



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



Boletim Semanal DERA Nº 157, 19 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. CAMPANHA DO AGASALHO 2017.....	4
2.1.2. CIDADANIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL – SUBSÍDIO PARA AS DISCUSSÕES DO PROJETO EPTV NA ESCOLA 2017	5
2.1.3. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO – Projeto de Lei e a vivência do processo democrático	5
2.1.4. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2017 – “ <i>Brasil plural: para falar de intolerância</i> ”.....	6
2.1.5. V CONCURSO DE REDAÇÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM CÂNCER DO HOSPITAL DE BARRETOS – Até 26 de Junho.....	6
2.1.6. DIA MUNDIAL DA RECICLAGEM – 17 de MAIO.....	7
2.1.7. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA ETAPA III DOS JEESP – 2017 – CATEGORIAS MIRIM e INFANTIL	8
2.1.8. AVENTURAS CURRÍCULO MAIS – GAMIFICANDO A APRENDIZAGEM	9
2.1.9. EDUCAR PARA NÃO POLUIR, NÃO É IMPOSSÍVEL	9
2.1.10. CADERNO DO ALUNO – SÃO PAULO FAZ ESCOLA	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 PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 19/05	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	26
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.



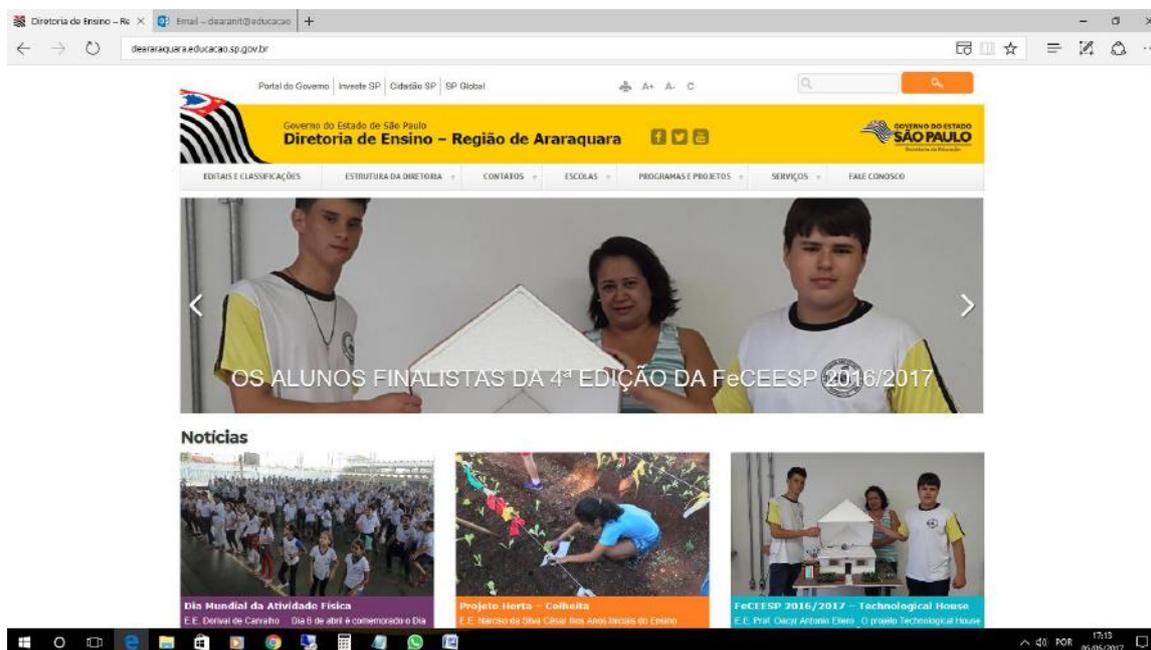
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

E.E.:
Endereço:
Município:

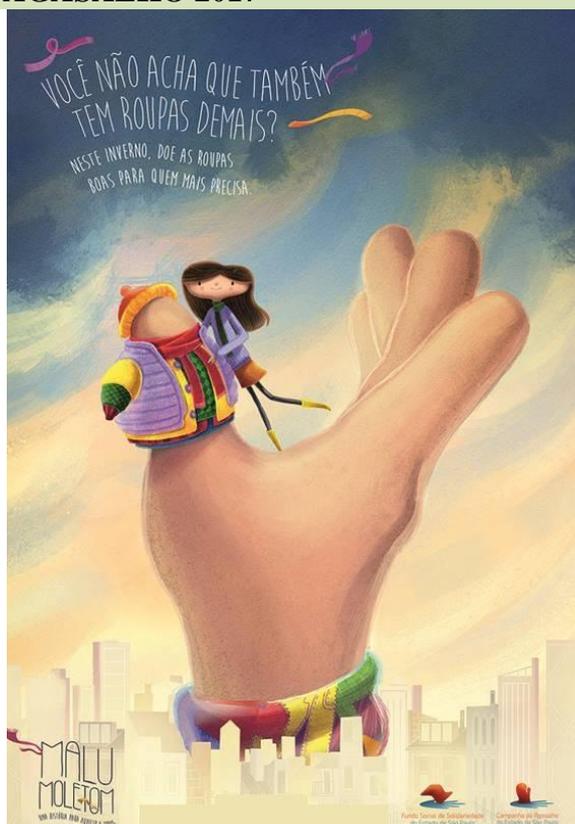
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

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. CAMPANHA DO AGASALHO 2017



É chegada a hora de mais uma *Campanha do Agasalho!!!*

O Programa Escola da Família, parceiro nessa ação, destinou as datas de **13 de maio e 24 de junho** como o “Dia do Esquentar”, marcando o início da Campanha em suas Unidades Escolares.

Mais uma vez, convidamos **todas as escolas**, que sempre se superam em realizar ótimas campanhas, para que desenvolvam a deste ano com o mesmo espírito, buscando atividades interessantes e inovadoras.

O tema *Gestão Participativa no PEF* tem alavancado a colaboração de três instâncias da escola: Grêmios Estudantis, Associação de Pais e Mestres (APM) e Conselho de Escola. Com essa combinação, temos a certeza de que a *Campanha do Agasalho 2017* conquistará resultados inimagináveis de superação.

Seguem sugestões de atividades para facilitar o trabalho:

- organização de ações para reforçar a qualidade das peças arrecadadas;
- recepção, estoque e empacotamento de peças variadas (agasalho e sapatos);
- realização de eventos de reconhecimento público a instituições parceiras participantes da campanha;

organização de um grupo mobilizador para reunir o maior número de pessoas que possa, voluntariamente, participar da Campanha, com a finalidade de intensificar o que já vem sendo feito e desencadear novas atividades;

Acesse o [link](#) para responder, até impreterivelmente **27/06**, a planilha de arrecadação, informando quantidade de peças arrecadadas; quantidade de peças doadas e para quem foram feitas as doações (Comunidade Escolar, ONGs, Fundos Sociais Municipais, ou outras Instituições Assistenciais).

Confira [AQUI](#) o livro da história da mascote da Campanha “Malu Moletom”.

2.1.2. CIDADANIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL – SUBSÍDIO PARA AS DISCUSSÕES DO PROJETO EPTV NA ESCOLA 2017

A décima oitava edição do projeto "EPTV na Escola" vai envolver os estudantes dos 9º anos das redes municipal e estadual, escolas particulares, do SESI e EJA – Educação de Jovem e Adulto de São Carlos e região. Os alunos vão escrever redações dentro da temática "**Se esta rua, se esta rua fosse minha'... Por quê? Não é?**".

O projeto tem a missão de incentivar a reflexão de temas de interesse da comunidade, premiando os melhores trabalhos dos estudantes. Os autores de textos selecionados pelas secretarias municipais de educação e/ou diretoria regional de ensino de cada município têm a oportunidade de visitar a sede da emissora em São Carlos.

Para fomentar as discussões nas escolas, encaminhamos, abaixo, a palestra da historiadora Sandra Molina, que inspirou educadores no lançamento oficial desta edição do Projeto em São Carlos.

<http://redeglobo.globo.com/sp/eptv/eptv-na-escola-campinas/noticia/historiadora-fala-sobre-cidadania-e-responsabilidade-social-no-eptv-na-escola.ghtml>

2.1.3. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO – Projeto de Lei e a vivência do processo democrático

Para participar os alunos devem estar matriculados, frequentando regularmente o 2º ou 3º ano do ensino médio.

INSCRIÇÕES: 27 de março a 09 de junho de 2017, saopaulo.pbj2017@gmail.com , com cópia para dearanpe@educacao.so.gov, aos cuidados das PCNPs Letícia ou Maria Estela.

No campo “assunto” da mensagem de e-mail, colocar o **nome completo do participante e a Unidade da Federação em que reside.**

Inscrição completa deverá conter:

- a **Ficha de Inscrição** preenchida de forma completa e com o **Termo de autorização dos pais/responsáveis assinado**, caso o estudante seja menor de idade,

obtida em <http://www2.camara.leg.br/responsabilidade-social/parlamentojovem> (no menu à direita, em “Destques”);

- o **projeto de lei** de autoria do estudante;
- a **cópia de um documento** oficial de identificação (frente e verso);
- a **declaração ou comprovante de matrícula** no ensino médio/ técnico, constando o ano que o estudante está cursando.

Leve essa oportunidade aos seus alunos!

2.1.4. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2017 – “*Brasil plural: para falar de intolerância*”

O Programa Jovem Senador é realizado anualmente e proporciona aos **estudantes do ensino médio** das escolas públicas estaduais e do Distrito Federal, **de até 19 anos**, conhecimento acerca da estrutura e do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil.

Este ano, o tema proposto é “***Brasil plural: para falar de intolerância***”, e o texto deverá ser redigido na modalidade dissertativo-argumentativa.

Ficha de inscrição:

<http://www12.senado.leg.br/jovemsenador/home/arquivos/ficha-de-inscricao/>

Folha de redação:

<https://www12.senado.leg.br/jovemsenador/home/arquivos/folha-de-redacao>

Entregar no Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino – Região Araraquara, aos cuidados das PCNPs Letícia ou Maria Estela, as redações selecionadas, **de 1º de junho a 16 de agosto de 2017** (dois dias antes da data prevista no site, pelo motivo de a data limite ser da Diretoria), com a **ficha de inscrição**, cópia do **RG** e do **CPF** do **aluno** e do **professor orientador/acompanhante**.

As informações acima descritas e outras sobre o programa, podem ser consultadas em <http://www12.senado.leg.br/jovemsenador>

Leve essa oportunidade aos seus alunos!

2.1.5. V CONCURSO DE REDAÇÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM CÂNCER DO HOSPITAL DE BARRETOS – Até 26 de Junho

O Concurso de Redação é um projeto que possui como público alvo alunos do último ano do Ensino Fundamental II (9º ano) regularmente matriculados nas escolas estaduais de São Paulo e escolas municipais e privadas da cidade de Barretos. Possui o objetivo de difundir o conhecimento, popularizar a ciência e estimular jovens talentos na investigação científica para que no futuro, estes possam gerar conhecimento e inovações que beneficiem toda a sociedade. Redações **até 26 de Junho**

Acesse o [Regulamento](#)

Abaixe a [Folha de Redação](#)

Abaixe o [material sobre Tabagismo](#)

Assista ao [vídeo](#) – série “Câncer e Prevenção – Tabagismo X Câncer.

Todas as informações podem ser consultadas em

<https://www.hcancerbarretos.com.br/concurso-de-redacao-nec>

Ofereça essa oportunidade aos seus alunos!

2.1.6. DIA MUNDIAL DA RECICLAGEM – 17 de MAIO

Instituída pelo Unesco, a data é uma oportunidade para lembrar a importância da reciclagem!

Chamamos a atenção para os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), formados por 17 objetivos e 169 metas, para o alcance do desenvolvimento sustentável, como padrão até 2030. O Atualmente o objetivo 12 merece destaque pois foca na Produção e Consumo Sustentáveis, reforçando assim a responsabilidade de todos para a implementação da Agenda 2030.

No dia 17 de Maio também damos maior destaque a meta 12.5, que estabelece “até 2030, reduzir substancialmente a geração de resíduos por meio da prevenção, redução, reciclagem e reuso”.

→ É importante refletir também sobre o consumismo. A grande quantidade de lixo produzida deixa cada vez mais evidente que a reciclagem deve fazer parte do dia-a-dia de todos!

→ Que tal aproveitar a data e mudar o comportamento? Adote os **3 R** da sustentabilidade: **Reduza**, **Reuse** e **Recicle**!

RESÍDUOS ORGÂNICOS

Você sabia que bilhões de toneladas de resíduos orgânicos são geradas diariamente no mundo? No Brasil, metade dos resíduos são gerados nas cidades e a maior parte vai para aterros sanitários e lixões. O lado bom é que há formas bem simples de reciclar os resíduos orgânicos, como, por exemplo, a compostagem, que pode ser feita



em

casa.

➡ → Conheça iniciativas como a Revolução dos Baldinhos (goo.gl/6wyAuv) e o Composta São Paulo, que estão mudando o padrão de descarte, criando uma relação diferente entre as pessoas e os resíduos orgânicos. Além disso, elas aproveitam este recurso valioso como fonte de fertilidade em hortas e jardins urbanos.

➡ → Aprenda a fazer a compostagem doméstica com minhocários: goo.gl/gpgEQZ.

2.1.7. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA ETAPA III DOS JEESP – 2017 – CATEGORIAS MIRIM e INFANTIL

Comunicamos que as inscrições para **Etapa III dos JEESP** encontram-se abertas até o próximo dia 26 de maio de 2017, nas categorias Mirim e Infantil.

Esclarecemos que conforme o **Regulamento dos JEESP 2017**, a **Etapa III** é destinada aos alunos das Unidades Escolares dos Ensinos Fundamental e Médio da Rede Pública Estadual, da Rede Pública Municipal, da Rede Privada e Escolas Técnicas Estaduais do Estado de São Paulo, bem como das Escolas Técnicas Federais.

Categoria Mirim: alunos com até 14 anos (nascidos a partir de 2003);

Categoria Infantil: alunos com até 17 anos (nascidos a partir de 2000);

As modalidades a serem disputadas na Etapa III dos JEESP em 2017 são: Atletismo (Masculino e Feminino), Badminton (Masculino e Feminino), Ciclismo (Masculino e Feminino), Ginástica Rítmica (Feminino), Judô (Masculino e Feminino), Luta Olímpica (Masculino e Feminino), Natação (Masculino e Feminino), Vôlei de Praia (Masculino e Feminino), Atletismo Paralímpico (Masculino e Feminino) e Natação Paralímpica (Masculino e Feminino).

Os **ofícios de inscrição**, conforme **modelos anexos**, deverão ser feitos separadamente por categoria e entregues no **Núcleo Pedagógico** da D.E.R. Araraquara aos cuidados da PCNP de Educação Física ou na **DRELJ (Diretoria de Esporte, Lazer e Juventude)** localizada na Av. Queiroz Filho, 1347 - Vila Harmonia – Araraquara-SP aos cuidados de Elder Bueno.

Outros detalhes com relação à participação poderão ser obtidos no **Regulamento Geral** dos JEESP: **Portaria Conjunta G-CEL-SELJ/CGEB-SEE/G-SEDPcD/G-SDECTI, de 09 de março de 2017.**

[OFÍCIO DE INSCRIÇÃO JEESP MIRIM 2017](#)

OFÍCIO DE INSCRIÇÃO JEESP INFANTIL 2017

Dúvidas poderão ser esclarecidas com a PCNP de Educação Física no Núcleo Pedagógico 16-3301.7819

2.1.8. AVENTURAS CURRÍCULO MAIS – GAMIFICANDO A APRENDIZAGEM

O **Aventuras Currículo Mais** é um projeto para Recuperação Contínua e Intensiva, que objetiva o desenvolvimento das habilidades em defasagem, propiciando uma aprendizagem efetiva em Língua Portuguesa e Matemática para alunos do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio.

As aulas serão desenvolvidas utilizando atividades didáticas produzidas através de Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs), visando tornar o processo de ensino e aprendizagem lúdico e interativo por meio da gamificação dos conteúdos.

O projeto **Aventuras Currículo Mais** estará disponível para acesso a partir da próxima segunda-feira, **22/05/2017**. Ressaltamos que **todos** os professores de Língua Portuguesa e Matemática estão pré-cadastrados no sistema para a realização desse Projeto. Caso o professor não se interesse em realizar o curso, informamos que **é obrigatória** a realização da “**MISSÃO ZERO**”. O professor deverá acessar o *link* do **Aventuras Currículo Mais** através do site da **Secretaria Digital**, com sua senha pessoal, para iniciar o Curso oferecido a ele, que orienta e subsidia o trabalho com as atividades propostas pelo projeto.

A Equipe Gestora receberá uma senha – somente para os gestores - para **acompanhar** o desenvolvimento do projeto em sua unidade escolar.

A Diretoria de Ensino ratifica a importância da utilização de mais este recurso oferecido pela SEE para auxiliar no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, tornando os momentos de **Recuperação Contínua e Intensiva** mais interessantes e prazerosos, tanto para alunos quanto para professores, utilizando, para tal, um recurso presente no cotidiano dos alunos, as Novas Tecnologias.

Desejamos um excelente e gratificante trabalho a todos.

2.1.9. EDUCAR PARA NÃO POLUIR, NÃO É IMPOSSÍVEL

Um dos problemas aparentemente insolúveis do Brasil é a avassaladora produção de lixo. Somos campeões mundiais no desperdício. Em todas as áreas, em todos os lugares. Em tempos de orçamento contingenciado, porque a arrecadação só faz permanecer em queda, mercê da trágica recessão em que o País se viu mergulhado, milhões são gastos na coleta de resíduos sólidos e na limpeza de logradouros públicos.

Na verdade, o que falta é educação. Aquela boa educação de berço que era transmitida em casa, primeiro e principalmente pelas mães. É melancólico verificar que, independentemente da escolaridade, a inconsciência ambiental prepondera. Joga-se em qualquer espaço aquilo que poderia ser aproveitado e que não deveria onerar o Erário, tão necessitado de melhor destino, pois imensas as carências da população.

Essa ausência de responsabilidade se estende em escala preocupante. Não se justifica numa Nação que se diz civilizada, existir desmanches, lixões e mesmo aterros sanitários. Estes são fonte de contaminação do solo e do lençol freático. Disseminam pestes, causam epidemia, além da agressão estética e higiênica.

Entretanto, quando se quer, é possível enfrentar de outro modo esse problema. Há empresas que, ao surgir da ética ambiental de alguns poucos, se encarregam de recolher toda a alimentação que se desperdiça e de transformá-la em material para insumo da agricultura. Aquilo que seria misturado a outros elementos e que demoraria para dissolução na terra, é rapidamente convertido em fertilizante orgânico.

Até mesmo o esgoto doméstico pode ser utilizado para voltar à natureza sob a forma de água limpa e de nutriente para o solo. Isso já se faz no Rio de Janeiro, em duas empresas, ambas situadas no município fluminense de Cachoeira do Macacu (Cachoeiras de Macacu é um município do estado do Rio de Janeiro, no Brasil). Foram objeto de interessante reportagem de André Trigueiro, ambientalista militante que é um propagador das boas práticas e atua na área há várias décadas.

Quando se quer, é possível conferir à Terra um tratamento condigno com sua importância, já que ainda é o único planeta onde ainda podemos viver. Enquanto os bons exemplos não são seguidos por todos os Municípios, em cada lar a conversão pode começar, mediante sadia formação dos filhos, para que sejam amigos da natureza, não seus destruidores.

Renato Nalini

JOSÉ RENATO NALINI é secretário da Educação do Estado de São Paulo.

Podemos encontrar mais comentários nas postagens, acessando o **Blog do Nalini**.

2.1.10. CADERNO DO ALUNO – SÃO PAULO FAZ ESCOLA

A equipe do Programa São Paulo Faz Escola tem recebido alguns questionamentos com relação à possibilidade de desfazimento do excedente correspondente ao volume 1 do Caderno do Aluno do Programa São Paulo Faz Escola.

Esclarecemos que o material está dentro do prazo de validade, impresso em sua folha de rosto (edição "2014-2017"), sendo assim está descartada qualquer possibilidade de desfazimento.

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 19/05

Nesta última semana concluímos todas as escolas de Araraquara e algumas da região. Algumas unidades de Matão ainda serão visitadas para a atualização, mas ainda sem data.

Em função destas visitas para atualização, o setor do NIT ficou sobrecarregado para o atendimento e suporte principalmente via telefone já que estávamos nas unidades e a ação toma tempo devido ao grande número de computadores e contratemplos, por isso pedimos desculpas a todas as escolas que tentaram entrar em contato conosco e não conseguiram e aproveitamos para reforçar que em caso de dúvidas mandem e-mail, pois assim há o registro e poderemos em momento oportuno retornar o contato.

Importante

- 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.

- O Microsoft Office embarcado nessa versão do Windows é o mais recente, ele funciona com uma “assinatura” (ativação) para uso e o e-mail seria essa assinatura. O e-mail (login) criado na SED da direto ao servidor, professor ou aluno, uma licença de uso do Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive com 15GB de espaço na nuvem para a guarda de documentos) em qualquer equipamento (celular, tablet, computador, notebook). Portanto, na secretaria e sala dos professores ativamos o Office com o e-mail da escola, na sala de informática cada aluno e professor pode ativar com o seu e-mail e ao final da sessão, sair (deslogar) do Office e pronto.

- 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: [OK]

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto [A+] [A-] Contraste [C] [C]

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 (00000000000000sp@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.

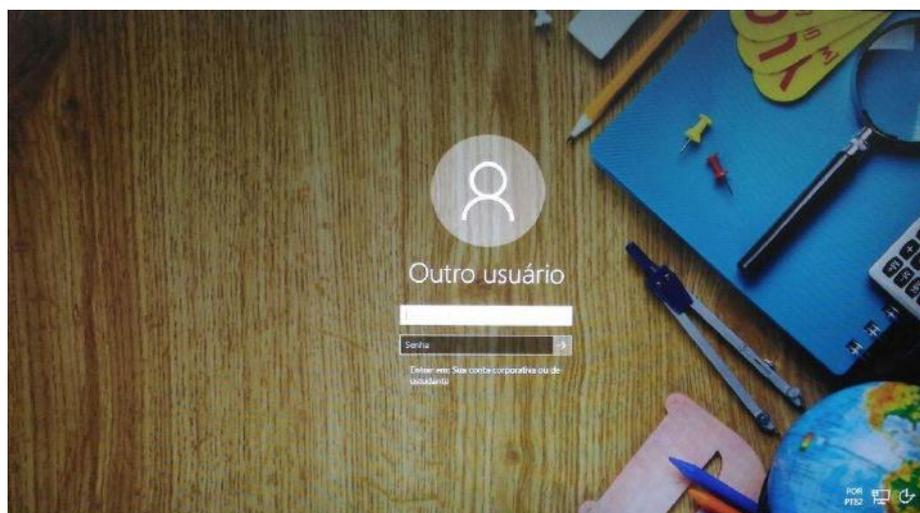
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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

Informamos que o sistema de Gratificação de Função (Vice-Diretor e Professor Coordenador) no GDAE encontra-se em manutenção.

Favor aguardar para informar as novas concessões de incorporação.

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 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.**

4.4.10. 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