiadas apareçam, sem qualquer formatação.

CTRL+PAGE DOWN - Muda para a próxima planilha da sua pasta de trabalho.

CTRL+PAGE UP -Similar ao anterior, mas muda para a planilha anterior.

CTRL+SHIFT+& - Aplica o contorno às células selecionadas.

CTRL+SHIFT+_ - Remove o contorno das células selecionadas.

CTRL+SHIFT+Sinal de porcentagem (%) - Aplica o formato porcentagem sem casas decimais.

CTRL+SHIFT+Sinal de cerquilha (#) - Inclui no arquivo data com dia, mês e ano.

CTRL+SHIFT+Sinal de arroba (@)- Inclui no arquivo hora com a hora e minutos, AM ou PM.

2.1.11. COMO GUARDAR AS FOTOS E VÍDEOS DO SEU “ANDROID” NA NUVEM



O armazenamento do seu celular é precioso, especialmente se o seu aparelho for um daqueles que não possui entrada para cartão microSD. Assim, é sempre uma boa ideia usar um serviço de armazenamento em nuvem para aliviar um pouco o peso que as fotos e os vídeos têm sobre o seu aparelho. Isso não só libera espaço no seu dispositivo como também garante que as imagens não serão perdidas se o seu celular pifar ou for roubado.

A melhor alternativa é usar o Google Fotos, que faz um backup ilimitado das imagens no seu aparelho. No entanto, se você preferir usar outro serviço, criamos abaixo um passo a passo para usar os principais serviços de armazenamento em nuvem para salvar suas fotos.

Google Fotos – 1. Abra o Google Fotos; 2. Puxe o menu lateral e entre em “Configurações”; 3. Entre em “Backup e sincronização”; 4. Ative a chavinha de “Backup e sincronização”

Pronto. Todas as fotos que você tirar serão automaticamente enviadas para a nuvem. Se você quiser desligar, basta refazer os passos.

OneDrive - Para sincronização automática - 1. Abra o OneDrive; 2. Puxe o menu lateral e toque no ícone da engrenagem; 3. Acesse a opção “Carregamento”; 4. Ative a chavinha “Carregamento”

A partir de agora, as fotos que você tirar serão enviadas para o OneDrive. Você pode desfazer a opção refazendo os passos

Para enviar uma foto específica - 1. Certifique-se de que o OneDrive está instalado e conectado à sua conta; 2. Abra o seu aplicativo de galeria; Pode ser um aplicativo nativo do seu celular ou outro app como o próprio Google Fotos; 3. Toque no botão de “Compartilhar”; 4. Selecione o ícone do OneDrive; 5. Escolha uma pasta para salvar a imagem; 6. Toque no ícone de “Confirmar” no canto direito superior e aguarde o upload

Google Drive - Por estar integrado com o Google Fotos, o Drive não tem uma opção de sincronização automática de fotos. Ele só permite salvar imagens específicas. 1. Abra alguma imagem da sua galeria; 2. Toque no ícone de “Compartilhar”; 3. Selecione o

ícone do Google Drive; 4. Você pode salvar automaticamente ou escolher uma pasta; Se você não escolher alguma pasta, a imagem será automaticamente guardada na raiz do Google Drive; 5. Basta tocar em “Salvar” para confirmar o envio

Dropbox - O plano básico do Dropbox não permite o backup automático das suas fotos apenas no seu celular. Você primeiro vai precisar instalar o aplicativo no seu PC e vincular sua conta no smartphone e no computador **ao mesmo tempo neste site**.

Para fazer o backup automático - 1. Abra o Dropbox; 2. Puxe o menu lateral e toque no ícone da engrenagem; 3. Toque em “Ativar o Envio da câmera”; Suas imagens serão enviadas automaticamente para nuvem. Se quiser desligar, basta refazer o processo e tocar em “Desativar o Envio da câmera”

Para enviar fotos ou vídeos específicos - 1. Abra alguma imagem da sua galeria; 2. Toque no ícone de “Compartilhar”; 3. Selecione o ícone do Dropbox; 4. Escolha uma pasta para salvar e pressione “Adicionar”

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 Destaques: [v] [OK]

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto [v] [C] [v] Contraste

Olá, 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) 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.

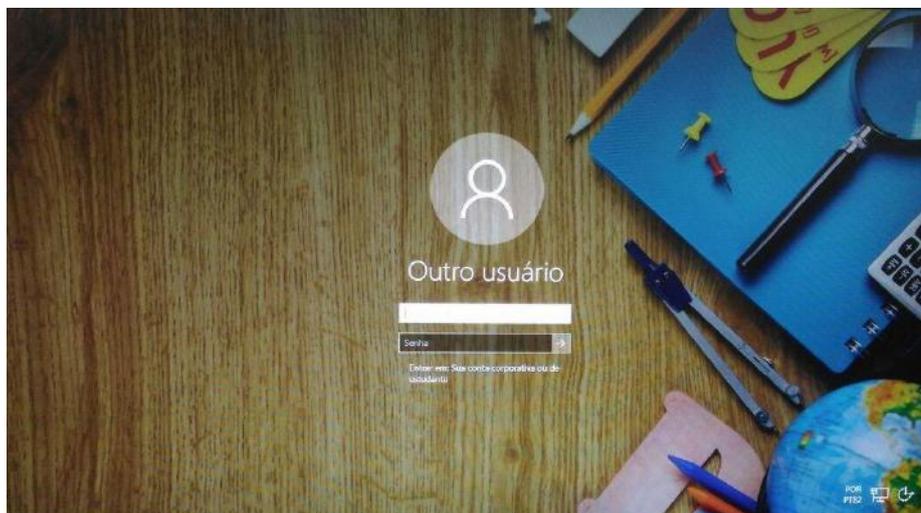
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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 juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome completo e escola). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

Orientamos que toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails para as dúvidas.

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

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

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

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

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

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

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

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

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. LICENÇA SAÚDE

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

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

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

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

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

I - o diagnóstico;

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

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

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

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

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

1. A sentença somente será aplicada a partir de 14/10/2016 (data da publicação da sentença), bem como é cabível apenas aos associados da AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.
2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME:
 - a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);
 - b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.

c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

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

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

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

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

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

**4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015
CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM
AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos
Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

Foi detectado um grande número de servidores que não efetuaram o recadastramento anual nesse último mês (outubro).

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.

4.2.8. 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. 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. 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.

4.3.2. ATO DECISÓRIO

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

4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

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

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

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

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

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

Rol de Atividades: Municipalização

Cargas de afastamento PEI e municipalizados

Férias diretor de escola

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

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

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

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

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

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

Rol de Atividades: Carteirinha funcional

Designação e Cessação de Designação PC

Designação e Cessação de Designação Vice Diretor de Escola

Auxílio Alimentação

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

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

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

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

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

FORM.14 – Substituições

FORM.13 – Substituições de GOEs

FORM. 05 – Pagamento e Anulação de Férias

Atendimentos presenciais de dúvidas de pagamento

Liberação de Perfil E- Folha

Liberação de Perfil Operador do DPME

4.4.1. 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 mAIO/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, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

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

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR		PIS/PASEP
	SSP	E	
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			Férias
			Júri e outros serviços obrigatórios por lei
			Gala
			Nojo
			Falta por moléstia comprovada
			Abonadas
			Gestante
			Prêmio
			Acidentado no serviço ou doença profissional
			Convocação no serviço militar
			Saúde
			Outros
			Faltas justificadas
			Faltas injustificadas

	Saúde de pessoa da família	
	Interesses particulares	
	Funcionária casada com funcionário ou militar	
	Suspensão preventiva	
	Suspensão	
	Prisão preventiva	
	Afastamento com prejuízo de vencimentos	
	Outros	

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, _____, RG: _____, declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal, estadual ou federal.

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

4.4.7. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de

licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - Assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Setembro/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 31/05/2017.

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

4.4.9. LICENÇA PRÊMIO

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

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

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

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

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

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à CRDPe-11 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie
- (16) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7813 – Ilda
- (16) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 – Ariane