



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



Boletim Semanal DERA Nº 162, 23 de Junho de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

1. GABINETE	4
1.1. CABEÇALHO	4
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	5
2.1.1. PRÊMIO ZAYED	5
2.1.2. FÉRIAS DE JULHO – AGORA É POSSÍVEL CONHECER ZOO E BOTÂNICO EM UM ÚNICO DIA	5
2.1.3. CURSO – EDUCOMUNICAÇÃO E TRÂNSITO – ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO PARA TRABALHAR O TEMA TRÂNSITO – EDIÇÃO/2017	6
2.1.4. O 1º SUPERMERCADO BRASILEIRO EM QUE CLIENTES PODEM TROCAR LIXO RECILÁVEL POR COMIDA.....	7
2.1.5. UNIVESP ABRE INSCRIÇÕES PARA MAIS DE 10 MIL VAGAS	7
2.1.6. REGISTRO FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS	8
2.1.7. COMO USAR FÓRMULAS NAS PLANILHAS DO GOOGLE SHEETS	8
Exemplos de fórmulas.....	11
2.1.8. DIVULGAÇÃO DA OLIMPÍADA BRASILEIRA DE FÍSICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS.....	11
2.1.9. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA – ATÉ 27/06.....	12
2.1.10. 15ª AAP - 2017	12
2.1.11. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DE ÁGUA	13
2.1.12. NORMAS DE CONDUTA NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO - PNLD.....	13
2.1.13. ARARAQUARA 200 ANOS.....	13
2.1.14. HOMENAGEM DA ONG – MEU GURI	14
2.1.15. CADERNO DO ALUNO - SÃO PAULO FAZ ESCOLA	14
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE.....	15
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT..	15
3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05.....	15
3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	17
3.1.3 PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS	21
3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	22
3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO.....	22

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	22
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	22
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	23
4.2.1. LICENÇA SAÚDE	23
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA.....	23
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	24
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	25
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	26
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	28
4.2.7. PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA	28
4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	29
4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	30
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	30
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	31
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	31
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	31
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	31
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	33
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL.....	33
4.4.3. DESIGNAÇÕES	33
4.4.4. COLETA DE TEMPO	33
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	33
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	33
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO.....	36
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	36
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO.....	36
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	37
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	37
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	37
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI37	
5.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS - NCS.....	37
5.1.1 NUTRIÇÃO: SEMANA DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR 2017.....	37

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

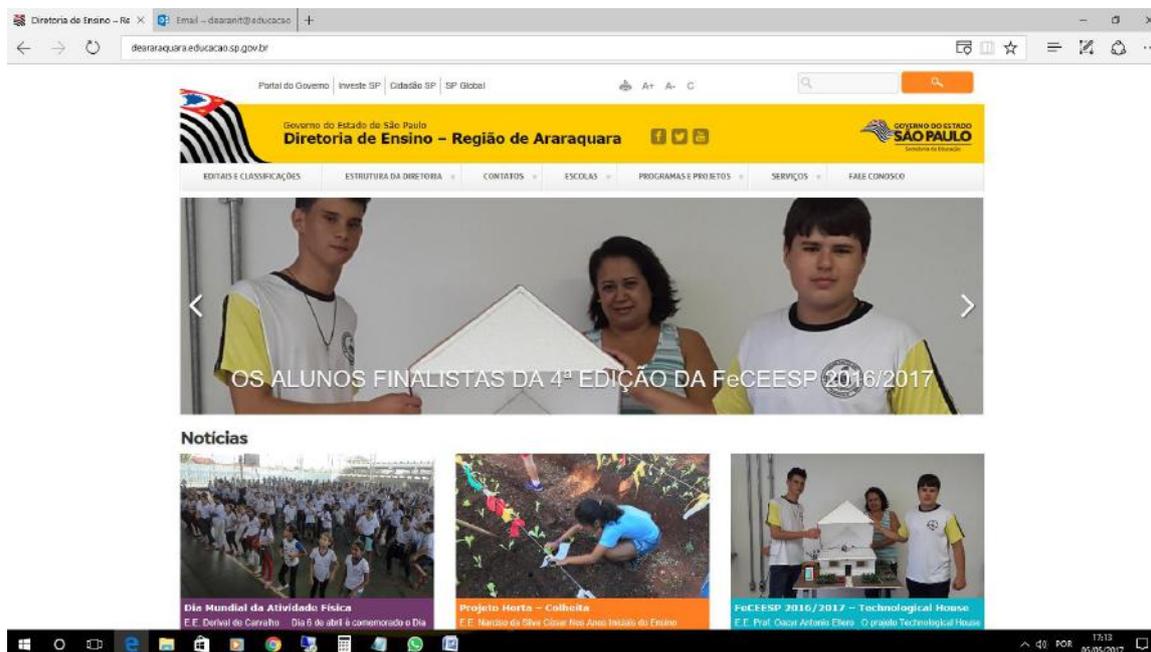
E.E.:

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. PRÊMIO ZAYED

Tem alguma ideia ou projeto com base em energia renovável e sustentabilidade? Está na hora de se inscrever no Prêmio Zayed. A competição internacional vai eleger as melhores ações com um prêmio em dinheiro e uma viagem aos Emirados Árabes. <http://bit.ly/2tmYFX3>.



EDUCAÇÃO

PRÊMIO ZAYED

Projetos elaborados com base em energia renovável e sustentabilidade articulado ao Currículo do Estado de São Paulo

Inscrições até 6 de julho

Alunos da rede devem ter idade entre 11 e 19 anos

O vencedor receberá um prêmio em dinheiro de até US\$ 100 mil e uma viagem aos Emirados Árabes

www.educacao.sp.gov.br

2.1.2. FÉRIAS DE JULHO – AGORA É POSSÍVEL CONHECER ZOO E BOTÂNICO EM UM ÚNICO DIA

O passeio é realizado em um micro-ônibus, a preço popular, de quarta a domingo.

Visitar o Zoológico de São Paulo é sempre um passeio incrível. Visitar o Jardim Botânico e conhecer o berço do **Riacho Ipiranga** é uma experiência ímpar. Já pensou em fazer os dois passeios de uma só vez? Agora é possível, pois os dois parques se uniram e criaram o **Passeio Zoo-Botânico!**

O turismo é feito em um micro-ônibus, que traça um itinerário entre os dois parques, de **quarta a domingo, das 9h às 15h**. O **preço é popular**, mas **não incluiu o ingresso ao Jardim Botânico e Zoo**, que deve ser comprado na bilheteria do Zoológico, à parte.

Sobre os Parques

Fundado em 1928, o Jardim Botânico de São Paulo conta com 143 hectares e várias espécies vegetais. Cerca de 10 mil pessoas, das mais diversas regiões do país e do exterior, visitam mensalmente o espaço. Ali está localizada uma das maiores bibliotecas

de botânica do país. No total, são quase 7 mil livros sobre os mais diferentes assuntos relacionados à natureza.

Desde sua abertura, em 1958, o Zoológico de São Paulo já recebeu mais de 85 milhões de visitantes. Localizado em uma área de Mata Atlântica, o parque aloja nascentes do histórico riacho do Ipiranga, cujas águas formam um lago que acolhe exemplares de aves de várias espécies, além de aves migratórias. Assim como o lago, a mata abriga animais nativos de vida livre, formando uma maravilhosa fauna paralela.

Por meio da exibição de mais de 3.000 animais, representados por espécies de mamíferos, aves, répteis, anfíbios e invertebrados, o Zoológico promove a conscientização do público sobre as diversas formas de vida sobre a Terra.

[Clique aqui](#) e saiba mais sobre o passeio.

2.1.3. CURSO – EDUCOMUNICAÇÃO E TRÂNSITO – ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO PARA TRABALHAR O TEMA TRÂNSITO – EDIÇÃO/2017

O Curso tem por objetivo possibilitar e estimular o uso das mídias sociais e dos recursos tecnológicos da informação e comunicação para trabalhar o tema trânsito.

A quem se destina

- Profissionais da rede de ensino pública e privada
- Estudantes de Licenciatura em pedagogia e/ou psicologia
- Interessados pelo tema

Carga horária

Será realizado no período de 30 (trinta) dias corridos com uma carga horária de 30 (trinta) horas.

A carga horária deverá ser cumprida como segue:

Conteúdo

Aula 00 - Ambientação na plataforma Blackboard

Aula 01 - Educomunicação

Aula 02 - Mídias Impressas

Aula 03 - Rádio/ Podcast

Aula 04 - Video

Aula 05 - Blog/ Flog/ Videolog/ Webquest

Aula 06 - Redes Sociais



Para maiores informações acesse:
<http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Default.aspx?tabid=2969>

2.1.4. O 1º SUPERMERCADO BRASILEIRO EM QUE CLIENTES PODEM TROCAR LIXO RECILÁVEL POR COMIDA

O Acre existe SIM – e está dando um banho de *sustentabilidade* nos demais Estados do país. A região acaba de ganhar o primeiro **supermercado** brasileiro em que é possível comprar comida com **lixo reciclável**.

Isso porque o estabelecimento, batizado de ***TrocTroc***, oferece aos clientes a possibilidade de trocar **PETs, latas de alumínio e lacres de garrafas plásticas por qualquer produto vendido no mercado**.

Cada quilo de material reciclável vale R\$ 0,50 em compras. Caso o cliente traga os resíduos já limpos e amassados, facilitando sua reciclagem, o valor do bônus tem acréscimo de 20%.

Nas prateleiras, artigos como frutas, grãos, legumes e verduras – *tudo produzido localmente, a fim de valorizar os produtores rurais da região*.

Aliás, não são só eles que estão sendo empoderados com a iniciativa. O ***TrocTroc*** foi idealizado por **Marcelo Valadão**, presidente da **House of Indians Foundation** – uma entidade internacional que luta pelo respeito e preservação da **cultura indígena** e que, não por acaso, deixou o supermercado aos cuidados de membros da tribo **Ashaninka**, a fim de fomentar a economia local e valorizar seus costumes de troca.

*Já pensou quantas pessoas Brasil afora que, atualmente, estão em situação de vulnerabilidade – como moradores de rua – poderiam ser ajudadas, caso a moda do supermercado ***TrocTroc*** pegasse?*

Para saber mais [acesse aqui](#).

2.1.5. UNIVESP ABRE INSCRIÇÕES PARA MAIS DE 10 MIL VAGAS

São quatro cursos gratuitos com assistência permanente de tutores, sem limite de idade; inscrição custa R\$ 48 e prazo vai até 10 de julho

A Univesp abre nesta segunda-feira (12) 10 mil vagas para os cursos de Engenharia de Produção, Engenharia de Computação, Licenciatura em Matemática e Pedagogia.

As inscrições são para o vestibular dos cursos superiores gratuitos a distância da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (Univesp), vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SDECTI).

As provas serão realizadas de forma presencial em polos localizados em diferentes cidades que englobam todas as regiões do Estado de São Paulo. No total, a instituição contará com 60 cidades com polos, sendo grande parte deles fruto da parceria com as prefeituras.

Os cursos terão o padrão de qualidade das universidades públicas estaduais. As inscrições terminam dia 10 de julho e devem ser feitas pelo site da [Univesp](#).

Para saber mais [Acesse Aqui](#).

2.1.6. REGISTRO FOTOGRÁFICOS DAS ESCOLAS

Pedimos que as escolas se organizem e façam o registro fotográfico dos eventos realizados nas Unidades Escolares, enviando duas fotos com legenda dos eventos realizados durante o ano letivo para a PCNP Grasiela no seguinte e-mail: grasielacabriopcnptecnologia@gmail.com.

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

2.1.7. COMO USAR FÓRMULAS NAS PLANILHAS DO GOOGLE SHEETS

Sheets, aplicativo de planilhas do Google, é uma alternativa gratuita ao Excel, da Microsoft, e tem como principal diferencial rodar direto do navegador, sem precisar instalar nada no PC. Entretanto, assim como outros do tipo, o usuário pode adicionar e usar fórmulas para realizar desde cálculos básicos até operações avançadas.

Google cria endereços exclusivos: /docs, /sheets e /slides

Se você não sabe como inserir e usar fórmulas no Google Sheets, confira as dicas. O passo a passo foi feito usando o computador, mas o procedimento é similar na versão do aplicativo para dispositivos móveis – tanto no iPhone (iOS) quanto no Android.

Passo 1. Abra a planilha no Google Sheets e posicione o cursor sobre a célula que você quer adicionar a fórmula;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Local: Próximo ao escritório Ano: 2017									
2	Dia	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	
3	1	0	6	17	0	0	13				
4	2	20	3	12	0	17	0				
5	3	3	2	12	0	0	0				
6	4	0	0	0	0	29	0				
7	5	3	0	0	0	13	90				
8	6	0	0	68	68	0	27				
9	7	0	0	0	15	0					
10	8	0	0	0	0	0					
11	9	8	4	0	0	0					
12	10	2	0	0	0	0					
13	11	0	0	0	17	0					
14	12	1	0	0	0	0					
15	13	0	80	8	0	0					
16	14	0	63	0	0	0					
17	15	0	14	0	0	12					
18	16	0	0	0	0	0					
19	17	0	0	50	37	0					
20	18	0	0	0	0	13					
21	19	0	0	0	0	31					

Clique sobre a célula que você quer adicionar a fórmula (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Passo 2. Agora, digite "=" e digite o comando, em inglês. Você pode ver todas as fórmulas disponíveis na página de suporte do Google em português;

Listas de funções das planilhas do Google

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Local: Próximo ao escritório Ano: 2017									
2	Dia	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
3	1	0	6	17	0	0	13				
4	2	20	3	12	0	17	0				
5	3	3	2	12	0	0	0				
6	4	0	0	0	0	29	0				
7	5	3	0	0	0	13	90				
8	6	0	0	68	68	0	27				
9	7	0	0	0	15	0	=sum				
10	8	0	0	0	0	0					
11	9	8	4	0	0	0					
12	10	2	0	0	0	0					
13	11	0	0	0	17	0					
14	12	1	0	0	0	0					
15	13	0	80	8	0	0					
16	14	0	63	0	0	0					
17	15	0	14	0	0	12					
18	16	0	0	0	0	0					
19	17	0	0	50	37	0					
20	18	0	0	0	0	13					
21	19	0	0	0	0	31					
22	20	0	13	0	0	61					
23	21	0	0	0	9	27					

Digite a fórmula desejada (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Passo 3. Adicione os argumentos à fórmula digitando os valores ou clicando sobre as células que você quer usar e pressione Enter para calcular o resultado. Você também pode fazer o mesmo pressionando as teclas direcionais para selecionar uma célula na planilha.

Caso queira mover o cursor apenas dentro da fórmula da célula que está sendo editada, pressione "Ctrl + E" ou "F2" e use as teclas direcionais;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Dia	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
3	1	0	6	17	0	0	13				
4	2	20	3	12	0	17	0				
5	3	3	2	12	0	0	0				
6	4	0	0	0	0	29	0				
7	5	3	0	0	0	13	90				
8	6	0	0	68	68	0	27				
9	7	0	0	0	15	0	=SUM(
10	8	0	0	0	0	0					
11	9	8	4	0	0	0					
12	10	2	0	0	0	0					
13	11	0	0	0	17	0					
14	12	1	0	0	0	0					
15	13	0	80	8	0	0					
16	14	0	63	0	0	0					
17	15	0	14	0	0	12					
18	16	0	0	0	0	0					
19	17	0	0	50	37	0					
20	18	0	0	0	0	13					
21	19	0	0	0	0	31					
22	20	0	13	0	0	61					
23	21	0	0	0	9	27					

Adicione os argumentos à fórmula (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Passo 4. É possível usar várias funções aninhadas dentro de uma única célula. Você pode, por exemplo, usar a função somatória (SUM) dentro da função TO_PERCENT, que converte os valores em porcentagem;

0	68	62	0	27							
0	0	15	0	0							
0	0	0	0	0							
4	0	0	0	14							
0	0	0	0	0							
0	0	16	0	0							
0	0	0	0	0							
80	6	0	0	3							
62	0	0	0	=TO_PERCENT(SUM(G3:G15))							
12	0	0	13								
0	0	0	0								
0	52	37	0								
0	0	0	12								
0	0	0	30								
10	0	0	60								
0	0	9	20								
0	0	0	6								
0	0	0	0								
12	0	0	2								
0	0	0	0								

Usando fórmulas aninhadas (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Passo 5. Outro recurso útil é o destaque de fórmulas nas planilhas. Desse modo, as células usadas na fórmula são coloridas de acordo com os dados, facilitando a análise visual das referências;

0	4	18	0	0	15						
13	3	11	0	18	0						
2	2	12	0	0	0						
0	0	0	0	33	0						
2	0	0	0	14	91						
0	0	68	62	0	27						
0	0	0	15	0	0						
0	0	0	0	0	0						
7	4	0	0	0	14						
3	0	0	0	0	0						
0	0	0	16	0	0						
1	0	0	0	0	0						
0	80	6	0	0	3						
0	62	0	0	0	=SUM(G3:G15+F3:F15)						
0	12	0	0	13							
0	0	0	0	0							
0	0	52	37	0							
0	0	0	0	12							
0	0	0	0	30							
0	10	0	0	60							
0	0	0	9	20							
0	0	0	0	6							
0	12	0	0	2							
4	0	0	0	0	0						
R	0	0	34	0							

Intervalo em roxo é destacado (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Passo 6. Para usar o destaque de fórmulas, clique duas vezes sobre a célula para editá-la e posicione o cursor do mouse sobre os dados ou intervalo de células que você quer destacar;

	0	4	18	0	0	15				
	13	3	11	0	18	0				
	2	2	12	0	0	0				
	0	0	0	0	33	0				
	2	0	0	0	14	91				
	0	0	68	62	0	27				
	0	0	0	15	0	0				
	0	0	0	0	0	0				
	7	4	0	0	0	14				
	3	0	0	0	0	0				
	0	0	0	16	0	0				
	1	0	0	0	0	0				
	0	80	6	0	0	3				
	0	62	0	0	0					
	0	12	0	0	13					
	0	0	0	0	0					
	0	0	52	37	0					
	0	0	0	0	12					
	0	0	0	0	30					
	0	10	0	0	60					
	0	0	0	9	20					
	0	0	0	0	6					
	0	0	0	0	0					
	0	12	0	0	2					
	4	0	0	0	0					
	8	0	0	34	0					

Intervalo à esquerda, em laranja, destacado (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Exemplos de fórmulas

Passo 7. Como exemplo, vamos usar uma tabela com uma coluna com números de um a dez. Logo abaixo, você pode ver o resultado de quatro operações simples (soma, maior valor, menor valor e média) com a sua respectiva fórmula à direita – SUM, MAX, MIN e MEDIAN, respectivamente.

fx	A	B	C	D	E
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				
11	55	=SUM(A1:A10)			
12	10	=MAX(A1:A10)			
13	1	=MIN(A1:A10)			
14	5,5	=MEDIAN(A1:A10)			
15					

Exemplo de uso de algumas fórmulas (Foto: Reprodução/Helito Bijora)

Pronto! Com essas dicas simples, você poderá adicionar e usar fórmulas no Google Sheets.

2.1.8. DIVULGAÇÃO DA OLIMPÍADA BRASILEIRA DE FÍSICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS

Até o dia **15 de julho de 2017** estarão abertas as **inscrições gratuitas** para a **Olimpíada Brasileira de Física das Escolas Públicas (OBFEP)**. Trata-se de um programa realizado anualmente pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, Ministério da Educação - MEC, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq e Sociedade Brasileira de Física - SBF, com o objetivo de: - Despertar e estimular o interesse pela Física; - Proporcionar desafios aos estudantes; - Aproximar a universidade da Educação Básica; - Estimular os estudantes a seguirem

carreiras científico-tecnológicas. Podem **participar os estudantes** regularmente matriculados no **8º e 9º ano do Ensino Fundamental** e nas **1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio**. A 1ª fase ocorrerá nas dependências do estabelecimento de ensino inscrito e os alunos que atingirem a pontuação mínima poderão participar da 2ª fase em local a ser definido pela Comissão da OBFEP. Para consultar informações sobre regulamento, calendário, programa de estudos e realizar o credenciamento dos participantes, acesse o link: <http://www.sbfisica.org.br/~obfep/inscricoes-obfep-2017/>

2.1.9. 7ª EDIÇÃO DO LIVRO ANTOLOGIA DE TEXTOS – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO ARARAQUARA – ATÉ 27/06



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!**

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!

2.1.10. 15ª AAP - 2017

Lembramos algumas informações importantes para a **15ª AAP**.

Etapa	Detalhamento	Datas
Lançamento dos resultados no SARA	Na SED	Até 23/06/2017

Ressaltamos que as:

- ✓ **Erratas** correspondentes a esta edição estão disponíveis na biblioteca da CGEB e da CIMA, na Intranet, em [documento único](#) para todos os anos/séries/disciplinas;
- ✓ **Recomendações para o professor** de cada disciplina, ano e série, estão disponíveis na Intranet na biblioteca da CIMA, sob o título “AAP 15ª Edição – 1º Bimestre de 2017”.

2.1.11. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DE ÁGUA

É de fundamental importância que as escolas realizem as leituras do hidrômetro e o registro em planilha, do consumo de água. Essa leitura deverá ser realizada toda segunda-feira no início do período de aula e na sexta-feira ao término do último período de aula. *Qualquer registro excessivo deverá ser comunicado ao Núcleo de Obras e Manutenção (NOM) aos cuidados do Jorge e/ou Aline.*

2.1.12. NORMAS DE CONDUTA NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO - PNLD

Em função de inúmeras consultas por parte das Diretorias de Ensino – DE e escolas sobre eventos relativos à escolha de livros do PNLD, a CGEB informa que é vedada a participação dos Titulares de Direitos Autorais, autores, ou de seus representantes, em ações da Secretaria de Educação, nas Diretorias Regionais e nas escolas. Da mesma forma, é proibido disponibilizar espaço público para os citados fins, conforme estabelece o Art. 3º, em seu § 4º e itens III e VII, da Portaria Normativa nº 7/2007.

Para conhecer, na íntegra, a **PORTARIA NORMATIVA Nº 7, DE 5 DE ABRIL DE 2007**, que dispõe sobre as normas de conduta no âmbito da execução dos Programas do Livro, [clique aqui](#).

Em breve serão disponibilizadas mais informações sobre o período de escolha dos livros didáticos e a publicação do Guia com as resenhas das coleções aprovadas para o PNLD 2018 - Ensino Médio, bem como o passo a passo do acesso ao PDDE Interativo e à planilha de Escolha. **As informações poderão ser consultadas no portal da SEE www.educacao.sp.gov.br > Programas e Projetos > Programas de Livros > Acesse o site > PNLD 2018** (a página, em breve, estará disponível.)

2.1.13. ARARAQUARA 200 ANOS

Estamos nos aproximando do mês de Agosto, em que comemoraremos o Aniversário de 200 anos de nossa Cidade.

O Bicentenário de Araraquara será comemorado com muitas ações, que visam, além de parabenizar o município, possibilitar reflexões sobre sua história

tradicional/contemporânea, com a importante participação da comunidade escolar e assim estimular o conhecimento, a interação e o sentimento de pertencimento.

Para tanto, solicitamos o envio de uma breve descrição de ações significativas que a Escola já realiza, que possa ser o Presente para a Cidade, no Mês de Agosto, em comemoração ao seu Aniversário.

As ações acima citadas deverão ser classificadas em:

1 - **Produções artístico-culturais**, como dança, música, peças artesanais, apresentações teatrais, literárias, leitura dramática, instalações, etc.

2 – **Intervenções sociais e no espaço físico/circundante**, como campanhas de arrecadações diversas (leite, brinquedo, lacre de alumínio, roupas, calçados, alimentos, etc), revitalização de praças, muros, plantio de mudas de árvores, arbustos, flores.

O envio das ações, para o Plantão do Núcleo Pedagógico, devem ser impreterivelmente até 26/06/2017.

Antecipadamente agradecemos, contando com valorosa colaboração/participação para que seja mais um evento de sucesso da nossa Diretoria.

Como sugestão deixamos disponibilizados alguns materiais de pesquisa. Para acessar [Clique Aqui](#).

2.1.14. HOMENAGEM DA ONG – MEU GURI

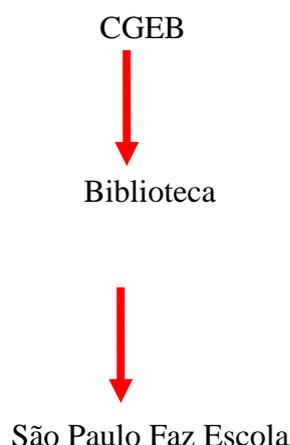
Conforme Comunicado nº 246/2017 - Gabinete, enviado no dia 19 de junho, reiteramos que a **ONG Meu Guri**, de Araraquara, realizará uma Cerimônia de Homenagem aos Profissionais da Educação e da Saúde no dia 10 de agosto, em comemoração aos 200 anos da cidade de Araraquara.

No âmbito da Educação, serão homenageados Educadores das escolas Municipais e Estaduais de Araraquara. Foi solicitado que cada escola escolha um professor para representa-la. Para tanto, é necessário que preencham o formulário através do [link](#), até o dia **26/06/2017** (segunda-feira).

2.1.15. CADERNO DO ALUNO - SÃO PAULO FAZ ESCOLA

Para obter o **caderno do aluno** e/ou **caderno do professor** acesse a [Intranet](#), e siga a sequência: Coordenadorias





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 Itaotec 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.

Portal do Governo Cidadão.SP Investe SP Destaque: [v] [OK]

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto [v] [OK] Contraste [v] [OK]

Olá, MARIA EMILIA CAPPA
Você está logado como: Professor

E-mail Institucional (via Microsoft): mcappa@professor.educacao.sp.gov.br
E-mail Institucional (via Google): mcappa@prof.educacao.sp.gov.br

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Página Inicial

- Avaliação 360
- Geekie+
- Home
- Gestão Escolar**
- Calendário
- Informações dos Alunos
- Credenciamento - Programa Ensino Integral

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

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

2 – Como alterar o e-mail particular para o qual é encaminhada a senha de acesso à plataforma SED?

Caso deseje alterar seu e-mail pessoal registrado no Cadastro Funcional (transação PAEC/PAEF), entre em contato com o CRH. Após a atualização do e-mail no cadastro funcional, somente no dia (útil) seguinte o e-mail é atualizado na plataforma SED.

3- Quais são os links de acesso aos e-mails Google e Microsoft?

Para entrar no e-mail Microsoft acesse o link: <https://outlook.office.com/>.
Para entrar no e-mail Google acesse o link: <https://accounts.google.com/>.

4 – Como recuperar a senha do e-mail institucional?

Lembramos que a senha de acesso à plataforma SED é a mesma utilizada para acessar o e-mail institucional. Portanto, caso deseje recuperar a senha de acesso ao e-mail institucional, siga as instruções abaixo.

1. Acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

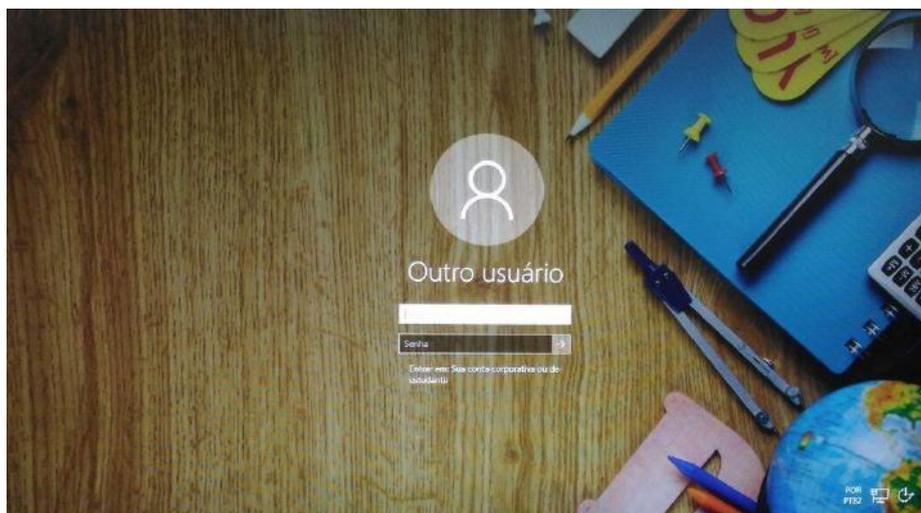
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

10 - A senha de acesso à plataforma SED é a mesma senha do GDAE?

Não. O login do GDAE é o mesmo login da plataforma SED, mas a senha de acesso não. Portanto quando necessitar de nova senha solicite a nova senha diretamente na plataforma SED.

11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



Preencha com seu email institucional e senha, clique na seta para entrar e em alguns segundos aparecerá seu nome na tela de boas vindas.

12 - Em casos de problemas técnicos onde obter suporte técnico?

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço sed.suporte@educacao.sp.gov.br juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome completo, 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 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. PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA

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

Tendo em vista a realização da 4ª etapa do Concurso Público PEB II/2014, cujas as sessões ocorreram nos dias 21 e 22 de junho de 2017, ressaltamos a importância de orientar os candidatos que escolheram vagas em suas unidades escolares sobre as

informações gerais a respeito da nomeação, perícia médica, prazos e providências para posse e exercício.

Dessa forma, atentem-se e divulguem os seguintes materiais:

- Comunicado Conjunto CGRH/DPME-SPG, de 20/06/2017, publicado no DOE de 21/06/2017, Caderno Executivo I, p. 156 e 157 (orientações sobre a Perícia Médica);
- Instrução CGRH-2 de 15/12/2016, publicada no DOE 16/12/2016, que permanece válida, com as orientações sobre a posse e o exercício.

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

4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

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

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

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

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

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

Gratificação de Função

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

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

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

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

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

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

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

4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

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

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

4.3.2. ATO DECISÓRIO

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

4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

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

Cessaçãõ 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: 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

5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

5.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS - NCS

5.1.1 NUTRIÇÃO: SEMANA DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR 2017

O Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno (DAAA), através do Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar (CEPAE) incentiva ações educativas, visando ampliar este conceito através da promoção à saúde e a qualidade de vida. Eventos como este fortalecem os laços que unem escola e aluno e ajudam no desenvolvimento da interação, que é fundamental para o processo de ensino-aprendizagem.

Desde que a Semana de Educação Alimentar foi instituída no calendário oficial do Estado de São Paulo, na terceira semana do mês de maio pelo Projeto de Lei nº 12.230 de 13/01/2006, como estratégia para promoção da alimentação saudável na rede de Ensino, este Departamento vem oferecendo sugestões de temas e textos às Diretorias de Ensino e às escolas para o desenvolvimento de atividades pedagógicas que promovam hábitos saudáveis e melhor qualidade de vida.

Este ano a Semana da Educação Alimentar ocorreu do dia 15 a 19 de maio com o tema : "Consumo consciente de proteínas de origem animal (carnes) e vegetarianismo".

O público alvo deste projeto são os alunos matriculados na rede estadual de São Paulo, além da equipe gestora e pedagógica da unidade escolar (diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico e professores). O principal objetivo é promover o interesse por parte dos alunos e professores com relação ao consumo consciente de carne.

[Confira em nosso site](#) as atividades realizadas por algumas das nossas escolas que participaram da Semana da Educação Alimentar 2017.