



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



# Boletim Semanal DERA Nº 163, 30 de Junho de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE</b> .....	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
1.3. VITRINE DERA ABRIL, MAIO E JUNHO .....	3
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE</b> .....	<b>4</b>
2.1.1. FÉRIAS – NÚCLEO PEDAGÓGICO .....	4
2.1.2. PRORROGAÇÃO - HOMENAGEM DA ONG MEU GURI .....	4
2.1.3. CEFAI – MATERIAIS AUDIOVISUAIS DE APOIO PEDAGÓGICO .....	4
2.1.4. MAPAS DE SONDAGEM .....	5
2.1.5. SAEB – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2017 .....	5
2.1.6. NORMAS DE CONDUTA NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO - PNLD .....	5
2.1.7. LEITURA DO HIDRÔMETRO – LEITURA DE ÁGUA .....	6
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE</b> .....	<b>6</b>
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT .....	6
3.1.1. MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/06 .....	6
3.1.2. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO. ....	8
3.1.3. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS .....	12
3.1.4. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS .....	13
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH</b> .....	<b>15</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	15
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	15
4.2.1. LICENÇA SAÚDE .....	15
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA .....	15
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO .....	16
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	17
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	18
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 .....	20
4.2.7. PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA .....	20
4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	21
4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA .....	22
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	22
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS .....	23
4.3.2. ATO DECISÓRIO .....	23
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO .....	23
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	23
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	25
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL .....	25
4.4.3. DESIGNAÇÕES .....	25
4.4.4. COLETA DE TEMPO .....	25
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS .....	25
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	25
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO .....	28
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	28
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO .....	29
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	29
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004 .....	29
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	29
<b>5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI</b> .....	<b>30</b>
5.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS - NCS .....	30
5.1.1. NUTRIÇÃO: SEMANA DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR 2017 .....	30

## 1. GABINETE

### 1.1. CABEÇALHO

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



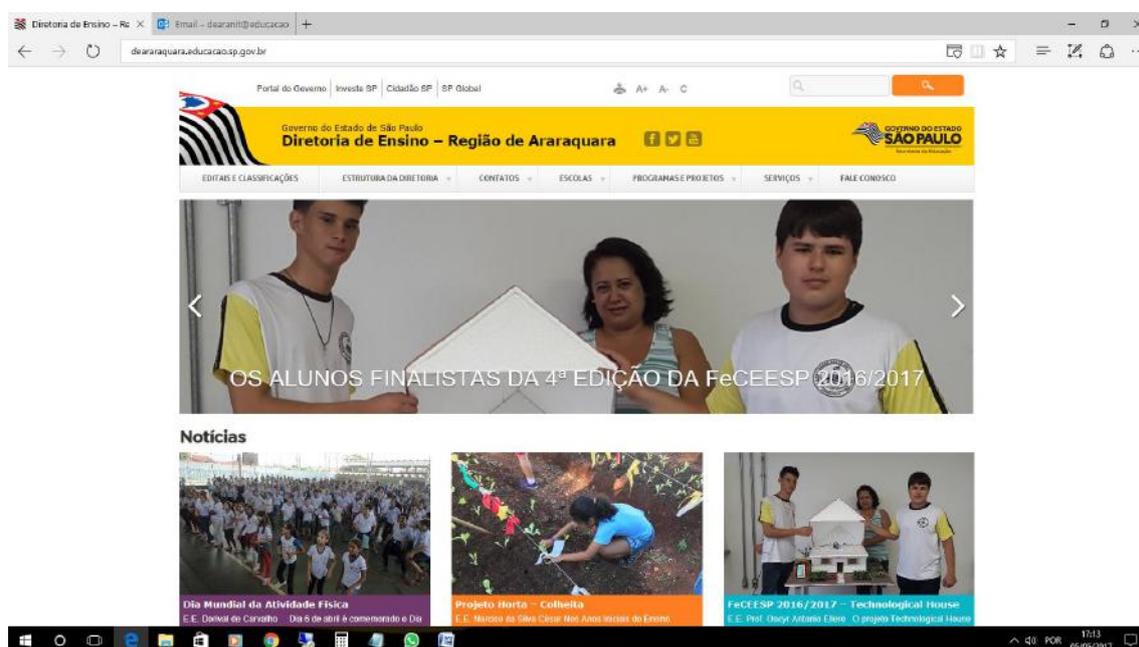
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

**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!



### 1.3. VITRINE DERA ABRIL, MAIO E JUNHO

Disponibilizamos a nova edição do Vitrine Dera, com um pouco das atividades que acontecem em nossas escolas:

<http://www.youblisher.com/p/1846015-Vitrine-DERA-Abril-Maio-e-Junho-2017/>

## **2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE**

### **2.1.1. FÉRIAS – NÚCLEO PEDAGÓGICO**

Informamos que todos os PCNPs estarão em férias de 29/06/2017 a 13/07/2017 e que, neste período, a Analista Sociocultural, Aline de João, permanecerá no Núcleo Pedagógico.

### **2.1.2. PRORROGAÇÃO - HOMENAGEM DA ONG MEU GURI**

Informamos a **prorrogação** da data limite para o **preenchimento do formulário** sobre a **homenagem** que será feita pela *ONG Meu Guri* 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 profissionais das escolas Municipais e Estaduais de Araraquara. Foi solicitado que cada escola escolha um profissional para representa-la. Para tanto, é necessário que preencham o formulário através do [link](#), até o dia **19/07/2017**.

### **2.1.3. CEFAI – MATERIAIS AUDIOVISUAIS DE APOIO PEDAGÓGICO**

Com o intuito de orientar as ações para o desenvolvimento de situações formativas no âmbito da Diretoria de Ensino, com foco no desenvolvimento das competências profissionais do professor em sala de aula, o Centro de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais (CEFAI) disponibiliza os materiais audiovisuais utilizados na **Reunião de Trabalho do dia 05/05/2017**.

Os links para acesso aos arquivos são:

1. Encarte "O trabalho Pedagógico no Horário Coletivo - Subsídios para o Trabalho Pedagógico Coletivo":

<https://drive.google.com/file/d/0B236omoT8PjOcGhNMkpzSUJxWWc/view?usp=sharing>

2. Primeiro vídeo utilizado na Reunião de trabalho (VC).

[http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/videos/COMUNICACAO\\_ESCRITA\\_VIDEO\\_1\\_R47884.mp4](http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/videos/COMUNICACAO_ESCRITA_VIDEO_1_R47884.mp4)

3. Segundo vídeo utilizado na Reunião de trabalho (VC).

[http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/videos/COMUNICACAO\\_ESCRITA\\_VIDEO\\_2\\_R47884.mp4](http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/videos/COMUNICACAO_ESCRITA_VIDEO_2_R47884.mp4)

#### 4. PPT utilizado na Reunião de trabalho.

<https://drive.google.com/file/d/0B236omoT8PjOdFUwQkdJNEstYzg/view?usp=sharing>

Informamos que os materiais disponibilizados poderão ser utilizados somente em situações de formação, gestão e comunicação de servidores, respeitando os direitos autorais da obra audiovisual, bem como os direitos das pessoas nelas envolvidas, nos termos da legislação brasileira em vigor. É vedada a reedição, fragmentação, publicação, veiculação comercial ou não, ou qualquer outro uso do material que não esteja aqui expressamente descrito.

#### **2.1.4. MAPAS DE SONDA GEM**

Informamos que os dados dos Mapas de Sondagem devem ser digitados no site do Programa Ler e Escrever, no link <http://mapaclasse.fde.sp.gov.br/>. O período para digitação dos dados será de **26/06 a 21/07**.

Solicitamos que todas as Unidades Escolares que atendem aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental se organizem no cumprimento dos prazos.

#### **2.1.5. SAEB – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2017**

O SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica) é uma avaliação externa que tem como principal objetivo realizar um diagnóstico da educação básica brasileira no Ensino Médio e de alguns fatores que possam interferir no desempenho do estudante, fornecendo um indicativo sobre a qualidade do ensino ofertado.

Informamos que a partir de **2017**, o SAEB será realizado em **todas** as terceiras séries do Ensino Médio e não mais por amostragem, como nos anos anteriores.

#### **2.1.6. 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](http://www.educacao.sp.gov.br) > Programas e Projetos > Programas de Livros > Acesse o site > PNLD 2018** (a página, em breve, estará disponível.)

### **2.1.7. 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.***

## **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 30/06**

Algumas unidades escolares foram notificadas da visita para a atualização e ainda não foram visitadas pelo NIT em função da logística para a realização da operação. Pedimos a essas escolas que mantenham o backup feito atualizado pois em breve retornaremos a rotina de atualizações das máquinas e conclusão de toda a rede escolar.

#### **Computadores e as versões do Windows**

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) deve ser comunicado 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 (Windows 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 direita ao servidor, professor ou aluno, uma licença de uso do Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive com 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.

### **3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.**

Com o início da migração dos sistemas escolares para o Windows 10, mudou também o modo como professores, alunos e demais servidores fazem login no novo sistema e pensando nisso compilamos um documento com as principais dúvidas e respostas intenção de esclarecer o funcionamento da nova plataforma. Pedimos também para que as escolas que ainda não foram visitadas, que estudem os passos a seguir a fim de adiantar o processo de obtenção dos e-mails para acesso as máquinas.

#### **Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10**

Desde março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores dos Órgãos Centrais, Diretorias de Ensino e servidores da educação é criado através da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED). Depois de uma parceria com a Microsoft, essa função foi incorporada também ao RA dos alunos, que podem contar com benefícios como licenças do Office e armazenamento gratuito no OneDrive.

**Dúvidas frequentes:**

## 1 – Como criar login de rede (e-mail)?

### Alunos:

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

### Servidores

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

1. Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<https://sed.educacao.sp.gov.br>) e clicar em “Obter Acesso”:
2. Em seguida, preencha os dados solicitados para obter acesso à plataforma.
3. Será encaminhado um e-mail com o login e senha de acesso ao e-mail registrado no Cadastro Funcional do servidor.
4. Acesse a plataforma SED novamente com o login e senha. Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo). No caso dos professores, o sistema exibirá uma caixa de diálogo no centro da tela com algumas sugestões de e-mail. Clique sobre o e-mail escolhido e o sistema o criará automaticamente. Para visualizar os e-mails criados, faça logoff e login novamente.

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Escolar Digital

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

Olá, MARIA EMILIA CAPPA  
Você está logado como: Professor

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

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Página Inicial

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

**Próximos Eventos**

Você não possui eventos futuros.

**Notificações**

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

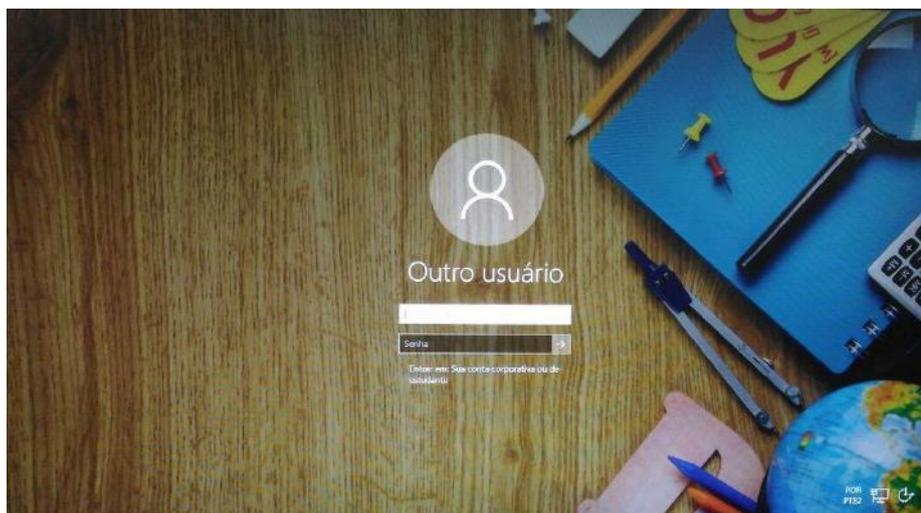
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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

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

## 11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



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

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

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto: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

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=sharing>.

Algumas unidades entraram em contato com a Vivo para saber mais sobre o projeto e no entanto o 0800 citado no vídeo aponta para a central de Instalação do Speedy (solicitando número da linha e etc) o que não é o caso já que este é um projeto do governo federal e instalado a parte em acordo com as operadoras. Solicitamos a FDE uma lista das escolas atendidas e as respectivas linhas de instalação e assim que obtivermos esses dados informaremos a todos.

#### **3.1.4. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS**

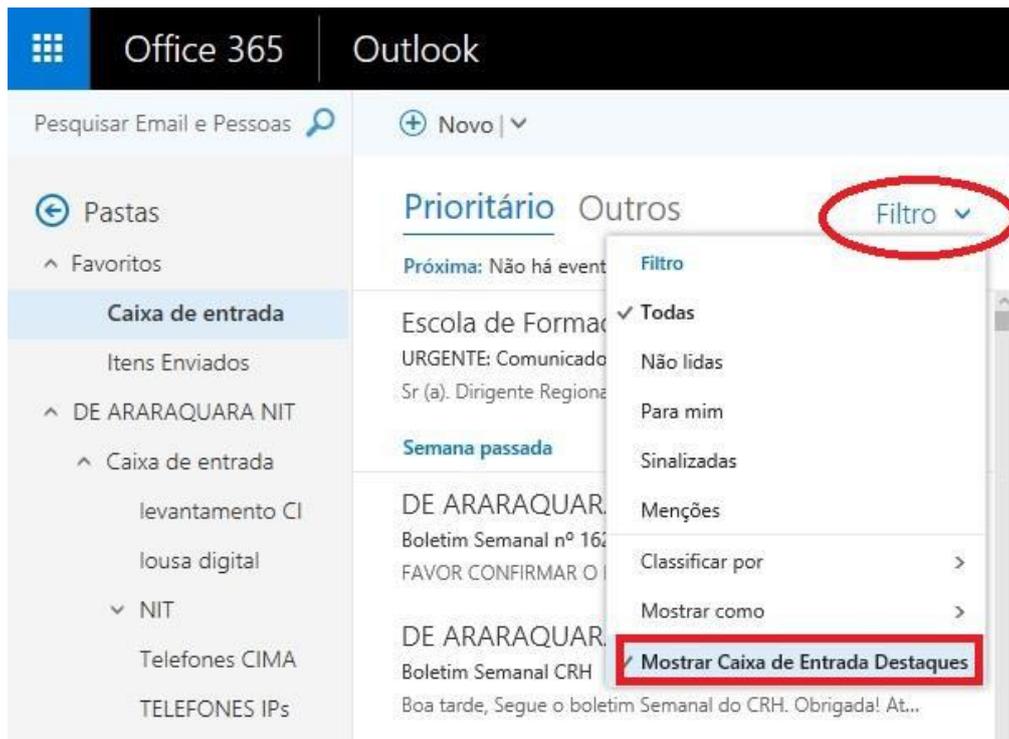
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa “Outros” ou acabavam indo para a caixa “Prioritários”, o que poderia gerar confusão.

Essa divisão na caixa foi proposta pela Microsoft como uma forma de separar os e-mails que teriam prioridade (Prioritários) e os que poderiam ser lidos depois (Outros), com base na análise de uso no dia a dia, mas até que se obtenha um resultado satisfatório o sistema de e-mail teria que aprender os hábitos de uso a longo prazo. E poderia continuar confuso.

A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma forma como no 10.

Para desabilitar essa função, siga os passos descritos abaixo:

Com o e-mail da escola aberto, vá até a função “Filtros”, logo acima da lista de mensagens e desmarque a opção “Mostrar Caixa de Entrada Destaques”.



Pronto! Todas as suas mensagens ficarão numa mesma caixa de entrada, sem divisão:



## **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](mailto:dearacrh@educacao.sp.gov.br) Telefone (16)3301-7360

**Silvia:** email: [deracrhsilvia@hotmail.com](mailto: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](mailto: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. 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 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 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:marinamorgadonap@gmail.com) Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

**Ana Beatriz:** email: [beatriz.de.nfp@gmail.com](mailto: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](mailto:dearanfp@educacao.sp.gov.br) Telefone: (16) 3301-7815

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória,

Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

**Yoshie:** email: [dearanfp@educacao.sp.gov.br](mailto: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	
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			<b>Férias</b>
			<b>Júri e outros serviços obrigatórios por lei</b>
			<b>Gala</b>
			<b>Nojo</b>
			<b>Falta por moléstia comprovada</b>
			<b>Abonadas</b>
			<b>Gestante</b>
			<b>Prêmio</b>
			<b>Acidentado no serviço ou doença profissional</b>
			<b>Convocação no serviço militar</b>
			<b>Saúde</b>
			<b>Outros</b>
			<b>Faltas justificadas</b>
			<b>Faltas injustificadas</b>
			<b>Saúde de pessoa da família</b>
			<b>Interesses particulares</b>
			<b>Funcionária casada com funcionário ou militar</b>
			<b>Suspensão preventiva</b>
			<b>Suspensão</b>
			<b>Prisão preventiva</b>
			<b>Afastamento com prejuízo de vencimentos</b>
			<b>Outros</b>

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.