

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



Boletim Semanal DERA Nº 160, 09 de Junho de 2017



| Sumário | |
|--|--|
| 1. GABINETE | 3 |
| 1.1. CABEÇALHO | 3 |
| 1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO | |
| 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE | 4 |
| 2.1.1. ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO – PRÊMIO GESTÃO ESCOLAR 2017 | 4 |
| 2.1.2. APLICATIVO "PLANTADORES DE RIOS" | 5 |
| 2.1.3. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS | 6 |
| 2.1.4. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DA ÁGUA | 7 |
| 2.1.5. PRÊMIO "ZAYED – ENERGIA DO FUTURO" | 7 |
| 2.1.6. PROJETO AVENTURAS CURRÍCULO + | 7 |
| 2.1.7. PRÊMIO DO MEC TEM PARCERIA ANA E AÇÃO EDUCATIVA SOBRE USO E CONSERVA ÁGUA | ÇÃO DA 8 |
| 2.1.8. IPÊ – INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS | 9 |
| 3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE | 9 |
| 3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT 3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETA PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05 | 9 RIA E 9 |
| 3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS ACESSO. | PARA 11 |
| 3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM 3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO | |
| 4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH | 16 |
| 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH | 16 |
| 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH | 16 |
| 4.2.1. LICENÇA SAÚDE | |
| 4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA CO | OLETIVO |
| IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO | |
| 4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 | |
| 4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 | |
| 4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS | |
| 4.2.8. LIQUIDAÇAO/ABONO DE PERMANENCIA E APOSENTADORIA | |
| | |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS | |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS 4.3.2. ATO DECISÓRIO | |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS 4.3.2. ATO DECISÓRIO 4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO 4.4. NUÍCI EO DE EPEQUÊNCIA E PAGAMENTONEP | |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS | 24 24 25 26 26 26 26 26 26 26 27 |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS | 24 24 25 26 26 26 26 26 26 27 27 27 |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS. 4.3.2. ATO DECISÓRIO 4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO | 24 24 25 26 26 26 26 26 26 27 27 27 29 |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS. 4.3.2. ATO DECISÓRIO | 24 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 27 29 29 20 20 20 20 |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS. 4.3.2. ATO DECISÓRIO. 4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO. 4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP. 4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA. 4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL. 4.4.3. DESIGNAÇÕES . 4.4.4. COLETA DE TEMPO. 4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS . 4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO | |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS | |

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 confiram!



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE 2.1.1. ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO – PRÊMIO GESTÃO ESCOLAR 2017

Para participar do Prêmio Gestão Escolar 2017, acesse <u>http://inscricao.premiogestaoescolar.org.br/</u> até dia 14/08/2017. A <u>Ficha de Inscrição</u> é autoinstrutiva e composta de duas partes:

Parte 1. Cadastro - Orientações iniciais

O formulário de Cadastro está dividido em quatro abas:

- Identificação estado, município, logradouro;
- Ensino níveis e modalidades, quantidade de estudantes, turmas, professores e

funcionários;

• Dados complementares – informações sobre a estrutura da escola e sobre a participação em programas do governo;

- Diretoria dados do (a) atual diretor (a);
- Indicadores informações sobre resultados obtidos nos indicadores externos de avaliação (com espaço para inclusão de outros indicadores).

Parte 2. INSCRIÇÃO - Com as seguintes abas:

- Início
- Apresentação da escola
- Autoavaliação
- Plano de Ação
- Registro do processo
- Anexos
- Finalizar

Mais informações sobre o Prêmio e a inscrição, acesse: FICHA DE INSCRIÇÃO

(anexo)

As dimensões da autoavaliação:

- Gestão pedagógica: análise de resultados educacionais.
- Gestão pedagógica: planejamento de ações pedagógicas.
- Gestão participativa: processos coletivos de decisões e ações.
- Gestão de infraestrutura: administração de serviços e recursos.

Os indicadores serão autoavaliados com quatro graus de atendimento, variando de 1 (um) a 4 (quatro):

1 - INSUFICIENTE – a escola não atende as exigências.

2 - REGULAR - a escola atende satisfatoriamente as exigências.

3 - BOM - a escola atende plenamente as exigências.

4 - ÓTIMO - a escola atende plenamente e enriquece as exigências.

Critérios de avaliação - PGE 2017

• Preenchimento completo da ficha de inscrição.

• Coerência e coesão entre as diferentes partes da ficha.

• Presença, no texto de Apresentação da escola, de todas as informações solicitadas no roteiro (dados quantitativos, síntese da Proposta Pedagógica, indicativo de pontos fortes e desafios).

Coerência entre os resultados das autoavaliações e o texto da justificativa da 1ª
 Dimensão – Gestão pedagógica: análise de resultados educacionais.

• Coerência entre os resultados das autoavaliações e os textos das justificativas das 2ª, 3ª e 4ª dimensões.

 Participação de toda a comunidade escolar – alunos, pais, equipe docente, equipe gestora, funcionários e pessoas do entorno da escola – na autoavaliação e na elaboração do Plano de ação.

• Coerência entre o plano de ação, os itens de autoavaliação e suas respectivas justificativas.

• Exequibilidade do Plano de Ação (previsões do cronograma e dos recursos financeiros).

É importante que antes de clicar em Enviar Inscrição, a escola verifique se:

1. Todas as informações foram salvas.

2. Os campos obrigatórios foram preenchidos adequadamente.

3. Os documentos foram anexados corretamente.

ATENÇÃO:

Não esquecer de clicar em Enviar Inscrição, caso contrário a escola não seguirá para o processo seletivo.

Até dia 14/08/2017, às 23h59'59'' a escola poderá fazer alterações em quaisquer campos. Contudo, será preciso clicar novamente em Enviar Inscrição uma vez que a reescrita de qualquer texto implica interrupção do processo de envio.

2.1.2. APLICATIVO "PLANTADORES DE RIOS"

O Aplicativo mobile para Android Plantadores de Rios foi desenvolvido como parte da iniciativa proposta pelo Programa de mesmo nome "**Plantadores de Rios**" (www.car.gov.br/plantadores-rios) que pretende congregar em uma única plataforma as iniciativas de recomposição da vegetação nativa em todo o Brasil, além de estimular a sociedade a contribuir, conhecer e monitorar as ações que protegem



nascentes de rios, áreas de recarga hídrica e aumentam a disponibilidade de água para todos nós! Resultado de uma parceria entre o Serviço Florestal Brasileiro / Ministério do Meio Ambiente e Universidade Federal de Lavras, os principais objetivos do Aplicativo Plantadores de Rio são:

Possibilitar a comunicação entre os proprietários de imóveis rurais e potenciais apoiadores que almejam contribuir para a recuperação de nascentes e ajudar a aumentar a disponibilidade de água;

▶ Promover visibilidade das nascentes inscritas no CAR para que a sociedade, pessoas físicas ou jurídicas possam apoiar a recomposição das nascentes hídricas, auxiliando os produtores rurais - detentores dos imóveis onde estão as nascentes - a recomposição promover a da vegetação nativa: ▶ Disponibilizar ambiente online para cadastro de prestadores de serviços, fornecedores de insumos e voluntários, de forma a facilitar a execução das atividades de campo para a recomposição das nascentes de rios. O aplicativo é distribuído gratuitamente e é compatível com smartphones e tablets Android com sistemas à partir da versão 4.2. Instale e seja um Plantador de Rios você também!!

2.1.3. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS

Pedimos que as escolas continuem se organizando os registros fotográficos dos eventos/boas práticas realizados em suas Unidades Escolares, enviando duas fotos, com legenda, para a PCNP Grasiela no seguinte e-mail: grasielacabriopcnptecnologia@gmail.com.

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

2.1.4. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DA ÁGUA

É de fundamental importância que as escolas realizem as leituras do hidrômetro e o registro em planilha *online* 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.

<u>É de extrema importância realizar a digitação "Online", pois só assim, teremos</u> <u>acesso aos dados das escolas. Não deve-se realizar o "Download" dessa planilha</u>.

<u>Qualquer alteração observada no consuno d'água deverá ser comunicado ao</u> <u>Núcleo de Obras e Manutenção (NOM) aos cuidados do Jorge e/ou Aline.</u>

2.1.5. PRÊMIO "ZAYED – ENERGIA DO FUTURO"

A partir da constatação de que o meio ambiente está mais contaminado, as fontes de água potável diminuem, o custo da energia aumenta, o estudante pode ser estimulado a usar sua criatividade e engenhosidade para ajudar a salvar o planeta.

Como é que se pode participar? Basta ir ao site <u>http://www.ZayedFutureEnergyPrize</u>, registrar-se de acordo com cinco passos: 1) Formar uma equipe dentro da escola, formada por estudantes, professores, diretores e ou pais; 2) Recolher ideias e conversar com especialistas; 3) Criar um plano de projeto, explicar o que se pretende alcançar, como irá concretizá-lo e quais os custos envolvidos; 4) Familiarizar-se com o processo de apresentação de suas ideias e preencher o formulário encontrado naquele endereço da Web; 5) Enviar o formulário com apenas um clique. Se ainda houver alguma dúvida, enviá-la ao endereço eletrônico latam@zfep.ae.

O prêmio de até 100 mil dólares tem por objetivo compensar as melhores soluções nas áreas de meio ambiente e sustentabilidade oferecidas pelos alunos. Para saber mais acesse: <u>http://www.rededosaber.sp.gov.br/.../TUTORIAL_PREMIOZAYED2018...</u>

2.1.6. PROJETO AVENTURAS CURRÍCULO +

O projeto **Aventuras Currículo** + apresenta estratégias diferenciadas para a recuperação de conteúdos e o desenvolvimento de competências e habilidades relativas à leitura, à escrita e aos conhecimentos matemáticos. Professores e alunos terão a tecnologia como aliada. Por meio de uma narrativa *gamificada*, o aluno é desafiado a cumprir pequenas missões que renderão bônus para a grande missão de salvar o Planeta Terra.

Para subsidiar o desenvolvimento do projeto de recuperação Aventuras Currículo +, todos os professores ¹já podem ter acesso aos cursos "Aventuras Currículo +: Língua Portuguesa" e "Aventuras Currículo +: Matemática" que são totalmente a distância, com carga horária de 40 horas e no formato de estudos autônomos.

Além dos conteúdos específicos de cada disciplina, os cursos abordarão outros conteúdos importantes, tais como: gestão da sala de aula, uso de tecnologias digitais de comunicação e informação, como utilizar objetos digitais de aprendizagem (ODA), *gamificação*, entre outros. Os cursos vão até 25 de outubro.

A videoconferência sobre o projeto **Aventuras Currículo** + **2017** neste link: <u>https://goo.gl/QBzKDn</u>

Para saber mais, acesse: <u>www.curriculomais.educacao.sp.gov.br</u> ou o hotsite do curso: <u>www.escoladeformacao.sp.gov.br/curriculomais</u>. No canal "Ações", clicar em "Aventuras Currículo +", selecionar a DISCIPLINA e seguir as orientações.

A plataforma do curso e das atividades está neste <u>link</u>.

Como acessar: ESCOLA

Login/Senha: ESC-código CIE com 6 dígitos (ESC-000000)

Como acessar: ALUNOS utilize o RA, com 12 caracteres (sem o dígito), no campo usuário, e sua data de nascimento no campo senha, no formato DDMMAAAA.

Por exemplo: usuário 000123456789 / senha 01012001.

ATENÇÃO: O acesso dos ALUNOS ao ambiente da plataforma estará disponível a partir de 06 de junho/2017.

Como acessar: PROFESSOR utilize seu CPF, com 11 caracteres incluindo o dígito, nos campos usuário e senha. Por exemplo: usuário 01234567890 / senha 01234567890.

Não percam essa oportunidade!

2.1.7. PRÊMIO DO MEC TEM PARCERIA ANA E AÇÃO EDUCATIVA SOBRE USO E CONSERVAÇÃO DA ÁGUA

O <u>Prêmio Professores do Brasil</u>, uma parceria do Ministério da Educação (MEC) com a Agência Nacional de Águas (ANA) e outras instituições, abre inscrições para seleção de projetos educativos de professores da Educação Básica de estabelecimentos públicos de ensino, nas esferas federal, estaduais, distrital e municipais, entre outras. Uma das categorias de premiação, intitulada "**Conservação e Uso Consciente da Água**", premiará até seis professores com trabalhos desenvolvidos dentro

¹ Professores com aulas atribuídas em Matemática ou Língua Portuguesa, do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, e que já estão cadastrados na Secretaria Escolar Digital – SED, e com suas turmas associadas ao seu cadastro.

dessa temática. As inscrições para a 10^a edição do Prêmio serão aceitas pelo site <u>http://premioprofessoresdobrasil.mec.gov.br/</u> até dia 25 de agosto.

2.1.8. IPÊ – INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS

Digite, IPE.ORG.BR, abrirá um "Painel Dinâmico de Informações" do <u>ICMBio</u> e nele você encontrara dados sobre **espécies, turismo e uso público, gestão, avaliações sobre biodiversidade, orçamento e finanças**. O IPÊ - Instituto de Pesquisas Ecológicas é um dos responsáveis por esse trabalho, apoiado pela Fundação Moore.

O painel foi lançado oficialmente dia 06 de junho, na semana do meio ambiente, no auditório do ICMBio em Brasília, e pode ser acessado <u>aqui</u>.

As informações revelam resultados de 10 anos de trabalho do ICMBio e também a transparência da aplicação dos recursos nas UCs como: números da Fauna avaliada pelo ICMBio, Gestão Administrativa e de Pessoas, Uso Público, Turismo, Pesquisa de Biodiversidade, Orçamento e Finanças. Tais dados podem ser utilizados para fins educativos, de pesquisa, turistas, cidadãos e imprensa.

Essas são importantes informações que contribuirão para subsidiar muitas pesquisas escolares.

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 PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05

Como é sabido por todos, os computadores Positivo e Itautec são oriundos do consórcio PROEDUCAR que os forneceu e presta assistência técnica no âmbito do *hardware* (troca de peças avariadas, teclado, mouse, fonte de energia e etc.). Estes equipamentos foram entregues com o sistema operacional Windows em sua versão 7 (Windows 7) e recentemente foi ordenado pela CIMA/FDE, via comunicado, que estes sistemas fossem atualizados para o Windows 10 (o que está sendo feito pelo NIT).

Queremos explicar que esses sistemas operacionais são originais da Microsoft, modificados para atender a SEE com licenças válidas e homologadas para uso da escola, portanto não é permitida a troca desses sistemas, nestes equipamentos em específico, por outras versões "piratas" (formatação por terceiros) ou a retirada do Windows 10 para voltar ao Windows 7 mesmo que original. Qualquer problema relacionado ao Windows (falhas, telas azuis, travamentos) devem ser comunicados ao NIT e caso seja necessária uma nova formatação esta será feita com o software original fornecido pela FDE.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O USO DO SISTEMA, OFFICE, IMPRESSORAS E ETC.

- A instalação de programas adicionais nas salas de informática e leitura deve ser solicitada a PCNP de tecnologia Grasiela.

- O Windows 10 já vem com antivírus nativo (Defender), que pode ser encontrado nos ícones ao lado do relógio no canto direito abaixo

- O Microsoft Office embarcado nessa versão do Windows é o mais recente (Office 365), 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.

- O Núcleo Pedagógico através da PCNP Grasiela, está postando novidades de uso, dicas e funções do Office 365 e auxiliando na obtenção dos acessos a plataforma.

- Algumas unidades estão instalando impressoras na sala dos professores e o computador está solicitando senha de administrador para a instalação. Essa versão do Windows vem com vários drivers de impressoras embutido e os que não são encontrados, ele busca nos servidores na internet. Pedimos que conectem a impressora no computador e aguardem e depois verifiquem se a mesma foi instalada de modo automático pelo Windows.

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTALAÇÃO

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

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

- Caso o funcionário já saiba seu e-mail institucional Microsoft (@professor.educacao.sp.gov.br ou @educacao.sp.gov.br), não será necessário seguir os passos seguintes, basta colocar seu e-mail e senha para ter acesso ao computador.

- E-mails terminados em @professor.educacao tem acesso a sala de informática, sala dos professores e sala de leitura. Os terminados em @aluno.educacao tem acesso a sala de informática. Já os e-mails terminados em @educacao tem acesso à secretaria e direção (leia novamente).

- Para a secretaria, estamos padronizando o acesso no e-mail administrativo da escola (e000000a@educacao) por causa da instalação do Quick. Se cada um logar com seu e-mail, uma nova sessão do Quick terá que ser criada, portanto criamos apenas uma, mas nada impede o servidor de usar seu e-mail como login no computador.

- A principal mudança é no acesso dos alunos. Como o acesso não é mais pelo BlueLab, os alunos têm 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 feitas 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. . <u>Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela</u> (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:

 Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<u>https://sed.educacao.sp.gov.br</u>) 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. <u>Você visualizará os</u> <u>e-mails criados no canto superior direito da tela</u> (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.

| rtal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: | * OK | | GOVIRNO DO | STADO DE SÃO PAULO | |
|------------------------|------------|------------|--------------|--|---|--------------|--|--|
| SECRET | TARIA DA | EDUCAÇÃO | DO ESTADO DE | A- A+ - | Tamanho do Texto Olá, MARIA <mark>E</mark> N | C Contraste | | |
| Sec | retar | ia esco | iar Digitai | Você esta logado co <mark>mo:</mark> Professor | | | | |
| | | | | | E-mail Institucional (via Microsoft): mcappa@professor.educacao.sp.gov.br | | | |
| | | | | | E-Inali insulucional (via Google): | Alterar a Se | nha (1) Sair | |
| a Inicial | | | | | | | 0 | |
| valiação 360 | • | Próximos | Eventos | C & B & B . | 344444444 | Notificaçõe | s | |
| eekie+ | | | | | | | | |
| ome | | | | | | | | |
| estão Escolar | | | Você n | ão possui eventos fut | Iros. | | | |
| alendário | - | | | | | | | |
| formações dos lunos | • | | | | | | | |
| redenciamento | - | | | | | | SÃO PAULO | |
| | | | | | | | THE PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A DESC | |

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 RA+SP@aluno.educacao 0 login composto pelo no final (000000000000sp@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 email 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: <u>https://outlook.office.com/</u>. 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 email e cadastre uma nova senha de sua preferência.

5 – Como alterar a senha do e-mail institucional?

Para alterar a senha do e-mail institucional, faça login na plataforma SED e clique em "Alterar a Senha". Digite a senha atual, digite uma nova senha de sua preferência e repita a nova senha para confirma-la. Clique em alterar.

6 - Todas as vezes que o usuário alterar a senha na plataforma SED também será alterada nos e-mails institucionais e na rede corporativa (computador)?

Sim. A alteração de senha realizada na plataforma SED também modifica a senha de acesso dos e-mails institucionais, da rede corporativa (computador) e da Intranet (Espaço do Servidor).

7 – Por que aparecem dois e-mails institucionais na plataforma SED?

Todos os servidores possuem duas contas de e-mail institucional, uma conta Microsoft e uma conta Google. **Para acesso ao computador, utiliza-se o email da Microsoft como login**.

9 - O que fazer quando o servidor bloqueou o computador e a antiga senha não está mais sendo aceita?

1. Utilize outro computador, acesse a plataforma SED através do link https://sed.educacao.sp.gov.br e clique em "Esqueceu a senha?".

2. Em seguida, na opção "Preencha aqui se você for um funcionário", digite o CPF e a data de nascimento e clique em enviar.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o e-mail registrado no Cadastro Funcional.

4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o email 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, escola e print de erro). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM 3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO

Informamos que o Sistema de Acompanhamento e Monitoramento do Programa Novo Mais Educação (PNME) foi disponibilizado às escolas no dia 28/3/2017. Solicitamos que as escolas contempladas com os recursos do Programa realizem os devidos cadastros neste sistema até o dia 30/6/2017. Após essa data, o sistema permanecerá aberto para os registros necessários, tendo em vista o monitoramento do PNME. Os cadastros realizados neste sistema, **até o dia 30/6/2017**, possibilitarão ao Ministério da Educação - MEC conhecer a real situação quantitativa de escolas, turmas e alunos atendidos pelo Programa. CEFAF SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA Página 4 de 8 Registramos que o não preenchimento dos dados no Sistema, até o prazo de 30 de junho pela escola participante do Programa Novo Mais Educação, resultará no não recebimento da 2ª parcela do recurso do Programa.

O Tutorial para acesso ao sistema CAED: Lembramos que o acesso ao Sistema deve ser feito por meio do PDDE Interativo. Na aba NOVO MAIS EDUCAÇÃO, o usuário deve clicar em "PRINCIPAL" para visualizar o Sistema de Monitoramento do PNME. Clicando no Sistema de Monitoramento, será redirecionado para o portal criado pelo Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAED, da Universidade Federal de Juiz de Fora. Se não ocorrer o redirecionamento, é preciso desbloquear os pop-ups na barra de endereços (canto superior direito do site).

Dúvidas relativas ao preenchimento das abas do sistema podem ser sanadas pelo telefone **0800 7273142** ou pelo e-mail **suportenovomaiseducacao@caed.ufjf.br**, ambos do **CAED-Digital**.

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: <u>dearacrh@educacao.sp.gov.br</u> 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 3°, § 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:

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

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

a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);

b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.

c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

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

 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. **Procedimento Atual**: A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus

vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

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

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

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

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

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

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

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

 b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;

c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;

 f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e

g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

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

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

4.2.7. 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/Login Prepare.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: <u>dearanap@educacao.sp.gov.br</u> 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:

Informamos que o sistema GDAE (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO), a partir de 31/05/2017 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.

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

Designação e cessação de designação de Vice Diretor de Escola e Professor Coordenador

Formulários de Pagamento: 13(SUB. GOE), 14(SUB. VICE DIRETOR E DIRETOR ESCOLA) e 05(FÉRIAS)

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)

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 Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória, Licença Gestante (Efetivo e OFA) Carteira funcional **Yoshie:** email: <u>dearanfp@educacao.sp.gov.br</u> Telefone (16) 3301-1062 Rol de Atividades: Expedição de Certidão de Tempo de Contribuição – ex-servidores Declaração de tempo de contribuição para INSS Liberação de Perfil Portal e Folha e 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 Junho/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, <u>Importante: explique o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui</u> <u>Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados</u> 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 vinculo com o Estado)

Sr. Gerente,

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

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

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

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação "confere com o original". O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado. Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

| Período | | INÍCIO DO | | FIM DO | possui a seguinte frequência: | | | | | |
|---------|--|-------------------------|---------|--------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| de | | EXERCÍCIO | | EXERCÍCIO | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Júri e outros s | serv | iços obrigatórios por le | ei | | | | | |
| | | Gala | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Falta por mol | | | | | | | | |
| | | Abonadas | | | | | | | | |
| | | | | Gestante | | | | | | |
| | | Prêmio | | | | | | | | |
| | | Acidentado no | ional | | | | | | | |
| | | Convocação n | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Outros | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | | | | | | | |
| | | Saúde de pess | | | | | | | | |
| | | Interesses particulares | | | | | | | | |
| | | Funcionária c | militar | | | | | | | |
| | | | a | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Prisão preventiva | | | | | | | | |
| | | Afastamento | 08 | | | | | | | |

| | | | | | | Outros | | | | |
|--|-----------|----|-------|-------|----|-------------|-------------|--------|-----------|---|
| | | | | | | | | | | |
| | Descrever | no | verso | todas | as | ocorrências | mencionadas | acima, | inclusive | 0 |

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 Outubro/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 30/06/2017.

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) 3301-7367 Marina
- (16) 3301-7815 Ariane