



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



Boletim Semanal DERA Nº 161, 14 de Junho 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. SEMINÁRIO DISCUTE EDUCAÇÃO E CULTURA DIGITAL	4
2.1.2. ‘MORTE E VIDA SEVERINA EM DESENHO ANIMADO’ – BASEADO NA OBRA HOMÔNIMA DE JOÃO CABRAL DE MELO NETO	4
2.1.3. COMO BAIXAR VÍDEOS DO YOUTUBE PARA ASSISTIR NO CELULAR SEM INSTALAR NADA	5
2.1.4. – JPG, PNG, GIF e BMP – VEJA AS DIFERENÇAS ENTRE OS PRINCIPAIS FORMATOS DE IMAGENS.....	7
2.1.5. APLICATIVO LEITOR DE RESPOSTA PARA AAP – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – INCLUIR DADOS NO SISTEMA “SARA” ATÉ 20/06/2017	10
2.1.6. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA – ENVIO DAS PRODUÇÕES ATÉ 27/06/2017	11
2.1.7. TELEFONES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO	11
2.1.8. PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA – DISPONIBILIZAÇÃO DA FERRAMENTA DE INSERÇÃO DOS DADOS DA ETAPA LOCAL NA SED	12
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	12
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	12
3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05.....	12
3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	14
3.1.3 PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS.....	18
3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM	19
3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO	19
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	19
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	19
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	20
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	20
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA	20
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	21
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	22
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	23
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	25
4.2.7. ESCOLHA DE VAGAS – CONCURSO PÚBLICO PEB II 2013	25
4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	26
4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	27
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	27
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	28
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	28
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	28
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	28
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	29
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	30
4.4.3. DESIGNAÇÕES	30
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	30
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	30
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	30
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	33
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	33
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	33
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	34
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	34
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP	34

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

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



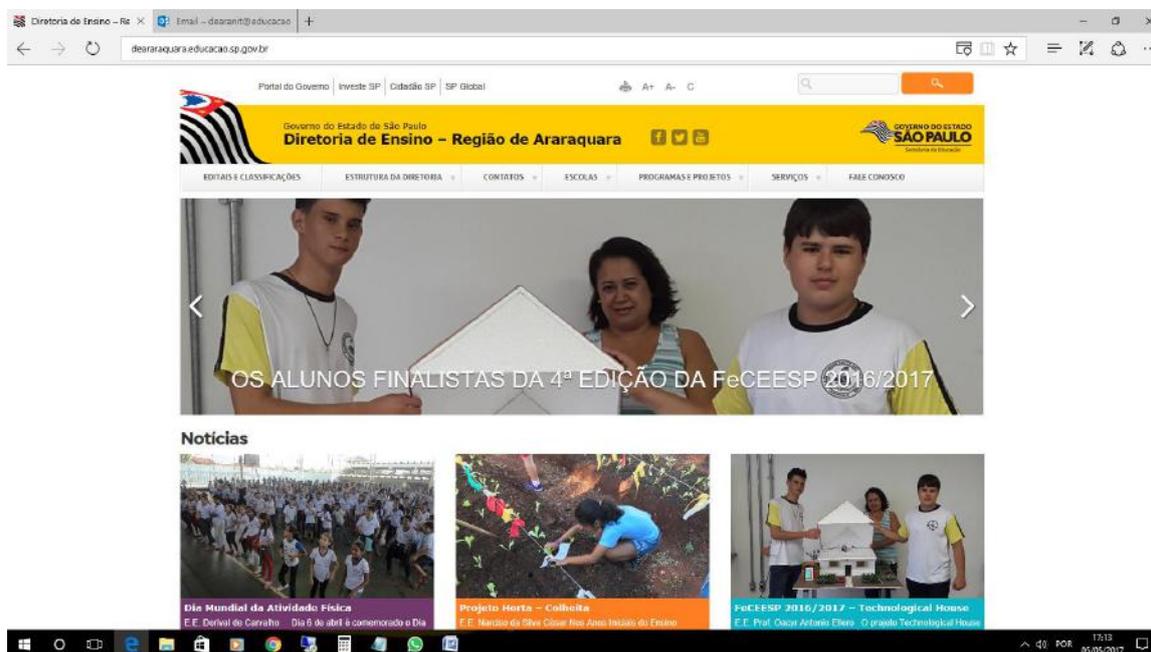
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

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. SEMINÁRIO DISCUTE EDUCAÇÃO E CULTURA DIGITAL

Evento organizado pela PUC-SP ocorre nos dias 16, 17 e 18 de outubro

Capacitação nunca é demais. Professores, coordenadores e diretores estão sempre em busca de novos conhecimentos para aprimorarem seus métodos de ensino e melhorarem, cada vez mais, suas aulas e escolas.

Neste cenário de constante aprendizado, o V Seminário Web Currículo, da PUC-SP (Pontifícia Universidade Católica de São Paulo), surge como uma boa opção para os profissionais da educação manterem-se atualizados.

Com o tema Web Currículo: Educação e Cultura Digital, o evento, que ocorre nos dias 16, 17 e 18 de outubro, tem como objetivo proporcionar um ambiente dialógico de partilha de experiências e de fomento a novas ideias entre professores de diferentes níveis de ensino, pesquisadores, estudantes e outros profissionais sobre currículo e cultura digital.

O seminário também busca identificar fundamentos, resultados e metodologias de investigação, desenvolvidos com foco em contextos de aprendizagem que integram as mídias e TDIC (tecnologias digitais de informação e comunicação).

O evento ainda pretende fomentar o debate sobre concepções e práticas curriculares que se desenvolvem com o uso de distintos dispositivos tecnológicos, em especial aqueles que propiciam a mobilidade, associados com recursos disponíveis na web, criando condições para a integração entre diferentes contextos de aprendizagem e educação formal, não formal e informal na cultura digital.

Informações sobre palestrantes, submissão de trabalhos, local e inscrições estão disponíveis no [site do seminário](#).

2.1.2. ‘MORTE E VIDA SEVERINA EM DESENHO ANIMADO’ – BASEADO NA OBRA HOMÔNIMA DE JOÃO CABRAL DE MELO NETO

Morte e Vida Severina em Desenho Animado é uma versão audiovisual da obra prima de João Cabral de Melo Neto, adaptada para os quadrinhos pelo cartunista *Miguel Falcão*. Preservando o texto original, a animação 3D dá vida e movimento aos personagens deste auto de natal pernambucano, publicado originalmente em 1956.

Em preto e branco, fiel à aspereza do texto e aos traços dos quadrinhos, a animação narra a dura caminhada de Severino, um retirante nordestino, que migra do sertão para o litoral pernambucano em busca de uma vida melhor.

Para acessar o vídeo [clique aqui](#).

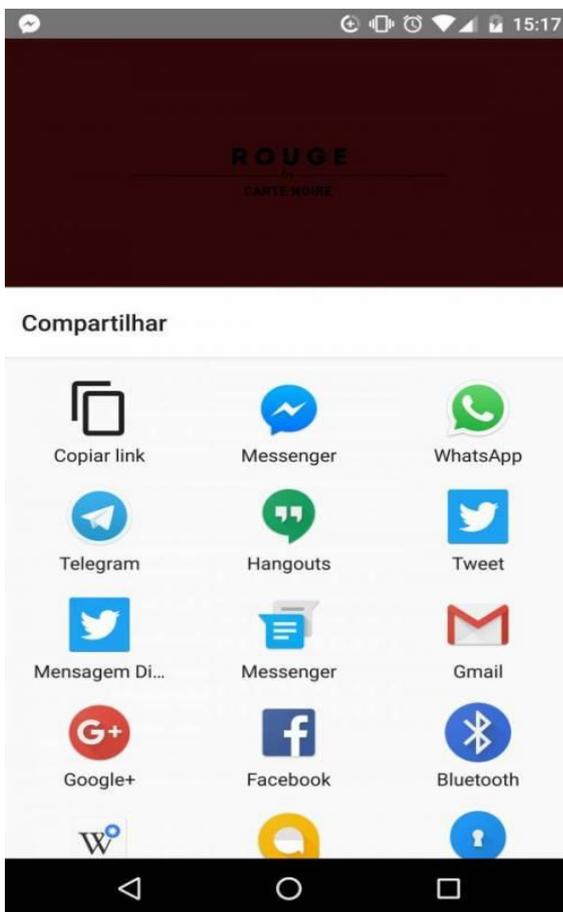
2.1.3. COMO BAIXAR VÍDEOS DO YOUTUBE PARA ASSISTIR NO CELULAR SEM INSTALAR NADA

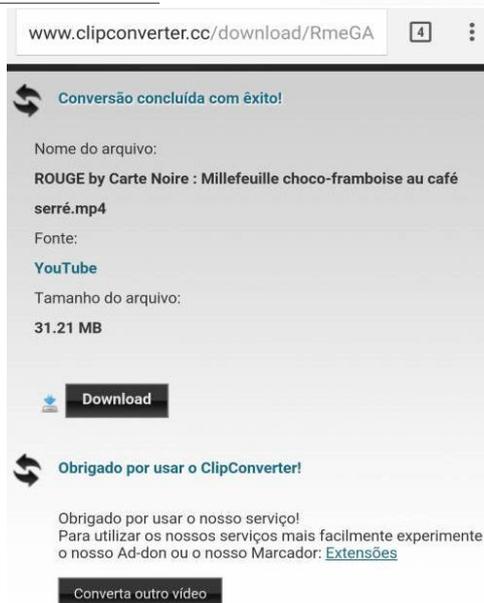
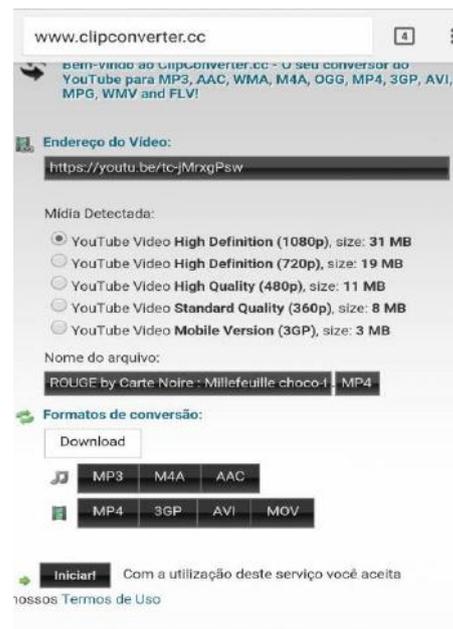
É possível baixar vídeos do Youtube para assistir offline no seu celular. O melhor é que isso pode ser feito sem a necessidade de se instalar outro aplicativo. Basta estar conectado a uma rede Wi-Fi de boa qualidade e ter um navegador instalado em seu dispositivo.

Fazer isso traz diversas vantagens. A principal delas é que você poderá assistir ao vídeo quando quiser, sem medo de gastar sua franquia de rede móvel. Ainda que sua franquia seja bem generosa, você não ficará dependente do sinal da sua operadora. E, além disso, você poderá assistir na melhor qualidade possível, independente do sinal.

Infelizmente, porém, esse recurso só funciona em Android. Isso porque a Apple impede que os usuários de iPhone façam downloads e acessem arquivos dessa maneira. Ainda assim, qualquer dispositivo Android, por mais antigo que seja, consegue fazer isso. Veja abaixo como baixar vídeos do Youtube para assistir offline no celular.

Você pode fazer isso no navegador, navegando pelo site do Youtube, ou pelo próprio aplicativo do Youtube. Nesse caso, é necessário acessar o vídeo, ir no botão "compartilhar" (uma setinha apontando para a direita) e clicar em "Copiar link".





Será preciso esperar um pouquinho para poder começar a baixar o vídeo. Após alguns segundos, as três barrinhas que aparecem na tela devem se encher e o botão de download deve aparecer. Agora sim, clique nele.

- **Espere seu vídeo terminar de baixar e abra-o com um visualizador.**

Quando o download terminar, você poderá encontrar o vídeo baixado indo na gaveta de aplicativos do smartphone e selecionando "Downloads". Ainda dá pra encontrar o vídeo por meio da página de downloads do seu navegador. Será necessário, no entanto, que você tenha um visualizador de vídeos ([como o VLC](#)) para assistir a ele. O VLC é um reprodutor de mídia gratuito disponível em diversas plataformas, como Windows, Mac e Linux.

2.1.4. JPG, PNG, GIF e BMP – VEJA AS DIFERENÇAS ENTRE OS PRINCIPAIS FORMATOS DE IMAGENS

Alguma vez já deve ter acontecido de um programa de computador lhe propor a seguinte questão: "Em que formato você deseja salvar a imagem?". E, abaixo, uma longa lista de extensões, como .jpg, .png e mais uma sopa de letras. E então você acabou escolhendo qualquer um deles, ou escolhendo JPG porque era o mais leve.

Mas esses formatos todos de imagem não existem apenas para te confundir. Cada um deles tem suas vantagens e desvantagens, e em algumas situações pode ser importante saber qual deles você deve usar. Por isso, fizemos esta pequena lista para ajudar você a entender as diferenças que existem entre os principais formatos de arquivos de imagem - e qual deles você deve usar para cada ocasião. Confira:

1. BMP - BMP é uma abreviação de "Bitmap", ou mapa de bits. Esse nome é quase literal, porque uma imagem em formato .bmp é basicamente um arquivo que descreve quantos pixels a imagem tem, e qual é a cor de cada pixel. Para fazer isso, o arquivo inclui, para cada pixel da imagem, três valores: um para luz vermelha, um para luz verde e um para luz azul. Cada um desses valores pode ser de 0 até 255; um pixel no qual os três valores são 0 será preto, e um no qual os três sejam 255 será branco. Alterando esses valores, é possível que cada pixel da imagem tenha uma dentre 16.777.216 cores diferentes.

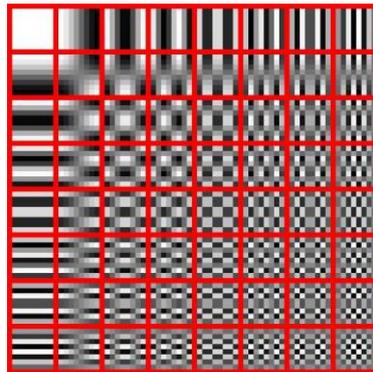
Os valores de cada luz variam de 0 a 255 porque cada um deles tem oito bits (ou um byte). Assim, cada pixel de uma imagem .bmp tem três bytes. Por ser um formato muito "literal", que praticamente descreve a imagem para o computador, o formato .bmp tem ampla compatibilidade: praticamente qualquer sistema consegue reproduzir uma imagem .bmp. A principal vantagem do BMP é essa compatibilidade

O problema é que ele é muito pesado. Imagine uma imagem de 800 por 600 pixels; ela terá 480 mil pixels; se cada um dele tiver 3 bytes, a imagem final terá cerca de 1,44 megabyte, o que é espaço demais para uma imagem desse tamanho. E mais: se a imagem for extremamente simples, como um retângulo branco, ainda assim o arquivo continuará sendo enorme.

2. JPG - Primeiramente, o significado: JPG é um encurtamento da sigla JPEG, que significa "Joint Photographics Experts Group" - o nome de uma organização de fotógrafos que criou o formato. Ele é um dos formatos mais usados na internet, e o

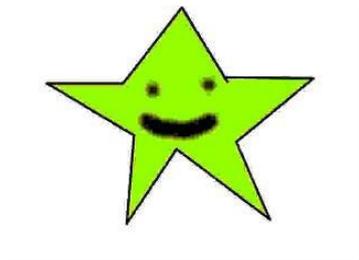
motivo para isso é simples: em comparação com o .bmp, que era o formato mais usado na internet antigamente, ele economiza muito espaço.

Para fazer isso, ele divide a imagem em blocos de oito por oito pixels e compara cada um a um dos 64 padrões representados na imagem abaixo. Em seguida, determina qual o "peso" de cada um desses padrões em cada bloco. Veja abaixo os padrões:



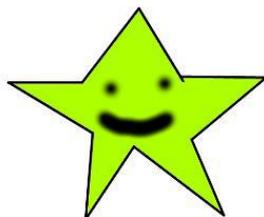
Os padrões no canto inferior direito apresentam pixels muito diferentes em um espaço muito pequeno. E nossos olhos normalmente nem conseguem ver essas pequenas diferenças. Por isso, dependendo da qualidade de compressão escolhida pelo usuário, blocos com padrões como esse são substituídos por blocos mais simples. Isso permite que o arquivo final seja muito mais leve, com pouquíssima perda de qualidade (ao menos que nós possamos perceber numa olhada rápida).

Então o tamanho reduzido é a principal vantagem dos arquivos JPG. A desvantagem é que o tipo de compressão que ele usa funciona melhor para fotos. Uma foto em .bmp tem muito poucas vantagens sobre essa mesma foto em .jpg, mas é muito mais pesada, e por isso .jpg é mais recomendado. Mas se você pegar imagens gráficas, como logos de empresas e desenhos, você geralmente acaba ficando com distorções muito perceptíveis. Veja, por exemplo, o que aconteceu com a estrela abaixo:



3. PNG - A sigla .png significa "Portable Network Graphics", algo como "gráficos portáteis de rede", e, como o nome indica, ela foi criada para facilitar a troca de imagens pela internet. Assim como o .jpg, esse formato usa compressão para reduzir o peso dos arquivos; diferentemente de .jpg, no entanto, o tipo de compressão que o .png usa não implica tanta perda de qualidade - especialmente no caso de arquivos gráficos.

Veja, por exemplo, os benefícios que o formato .png trazem àquela pobre estrela lá de cima:



Naturalmente, como a compressão não é tão danosa, a imagem final acaba ficando mais pesada do que se ela estivesse em formato .jpg - mas ainda é mais leve do que um .bmp, por exemplo. Com uma mistura de imagens em .png e .jpg, você consegue, por exemplo, deixar um site muito mais leve sem quase nenhuma perda perceptível de qualidade.

Mas a principal vantagem das imagens .png é que o arquivo também tem suporte a transparência. A transparência normalmente é indicada, em editores de imagem, como um quadriculado. Tudo que estiver quadriculado no editor será mostrado como transparente no arquivo, o que significa que ele terá a cor do plano de fundo do site ou da imagem. É fácil perceber que essa característica torna o formato .png bem interessante para designers de sites.

Portanto, são duas as vantagens dos arquivos .png: o bom equilíbrio entre peso e qualidade, de um lado, e o suporte a transparências, do outro. Mas esse primeiro ponto também pode acabar sendo uma fraqueza: se a imagem exige muita qualidade, pode ser

melhor usar outro formato, e se ela precisa ser leve, pode ser melhor usar .jpg mesmo. Vale a pena ter isso em mente.

4. GIF - Uma característica dos GIFs você com certeza já conhece: eles podem ter vários quadros animados, o que permite que funcionem como pequenos vídeos leves e repetitivos. Essa característica fez com que o formato .gif se tornasse um dos mais amados da era pós-banda larga da internet (antes da banda larga, sites com muitos GIFs ficavam pesados demais).

Mas animação é apenas uma das características dos GIFs. A sigla significa "Graphics Interchange Format", ou "formato de troca de gráficos". O formato veio antes do .png e sua intenção era justamente suprir a deficiência da compressão .jpg para arquivos gráficos. Ele também usa compressão, mas de uma maneira otimizada para gráficos, como logos e desenhos.

Acontece que, como era voltado para esses tipos de imagens, ele tem algumas limitações na hora de mostrar vídeos ou fotos de coisas reais. A mais notável delas é que os GIFs só têm suporte para um máximo de 256 cores, o que é suficiente para gráficos, mas bem insuficiente para vídeos e fotografias. Essa limitação é o motivo pelo qual de vez em quando aparecem uns GIFs com cores estranhas e pontilhados.

2.1.5. APLICATIVO LEITOR DE RESPOSTA PARA AAP – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – INCLUIR DADOS NO SISTEMA “SARA” ATÉ 20/06/2017

Informamos que os resultados das provas (AAP) deverão ser inseridos no SARA, da Secretaria Escolar Digital, que estará aberto para esta finalidade no período de **05 a 20-06-2017**.

Para otimizar a atividade de inserção dos resultados das provas (AAP) dos alunos temos, na capa da prova, a folha de respostas sobre a qual poderá ser utilizado o aplicativo **Leitor de Resposta**, cujo tutorial de instalação e uso está disponível **aqui**.

A incorporação dos resultados inseridos no SARA, está programada para ocorrer na **Plataforma Foco Aprendizagem**, permitindo uma visualização dinâmica dos mesmos, facilitando e ampliando, assim, o apoio ao trabalho pedagógico com as habilidades avaliadas, por parte dos docentes, escolas e Diretorias de Ensino.

Lembramos que, a sincronização dos dados enviados ao sistema SARA pode ocorrer com certa lentidão, isto devido ao grande número de escolas utilizando o sistema num mesmo período e horário.

Abaixo, encaminhamos, também, o link do tutorial do aplicativo em vídeo.

<http://engenhocamat.blogspot.com.br/2017/06/tutorial-do-leitor-de-respostas-da.html>

2.1.6. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA – ENVIO DAS PRODUÇÕES ATÉ 27/06/2017



Lembramos às escolas que o prazo para entrega das produções para compor a 7ª Edição do Livro *Antologia de Textos*, com o tema “Liberdade X Responsabilidade – ser autor da própria história”, se aproxima: **27/06/2017!**

Nesse sentido, solicitamos à Equipe Gestora de cada escola que informe a seus professores de Língua Portuguesa e Arte que é tempo de finalizar as discussões e procederem às orientações para a finalização e seleção das produções dos alunos.

Desse modo, aguardamos, até dia 27/06/2017, o envio dos respectivos arquivos e das autorizações dos alunos, lembrando que há, segundo o Regulamento, modelos de página e layout, onde devem constar as produções:

Postar os textos eleitos e referidas autorizações neste link:
<https://form.jotformz.com/71063433914654>

Postar os desenhos eleitos e referidas autorizações neste link:
<https://form.jotformz.com/71073287614659>

- [Modelo do arquivo para texto;](#)
- [Modelo do arquivo para desenho;](#)
- [Modelo de autorização.](#)

Desejamos uma excelente finalização de Projeto a todas as escolas!

2.1.7. TELEFONES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

- **Plantão – 3301.1092**
- Aline Crociari – Educação Especial – 3301.1084
- Aline de João – Analista Sócio Cultural – 3301.1093
- Cida – Educação Física – 3301.7819
- Deborah – Língua Estrangeira moderna - 3301.7826
- Eguyar – Anos Iniciais – 3301.7820
- Letícia – LP Ensino Médio – Escolas Programa Integral - 3301.1076
- Luciane – Física, Química – 3301. 7824
- Maria Estela – Projetos Especiais – 3301. 7848

- Mary – Escola da Família – 3301.1070
- Rita – Anos Iniciais – 3301.7821
- Rosicler – LP Anos Finais – 3301.7827
- Sandra Dourado – Matemática – Anos Finais - 3301.7825
- Sandra Oliveira – Matemática Ensino Médio - 3301.7823
- Suely – Arte – 3301.7822

Caso o telefone da PCNP não atenda, deixe seu recado no Plantão do Núcleo Pedagógico.

2.1.8. PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA – DISPONIBILIZAÇÃO DA FERRAMENTA DE INSERÇÃO DOS DADOS DA ETAPA LOCAL NA SED

A ferramenta de inserção dos dados da Etapa Local está disponível na [Secretaria Escolar Digital](#) (SED).

Seguem: [tutorial](#) e [FAQ](#) para orientação do preenchimento.

Informações gerais:

- A inserção dos dados deve ser feita pela **ESCOLA**, por meio do **Diretor, Vice-Diretor, GOE e/ou AOE**;

- Prazo para inserção dos dados: **13/06 a 10/07/2017**;

- Para facilitar a tabulação dos dados, foram criadas **CATEGORIAS** para os Desafios. Selecione a categoria que melhor se encaixe o desafio e o descreva conforme a Ficha de Proposta.

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 Itaotec. Computadores da escola (patrimônio) e adquiridos com recurso próprio não serão atualizados nesse momento.

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

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

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

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

- A principal mudança é no acesso dos alunos. Como o acesso não é mais pelo BlueLab, os alunos 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:

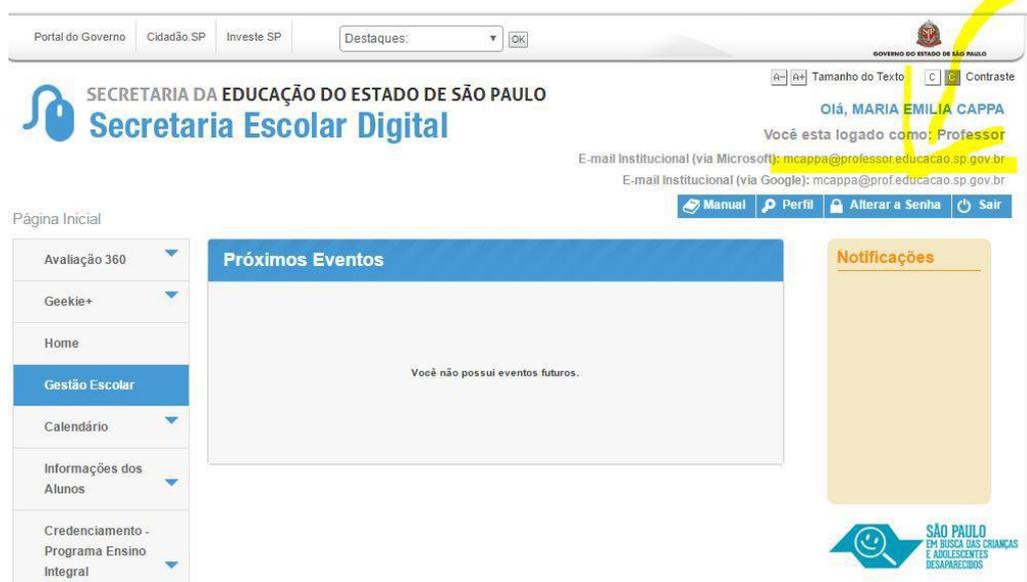
1. Acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>
2. Em **Nome de Usuário** digite: **número do RA + dígito + UF** (Exemplo: **0000987654321sp**).
3. Em **Senha** digite sua data de nascimento no formato **ddmmaaaa** (Exemplo: **31121990**). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o “Esqueci a senha”.
4.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

Servidores

Caso o servidor nunca tenha acessado a plataforma SED, siga os procedimentos abaixo:

1. Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<https://sed.educacao.sp.gov.br>) e clicar em “Obter Acesso”:
2. Em seguida, preencha os dados solicitados para obter acesso à plataforma.
3. Será encaminhado um e-mail com o login e senha de acesso ao e-mail registrado no Cadastro Funcional do servidor.
4. Acesse a plataforma SED novamente com o login e senha. Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo).

No caso dos professores, o sistema exibirá uma caixa de diálogo no centro da tela com algumas sugestões de e-mail. Clique sobre o e-mail escolhido e o sistema o criará automaticamente. Para visualizar os e-mails criados, faça logoff e login novamente.



Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

5. Seu login do computador será o e-mail institucional Microsoft como mostra o exemplo: O e-mail da imagem é mcappa@professor.educacao.sp.gov.br, portanto o login de computador a ser utilizado na máquina será mcappa@professor.educacao.sp.gov.br e a senha de acesso será a mesma da plataforma SED. No exemplo foi usado um e-mail de uma professora, alunos terão o login composto pelo RA+SP@aluno.educacao no final (00000000000000sp@aluno.educacao.sp.gov.br) e demais servidores terão o email com a terminação @educacao.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.

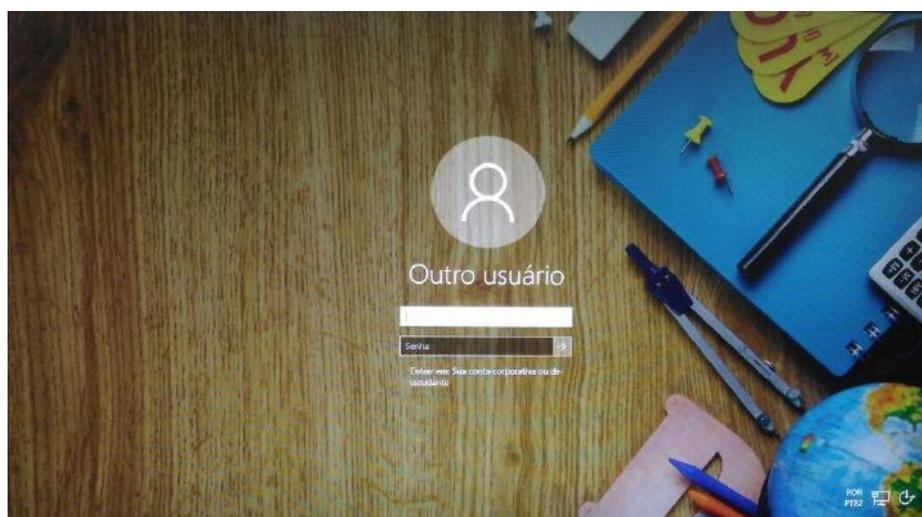
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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, escola e print de erro). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

3.1.3 PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS

O NIT informa que está disponível novas informações sobre o Projeto Banda Larga Nas Escolas.

Este projeto foi lançado em 2008 em parceria com a Telefônica/VIVO, e previa a instalação da infraestrutura de rede para conectar a escola a internet através de uma conexão a parte do Intragov e uma velocidade de aproximadamente 2Mb. Assim a escola

passaria a ter 2 links de internet, a rede Intragov e também o "Speedy" para navegação aberta, abrindo a possibilidade de a escola conectar neste novo link seus roteadores sem fio, tablet educacional, notebooks, celulares e etc.

Qualquer dúvida e para maiores esclarecimentos, assistam ao vídeo abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/0B52Nob6DgO8tejFpbExISVRsVW8/view?usp=s>
[haring](#)

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. CEFAP 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 **suportenovomaiseduacao@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: 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 justificção 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. ESCOLHA DE VAGAS – CONCURSO PÚBLICO PEB II 2013

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

Foi publicado no DOE de 09/06/2017, Caderno Suplementos, p. 01, 32, 33 e 68 (DE Araraquara) as orientações, a relação de vagas e a relação dos candidatos nominais que participarão da Sessão de Escolha de Vaga.

4.2.8. 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 deverão vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Atenção ao Comunicado nº 312/2016 – Gabinete DERA referente as novas orientações sobre a tramitação da documentação relacionada a Liquidação/Abono de Permanência e Aposentadoria.

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

Rosimeire: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7359

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

Transferência de Funcionários (a pedido, pela Municipalização ou Terceirização)

Gratificação de Função

Leide: email: leide.nap@hotmail.com Telefone: (16)3301-1064

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

Maristela: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-1094

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

Fabiana: email: lauda.atodecisorio@gmail.com Telefone (16) 3301-7366

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

Afastamento para Pós-Graduação, Congressos, além de afastamentos para Professor Coordenador de Jogos Escolares e afastamentos para o CEL.

4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

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

Atenção: as 12 faltas justificadas pela Dirigente Regional de Ensino deverão ser encaminhadas com o motivo da falta.

4.3.2. ATO DECISÓRIO

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

4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

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 Auxílio Doença, Auxílio Maternidade, Licença Compulsória,

Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

Yoshie: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br 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, Importante: explique o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados pessoais: Nome do interessado (a), CPF e RG.

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

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

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

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

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR		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 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