

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



Boletim Semanal DERA Nº 166, 21 de Julho de 2017



Sumário	
1. GABINETE	
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.3. VITRINE DERA ABRIL, MAIO E JUNHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1.1. COMEMORAÇÕES ARARAQUARA 200 ANOS – CONCURSO DE REDAÇÃO	4
2.1.2 CONCURSO DE REDAÇÃO HERÓIS DE ARARAQUARA – SOCIEDADE VETERANOS DE 32 - MMDC	5
2.1.3. GESTÃO DEMOCRÁTICA: ESTÁ ABERTA A VOTAÇÃO ONLINE QUE ELEGERÁ A MASCOTE DO PRO)JETO 6
2.1.4. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL PARA CRIANÇAS	6
2.1.5. VIDEOAULA PARA PERIGOS DOS BALÕES – FABRICAR, VENDER, TRANSPORTAR OU SOLTAR BAI	LÕES É
CRIME AMBIENTAL	7
2.1.6. O RELLE (DO INGLÊS REMOTE LABS LEARNING ENVIRONMENT) É UM AMBIENTE QUE PERMITE .	А
MANIPULAÇÃO E O GERENCIAMENTO DE EXPERIMENTOS REMOTOS	7
2.1.7. #APRENDER PARA PREVENIR – "EDUCAÇÃO EM PREVENÇÃO DE RISCOS DE DESASTRES"	8
2.1.8. COMO CONVERTER ARQUIVOS EM PDF PARA DOCX; FORMATO DO MICROSOFT WORD	11
2.1.9. COMO FAZER BACKUP DA SUA CONTA NO MICROSOFT OUTLOOK 2016	14
2.2.10. REGISTRO DO CONSUMO DA ÁGUA	19
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	19
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT 3.1.1. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?	19 19
3.1.2 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDA	.GÓGICO
- ATUALIZAÇÃO 30/06	
3.1.3 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACES	SO 22
3.1.4 PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS	
3.1.5. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS	
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	28 29
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH 4.2.1. LICENÇA SAÚDE 4.2.2 PERÍCIA MÉDICA 	28 29 29 29
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	28 29 29 29 PETRADO
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 20 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 36
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 36 36 37 37
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 36 36 36 37 37 38
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 35 36 36 37 37 38 38 38 38
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 36 36 36 36 37 37 38 38 38 38 39 39
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 35 36 36 37 37 38 38 38 38 38 39 39 39 39
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 36 37 37 38 38 38 38 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 35 36 36 36 36 36 37 37 38 38 38 38 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 36 36 37 37 38 38 38 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39
 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	28 29 29 29 PETRADO 30 31 32 34 34 34 35 35 35 36 36 36 37 37 37 38 38 38 38 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39

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: <u>https://deararaquara.educacao.sp.gov.br</u> e confiram!



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-

<u>2017/</u>

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. COMEMORAÇÕES ARARAQUARA 200 ANOS – CONCURSO DE REDAÇÃO

A Diretoria de Ensino é parceira da Prefeitura Municipal no Concurso de Redação para as escolas da Rede Estadual, Municipal e Particular de Araraquara. Este evento tem por finalidade promover a participação da comunidade escolar na celebração do bicentenário da cidade. A Produção Textual tem por tema: "Araraquara 200 anos: prazer em (re)conhecê-la".

A proposta é que os estudantes, durante e após os eventos realizados em comemoração ao aniversário de Araraquara, apropriem-se das mais diversas informações, de modo que, ampliem seus conhecimentos sobre a cidade e, através de diferentes abordagens, apresentem reflexões, interpretações e percepções relativas ao tema.

De acordo com o Edital, a ser disponibilizado em breve, participarão do concurso, alunos das séries descritas abaixo. O aluno deverá apresentar, através de sua produção, seu olhar sobre a cidade, objetivando ampliar e aumentar o sentimento de pertencimento à cidade. Participarão desse projeto alunos:

- 6° e 7° anos Poesia
- 8º e 9º anos Memórias Literárias
- 1^a, 2^a e 3^a séries Reportagem;

Na escola, deverá ser selecionada (01) uma produção de cada série, que deverá ser escrita em folha oficial para o concurso, que será encaminhada às escolas em breve. Com relação à premiação, uma comissão julgadora, composta pelas três redes já citadas, se reunirão para a seleção das produções recebidas, onde serão escolhidos e premiados (01) um trabalho de cada série, dentre todas as produções recebidas. Serão premiados o 1º e o 2º lugar com:

- aluno: 1 bicicleta
- professor: 1 tablet
- escola: 1 dataShow

As datas de entrega das produções serão enviadas às escolas posteriormente. Todas as produções das escolas da Rede Estadual da cidade de Araraquara deverão ser entregues na Diretoria de Ensino, no Núcleo Pedagógico, aos cuidados de Maria Estela e Rosicler. As produções deverão ser escritas:

- em folha oficial para o concurso

- a caneta esferográfica azul

As produções deverão ser entregues no Núcleo Pedagógico em envelope fechado e devidamente identificado:

- por série

- nome da escola

- nome completo do aluno

- nome completo do professor(a) orientador(a)

- autorização para divulgação da produção assinada pelo responsável

Aguardamos a ampla participação de todas as escolas em mais esta ação, que objetiva propor situações reais de produção textual para nossos alunos e também valorizar e parabenizar nossa cidade em seu bicentenário.

Encaminharemos, em breve, Edital com todas as informações e também todos os materiais para a finalização do projeto.

Desejamos um Excelente Trabalho a Todas as Escolas!

2.1.2 CONCURSO DE REDAÇÃO HERÓIS DE ARARAQUARA – SOCIEDADE VETERANOS DE 32 - MMDC

O Concurso de Redação, promovido pelo Núcleo MMDC Heróis de Araraquara da Sociedade Veteranos de 32 - MMDC é direcionado a alunos do 8º ano (7ª série) do ensino fundamental das escolas públicas e privadas de Araraquara, visando a despertar nos estudantes o interesse pelos temas relacionados ao civismo, patriotismo, cidadania, história, cultura e sociedade, como incentivo à reflexão e desmistificação acerca do tema "Revolução Constitucionalista de 1932". Lembramos a importância da parceria com o professor de História no desenvolvimento das atividades para o concurso.

Para participar do Concurso é necessário:

TEMA - Revolução Constitucionalista de 1932.

PÚBLICO-ALVO - alunos do 8° ano (7^a série) do ensino fundamental das escolas públicas e privadas de Araraquara.

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – preencher com todos os dados solicitados.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRÃO – as redações devem ser entregues em formulário padrão (Formulário de Redação do Concurso), disponibilizado no endereço <u>http://www.mmdcararaquara.com.br</u>, assim como todos os dados cadastrais solicitados.

A redação deverá ser redigida de próprio punho pelo aluno, no "Formulário de Redação do Concurso".

ANEXO IV – CURSO DE REDAÇÃO – o professor deve seguir as orientações constantes nesse anexo, elaborando uma "Sequência Didática" conforme solicitada, a qual deve ser encaminhada juntamente com a Redação selecionada pela escola.

As escolas participantes deverão encaminhar **todas as redações produzidas por seus alunos.** As produções deverão ser enviadas para a sede do 13° Batalhão de Policia Militar do Interior no Município de Araraquara:

Av. Jorge Biller Teixeira, n° 519 - Vila Ferroviária

As produções deverão ser entregues em envelope lacrado com o nome da escola e a seguinte identificação: Concurso de Redação do Núcleo MMDC Heróis de Araraquara.

A data limite para envio dos textos é **22 de setembro de 2017**. Acesse os <u>anexos</u> aqui.

2.1.3. GESTÃO DEMOCRÁTICA: ESTÁ ABERTA A VOTAÇÃO ONLINE QUE ELEGERÁ A MASCOTE DO PROJETO

<u>De 17 de julho a 27 de agosto, os internautas podem votar e escolher o melhor</u>

<u>desenho</u>

Atenção, internautas! O Projeto <u>Gestão Democrática</u> precisa da sua ajuda para eleger a mascote que irá representa-lo. A partir do dia 17, os dez finalistas estão disponíveis para votação online, basta <u>CLICAR AQUI</u> - e conferir os desenhos que foram criados por alunas e alunos da rede pública estadual. O prazo para escolher a mascote representante do projeto se estende até o dia 27 de agosto, então não perca tempo!

Na página, é só clicar em cima do desenho para aumentar o tamanho da imagem e ler as justificativas de cada autor. <u>CLIQUE AQUI</u> e confira todas as obras participantes, acompanhadas por um texto com o conceito criativo de cada artista.

<u>É com muita satisfação que comunicamos que uma das escolas finalistas pertence</u> <u>a nossa Diretoria de Ensino, que é a **EE Comendador Pedro Morgantti – Rincão/SP.** <u>Contamos com o seu voto.</u></u>

2.1.4. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL PARA CRIANÇAS



Agora ficou mais fácil falar dos <u>Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</u> <u>para crianças</u>. Foram lançados 8 vídeos sobre os **ODS** e a publicação "Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Objetivos de Aprendizagem". A iniciativa, **parceria do Ministério do**

Meio Ambiente, Ministério da Educação - MEC e UNESCO na rede, busca ampliar o conhecimento sobre a Educação para o Desenvolvimento Sustentável (EDS).

→ CONFIRA OS VÍDEOS: <u>http://bitly.com/videos_eds</u>

2.1.5. VIDEOAULA PARA PERIGOS DOS BALÕES – FABRICAR, VENDER, TRANSPORTAR OU SOLTAR BALÕES É CRIME AMBIENTAL

O que os balões têm de bonitos, eles têm de perigosos. Os balões podem cair e causar incêndios ou ainda prejudicar o tráfego aéreo e derrubar aviões. Por isso, fabricar, vender, transportar ou soltar balões é crime ambiental, conforme a lei 9.605/1998. <u>A punição é de um a três anos de detenção ou multa ou ambas as penas cumulativamente</u>.

Para alertar toda a comunidade escolar sobre os perigos dos balões, a CGEB (Coordenadoria de Gestão da Educação Básica), o CEFAF (Centro de Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio e Educação Profissional) e a equipe curricular de Geografia elaboraram uma videoaula com o apoio da PM (Polícia Militar) Ambiental.

2.1.6. O RELLE (*DO INGLÊS REMOTE LABS LEARNING ENVIRONMENT*) É UM AMBIENTE QUE PERMITE A MANIPULAÇÃO E O GERENCIAMENTO DE EXPERIMENTOS REMOTOS

O grupo de Trabalho em Experimentação Remota Móvel (GT-MRE) tem por objetivo desenvolver e implantar uma plataforma que integre ambiente virtual de ensino e de aprendizagem através da disponibilização de conteúdos didáticos abertos online, acessados por dispositivos móveis ou convencionais, e complementados pela interação com experimentos remotos.

Para ter acesso CLIQUE AQUI e aproveitem.

2.1.7. #APRENDER PARA PREVENIR – "EDUCAÇÃO EM PREVENÇÃO DE RISCOS DE DESASTRES"



1. Apresentação

Este é um convite para as escolas se engajarem na Redução de Riscos de Desastres (RRD), uma temática emergente, e também emergencial, voltada para a melhoria da qualidade de vida das nossas comunidades. É vital o envolvimento da educação para a compreensão, inovação e adaptação à complexa dinâmica das mudanças climáticas. A ideia é trabalhar a educação para RRD nas escolas, envolvendo as comunidades escolares e as Defesas Civis.

A Campanha #AprenderParaPrevenir – 2017 é promovida em lembrança ao Dia Internacional da Redução de Desastres Naturais/ Organização das Nações Unidas (ONU) – 13 de outubro. Esta 2ª edição da Campanha abre espaço para que escolas e Defesas Civis de todo o país divulguem suas ações educativas em/com escolas em duas categorias: projetos realizados ou novas propostas.

2. Tema

"Educação em prevenção de risco de desastres socioambientais" (consulte no **<u>quadro de conceitos básicos</u>**).

3. Objetivos

3.1. Objetivo geral

Promover a mobilização para intervenções, espaços de diálogo e construção de conhecimentos sobre Redução de Riscos de Desastres no âmbito das comunidades

escolares.

3.2. Objetivos específicos

 incentivar o desenvolvimento de projetos e ações educativas voltados à prevenção de riscos de desastres socioambientais;

2) mapear os projetos e as ações educativas realizados no Brasil sobre o tema prevenção de risco de desastres naturais, promovendo um espaço de divulgação para eles;

3) aproximar as escolas e as Defesas Civis.

4. Quem participa?

• Escolas de Ensino Básico: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio: públicas, particulares e comunitárias.

• **Defesas Civis:** municipais, estaduais, Núcleo de Proteção e Defesa Civil Comunitário (NUPDEC) e *Núcleo* Comunitário de *Defesa Civil* (NUDEC). Serão consideradas apenas as atividades educacionais desenvolvidas pelas Defesas Civis com as escolas.

A participação das escolas e das Defesas Civis na campanha se dá por adesão voluntária.

5. Categorias

As escolas e as Defesas Civis poderão inscrever apenas um trabalho em uma das duas categorias:

Públicos	Categoria 1	Categoria 2
Escolas	Projeto e ações educativas	
	realizados em 2016 –	Nova proposta a ser
Defesas Civis	2017	executada em 2018

6. Períodos e etapas da campanha

7. Inscrição

1) Lançamento da Campanha	Semana do Meio Ambiente – 2017
2) Recebimento dos projetos e ações educativas	06/06 a 22/09/2017
3) Prazo final de envio dos projetos e ações educativas	22/09/2017 (meia noite)
4) Análise de projetos e ações educativas	25/09 a 10/10/2017
5) Sorteio dos prêmios	10/10/2017
6) Divulgação dos resultados	11/10/2017
7) Envio dos certificados digitais	A partir de 16/10/2017
8) Assinatura do termo de doação dos prêmios	A partir de 16/10/2017
9) Envio dos prêmios	Ano letivo de 2018

A escola e a Defesa Civil devem se inscrever exclusivamente pelo <u>formulário de</u> <u>participação</u>, no site da Campanha. O formulário é composto por 3 partes:

• Parte A – Perfil: identificação e realidade socioambiental;

• Parte B – Projetos/ações educativas: cada escola/Defesa Civil poderá enviar apenas 1 (um) relato, de no máximo 2.500 caracteres com espaços.

• Parte C – Anexos: <u>3 fotos</u> de até 100 MB (nos formatos: jpeg, jpg, png, gif) <u>e/ou</u> um <u>vídeo</u> de até 3 minutos (nos formatos: mp4, mp3, wma, flv, avi); e o <u>Termo</u> de uso de imagens e direitos autorais.

Serão consideradas inscritas na Campanha somente as escolas e Defesas Civis que tiverem o formulário completo e dentro do prazo.

8. Certificados

Um certificado digital será enviado para as escolas e Defesas Civis inscritas com preenchimento completo do formulário.

9. Prêmios

Serão doados 10 (dez) pluviômetros semiautomáticos do CEMADEN e 10 (dez) kits educativos sobre Redução de Riscos de Desastres. As escolas e Defesas Civis serão selecionadas por meio de sorteio e por mérito.

Públicos	Escolas		Defesas (Civis
Prêmios	Pluviômetros	Kits	Pluviômetros	Kits
Categoria I: Projeto e ações educativas realizados em 2016 – 2017	03	03	03	03
Categoria II: Nova proposta a ser executada em 2018	01	01	01	01
Mérito	01	01	01	01

A distribuição dos prêmios será realizada da seguinte forma:

TOTAL 05 05 05
--

10. Critérios de seleção

10.1. Sorteio

A inclusão da escola e Defesa Civil na lista de sorteio dos pluviômetros semiautomáticos do CEMADEN e dos kits educativos se baseará nos seguintes critérios:

 Documentação completa: envio de todas as informações solicitadas no <u>formulário</u>.

• Atendimento aos prazos: envio do formulário preenchido até a meia noite do dia 22 de setembro de 2017.

 Adequação temática: projeto ou ação educativa no tema da Campanha –
 Educação em prevenção de riscos de desastres (confira no <u>quadro de conceitos</u> <u>abaixo</u>).

• Elegibilidade: as ações devem ser desenvolvidas com/por/em escolas.

• Interesse: intenção de utilizar o pluviômetro semiautomático em ações educativas.

10.2. Mérito

Além dos critérios acima, serão considerados na análise de mérito:

- Interdisciplinariedade do projeto e ações educativas;
- Criatividade e envolvimento da comunidade escolar;
- Estabelecimento de parcerias, preferencialmente com a Defesa Civil;
- Intenção de continuidade e ampliação do projeto;
- Ações realizadas em 2016 e 2017, inclusive aquelas estimuladas por esta Campanha.

A doação do pluviômetro semiautomático se restringe às escolas públicas.

11. Divulgação dos projetos e ações educativas

As inscrições completas serão compartilhadas no site da Campanha e em outros meios de comunicação.

2.1.8. COMO CONVERTER ARQUIVOS EM PDF PARA DOCX; FORMATO DO MICROSOFT WORD

Converter um documento PDF para um arquivo no Word é necessário quando o usuário deseja atualizar as informações de algum texto, bem como realizar alterações ou anotações.

Para isso, temos a seguinte sugestão:

Baixando um conversor de PDF

Passo 1. Baixe e instale o <u>First PDF no Techtudo Downloads</u>. Ele é gratuito e não exige registro;

OME OLTMAS	DOWNLOAD5	CELULARES CITABLETS	JOGOS INFORMA	TICA ELETR	ONICOS 1	VIDA DICITAL	FORUM	A1
hludu : Juwniuade -	v productvidade v Frist od F							
	-IRST	PDF						
PR	ROBUTIVIDADE							
ICIO DEDG	LINTE NO EÓDHM							
ICIO PERG	UNTE NO FORUM							
ICIO PERG	SUNTE NO FÓRUM							
ICIO PERG	SUNTE NO FÓRUM	A. Fast (D	10					
		M. Face (D) File Catio	1.0 rgs Herp PDFto Ward	I	PDF to long			
		M. Peer (D) The Sector	TLO Tay Hep PDFto Ward	1	PDF b long			
Vindows		in File Sett	uo rge Herp PDFra Word	-	PDE b Ma	en Ver Ver Ver Ver	3	
Vindows Down.conps		Let -id-2	120 PDF-ta Vitant PDF-ta Vitant CP Reve	Corrected	PDF Is keep	per V visione - Tean 3 of 336		
Vinduws DownLonds		iii. Fair foi File fair Dat eiße?	120 rgs Herp POFra Ward OF Mee En La Inder Der Josephendel B	l Corrented	PDF is long	re Province Pr		
Vadaws DownLonds	BAIXAR BAIXAR	M. Free fOr File Satu Dat with F	10 THEP POP to Ward POP to POP them POP them POP to the Pop to the Market State POP to the Pop to the Market State POP to the Pop to the Pop to the Market State POP to the Pop to the Pop to the Market State POP to the Pop tot the Pop to the Pop to the Pop tot the Pop to the P	-	PDF 13 kmp	yes		
Vadaws DownLonds	BAIXAR BAIXAR		20 PDF39 Ward DDF30 Ward DDF00		PDF to kee Provide	ye		

Faça o download do First PDF (Foto: Reprodução/Leonardo Simões)

Passo 2. Depois de instalado e executado o programa, selecione as opções "PDF to Word". À direita, marque a opção "Word";

PDF to Word	PDF to Images	
		Word Fext
with PDF files: e\Textos\PG1 C Versão Final.pdf	Preview *	
	At the first state of the state	
		(-)
Select PDF Clear list	Y:\Pastas Pessoais\Ana I Brows	se

a opção "Word" (Foto: Reprodução/Leonardo Simões)

Passo 3. Selecione o arquivo em PDF clicando em "Select PDF". Uma observação: por padrão, todos os arquivos serão salvos na unidade C do computador. Se quiser mudar o destino, é só clicar em "Browse";



Salve o arquivo (Foto: Reprodução/Leonardo Simões)

Passo 4:.Clique em "GO", situado no centro do programa, para finalizar o procedimento.

PDF to Word	PDF to Images
List with PDF files:	Preview 1 of 36
leste\Textos\PGPTCC Versao Final.pdf	Recretence (1200) in visual An ince a lotter in visual score and constanting in the score in visual biological Biological Biological
۲ (III) ۲	sources are

Finalize o procedimento clicando em 'Go' (Foto: Reprodução/Leonardo Simões)

Pronto! Agora você pode escolher a opção que achar mais fácil para converter arquivos em PDF para Word e editá-los como quiser.

2.1.9. COMO FAZER BACKUP DA SUA CONTA NO MICROSOFT OUTLOOK 2016

Os usuários do **Outlook 2016** podem fazer, de forma simples, backup das suas contas de e-mail e calendário. Além de manter seus dados de e-mail protegidos contra problemas técnicos, a medida pode ajudar também a transferir dados de um PC para outro de maneira mais rápida. Há, ainda, a opção de proteger o arquivo final com senha para evitar que intrusos tenham acesso às suas informações pessoais. Veja como fazer isso.

8 5 8 5 .		
New Freedl	sexta-feira, 14 de julho de 2017	
Inovo Email	Calendário	Ta
	sábado	
• TechTudo	O dia interio segunda-feira	
Press Releases	▶ 20:10 - 21:40	
Redes sociais		
,		

Passo 1. Na tela inicial do Outlook, clique no botão "Arquivo";

Outlook 2016 permite que usuário salve cópias de e-mail facilmente (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 2. Selecione a guia "Abrir e exportar" e clique no botão "Exportar/Importar";



Outlook 2016 tem função para exportar cópia de e-mails e calendário (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Outlook 2016 tem função para exportar cópia de e-mails e calendário (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 3. Selecione a opção "Exportar para um arquivo" e clique em "Avançar";

	Escolha uma ação a ser executada:
ira	Exportar para um arquivo
	Exportar RSS Feeds para um arquivo OPML
	Importar BSS Feeds da Lista de Feeds Comuns
and the second se	Importar RSS Feeds de um arquivo OPML
	Importar um arquivo de iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs)
	Descrição
	Exportar informações do Outlook para um arquivo para ser usado em outros programa:

Selecione a opção para exportar dados do Outlook para um arquivo (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Selecione a opção para exportar dados do Outlook para um arquivo (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

ra	Criar um arquivo do tipo: Arquivo de Dados do Outlook Valores Separados por Virgula	(.pst)	

Passo 4. Escolha "Arquivo de dados do Outlook (.pst)" e clique em "Avançar";

Crie um arquivo do Outlook para salvar os seus dados de e-mail (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 5. Selecione o conteúdo que deseja exportar. Caso queira fazê-lo com a conta completa, selecione o nome/endereço de e-mail dela e marque a opção "Incluir subpastas". Se preferir um conteúdo específico, selecione a pasta desejada;

ira	Selecionar pasta de origem: > 23 > TechTudo > Press Releases Caixa de entrada	
	 Caixa de Saída Caixa de Saída Problemas de Sincronização (Apenas este computador) Calendários da Internet Redes sociais S: 	
	Incluir subpastas	Filtrar

Selecione a conta ou a pasta da qual deseja fazer backup no Outlook 2016 (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Dica: se quiser ser ainda mais específico, clique no botão "Filtrar". Uma janela será aberta e o usuário poderá escolher salvar apenas palavras com termos específicos de certos remetentes ou destinatários, com classificação específica, e etc;

endario		Mensagens Mais opcões Ar	rancado				M
bado	Exportar Arquive	Procurar a(r) palaura(r):			~	×	Cai
gunda-feira 10 - 21,40		Onde:	somente campo de	assunto	v		Ras Cai
		De					
		Enviadas para					
		Onde estou:	na linha 'Para' sem	outras pessoas	100		
		Quando:	nunca	Em Qualquer D	ata/Hora		
						Filtrar	
						Cancelar	
			ОК	Cancelar	Limpar tudo		

Outlook 2016 permite que usuário filtre mensagens que serão incluídas no backup (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 6. Após concluir a configuração do backup, clique em "Avançar";

Passo 7. Na tela seguinte, é possível escolher o nome e uma localização para o arquivo de Backup. Se quiser alterar clique em "Procurar";

ta-feira nati	uments/Arquivos do Outlook/backup.pst Procurar Opções Substituir duplicatas por itens exportados Permitir a criação de itens duplicados Não exportar itens duplicados	
	< Voltar Concluir Can	celar

Outlook 2016 backup (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 8. Caso não seja o seu primeiro backup, o Outlook dá opções sobre como lidar com arquivos duplicados: substituir pela nova cópia, aceitar a duplicação ou não exportar. Selecione a opção desejada e clique em "Concluir";

		Taretas		
Exportar Arqu	uivo de Dados do Outlook			×
	Salvar arquivo exportado como:			
	C:\Users\Elson\OneDrive\Document	ts\pre Procurar		
	Opções			
	Substituir duplicatas por itens	exportados		
	O Permitir a criação de itens dupl	licados		
4	Não exportar itens duplicados			
		< Voltar	Concluir	Cancelar

Selecione como deseja tratar arquivos duplicados e clique em Concluir (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Observação: caso o Outlook apresente um erro de nome do arquivo inválido, clique no botão procurar e altere a descrição do backup. Use, preferencialmente, uma palavra e sem espaços;

Passo 9. Na tela final, o Outlook perguntará se deseja proteger seus arquivos por senha. É recomendável fazer isso para evitar que outras pessoas tenham acesso à sua comunicação. Após digitar, clique em "OK";

Adicionar senha opcional	
Senha:	
Confirmar senha:	
Salvar esta senha na lista de senhas	
OK Cancelar	

Digite uma senha para o seu backup no Outlook 2016 (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

Passo 10. É possível que o Outlook peça a senha que acabou de digitar mais uma vez. Após fornecê-la novamente, o arquivo será salvo no local escolhido;

rquivo Início Compartilhar	Exibir				
Painel de visualização Painel de avegação	Icones extra grandes Icones pequenos Icones pequenos Icones pequenos	nes grandes ta nteúdo	Cones médios	4	cl
Painéis		Layout			
▲ Acesso rápido Capturas de Te ★					
Acesso rápido Capturas de Te * Área de Trabalt * Downloads * iCloud Drive *	press.pst				

Backup do Outlook será salvo na pasta escolhida pelo usuário (Foto: Reprodução/Elson de Souza)

2.2.10. REGISTRO DO CONSUMO DA ÁGUA

Atendendo a solicitações, informamos que foi inserida a "<u>quinta semana</u>" na planilha para registro do consumo d'água.

Caso exista alguma dúvida sobre o registro nesse documento esclarecemos que, tanto o Núcleo de Obras e Manutenção - NOM quanto o Núcleo Pedagógico (PCNP Grasiela/Lúcia) poderão auxiliá-los.

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE 3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT 3.1.1. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?

A falta de internet na escola pode atrapalhar a vida escolar e o bom andamento da secretaria, mas o que pode atrapalhar ainda mais é abrir ocorrência sobre a falta dela em lugar errado.

Temos observado que algumas unidades ainda ligam para a Vivo para a abertura de chamados para a queda de internet mesmo após o 0800 oficial da FDE ter sido desativado. Essa ação atrasa ainda mais o reestabelecimento do sinal já que a atendente precisa procurar o cliente do contrato principal (no caso a SEE/FDE)e encaminhar a

solicitação, a FDE por sua vez verifica e separa o problema em duas probabilidades: falta de link (internet) ou problemas nos equipamentos (switch HP, firewall Fortinet) para então mandar um técnico. Para encurtar esse caminho, a FDE tem um canal direto com a Vivo para a resolução de problemas de conexão, bastando à escola apenas abrir chamado no site da FDE (http://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/CentralServico.aspx?codigoMenu=52&CentralServico=TI) onde após abrir chamado um atendente da rede corporativa da FDE faz essa verificação e encaminha para a Vivo a solicitação correta (reestabelecimento de link ou troca de equipamento).

"Mas sem internet não dá pra abrir chamado no site da FDE!". É, não dá mesmo, por isso pedimos para entrar em contato com o NIT pelo telefone que nós abriremos e acompanhamos o caso também, ou se a escola preferir pode abrir pelo celular no link acima.

O importante é que a escola utilize esse canal para tratar o assunto por ser o canal oficial da FDE e tudo fica registrado na central da própria. Em nosso novo site temos uma sessão de tutoriais que vão desde como abrir chamados até medição de velocidade da internet. Acessem: <u>https://deararaquara.educacao.sp.gov.br/nit-suporte-tecnico/</u>

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

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

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

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

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

- A principal mudança é no acesso dos alunos. Como o acesso não é mais pelo BlueLab, os alunos têm que acessar a SED (com o RA) para a obtenção do e-mail pedagógico para acesso a sala de informática (instruções abaixo).

- Depois da instalação dos novos sistemas nas salas de informática não existirá mais computador "servidor" na sala, podendo ser ligado qualquer um a qualquer tempo.

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

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

Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10

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

Dúvidas frequentes:

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

Alunos:

1. Acesse https://sed.educacao.sp.gov.br

2. Em Nome de Usuário digite: número do RA + dígito + UF (Exemplo: 0000987654321sp).

3. Em Senha digite sua data de nascimento no formato ddmmaaaa (Exemplo: 31121990). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o "Esqueci a senha".

4. . <u>Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela</u> (imagem abaixo). Anote e utilize-o com a senha da SED para fazer login nos computadores da sala.

Servidores

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

 Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<u>https://sed.educacao.sp.gov.br</u>) e clicar em "Obter Acesso":

2. Em seguida, preencha os dados solicitados para obter acesso à plataforma.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e senha de acesso ao e-mail registrado no Cadastro Funcional do servidor.

4. Acesse a plataforma SED novamente com o login e senha. <u>Você</u> <u>visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela</u> (imagem abaixo). No caso dos professores, o sistema exibirá uma caixa de diálogo no centro da tela com algumas sugestões de e-mail. Clique sobre o e-mail escolhido e o sistema o criará automaticamente. Para visualizar os e-mails criados, faça logoff e login novamente.

rtal do Governo	Cidadão.SP	Investe SP	Destaques:	٣	OK	<u> </u>
SECRE Sec	TARIA DA	educação a Esco	do estado d lar Digita	E SÃO P	AULO	الله الله الله الله الله الله الله الله
valiação 360	•	Próximos	Eventos			Notificações
ekie+						
ome						
estão Escolar	ł.		Você	não possui e	eventos futu	ros.
alendário						
formações dos unos	s 🔷					
rodonciamonto	o -					SÃO PAULO

Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

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

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

Lembramos que a senha de acesso à plataforma SED é a mesma utilizada para acessar o e-mail institucional. Portanto, caso deseje recuperar a senha de acesso ao e-mail institucional, siga as instruções abaixo. 1. Acesse a plataforma SED através do link https://sed.educacao.sp.gov.br e clique em "Esqueceu a senha?".

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

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o email

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 email

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.

3.1.4 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

<u>haring.</u>

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.

3.1.5. 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: <u>dearacrh@educacao.sp.gov.br</u> Telefone (16)3301-7360 Silvia: email: deracrhsilvia@hotmail.com – Telefone: (16) 3301-1096

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE,

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Jéssica: email: jessicatramonte.crh@gmail.com – Telefone: (16) 3301-7365

Rol de atividades: Atribuição de Classes e Aulas – Sistema Operacional

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. LICENÇA SAÚDE

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

Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 - Gabinete DERA enviado

em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA

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

Atenção ao Comunicado DPME publicado no DOE 03/05/2016, abaixo exposto:

COMUNICADO DPME Nº 303, DE 29/04/2016.

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado

– DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Tendo em vista a edição da Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, e do contido no artigo 3°, § único da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/02, alterado pela Resolução CFM nº 1.851/08, o atestado médico para fins de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;

IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;

V – a evolução da patologia;

VI - as consequências à saúde do periciando;

VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação;
 VIII – o registro dos dados de maneira legível;

 IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO

A Assistência Técnica – AT/CGRH Comunica a concessão da sentença – Processo nº: 1015343-98.2016.8.26.0053, da 11ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital, impetrado pela AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

A sentença CONCEDEU a segurança nos seguintes termos: "Ante o exposto, JULGO PROCEDENTE a presente ação, e concedo a segurança pleiteada para o fim de declarar a nulidade o ato administrativo impugnado, bem como para determinar que os impetrados garantam aos substituídos da impetrante o direito ao indispensável processo administrativo antes de se considerar falta injustificada o que pende de avaliação pelo órgão do Estado. Defiro a liminar"

Diante da sentença de procedência, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

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

 BFE – alterar o período para o código 001 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

II) Publicação desfavorável à Licença Saúde (negada a reconsideração e o recurso):

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;

 BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015

CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos

Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo

A Assistência Técnica – AT/CGRH comunica a concessão de medida liminar, em sede de Agravo de Instrumento – Processo nº. 2053090-30.2016.8.26.0000, Órgão Julgador 4º. Câmara de Direito Público (Ação: Mandado de Segurança Coletivo - Número de Origem nº: 1004999-58.2016.8.26.0053, da 08ª Vara da Fazenda Pública), impetrado pela APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo em face da Sra. Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos/SEE outros.

A decisão interlocutória em Agravo de Instrumento CONCEDE a liminar nos seguintes termos: "CONCEDO O EFEITO SUSPENSIVO ATIVO em favor da agravante para que as agravadas deixem de consignar faltas injustificadas e de cortar os pagamentos dos associados da agravante, que requererem ou vierem a requerer a licença-saúde, antes

da decisão final do Departamento de Perícias Médicas do Estado, inclusive em sede de reconsideração e recursos."

Diante da liminar concedida, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Caso a Licença para tratamentos de Saúde solicitada anterior a 08/01/2016 venha a ser negada, proceder com o registro de faltas Injustificadas (código 391), sem

aguardar a decisão de pretensa reconsideração e/ou recurso, e providenciar o desconto em folha.

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

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

2. **Procedimento Atual**: A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

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

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

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

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

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

4.2.2. Em caso de licença-saúde negada, e na inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida, deverá após a justificativa das 24 (vinte e quatro) faltas permitidas por ano, 12 (doze) faltas pelo superior imediato e 12 (doze)

faltas pelo superior mediato, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, ser emitido os documentos ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino:

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

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

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

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

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

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

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

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

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

4.2.7 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,

Informamos que os resultados da Perícia Médica para fins de ingresso já estão sendo publicados no DOE. Dessa forma, solicitamos a máxima atenção a documentação

apresentada e exigida para a posse, especialmente quanto a habilitação exigida para cada disciplina.

Atenção também para os prazos de posse e exercício. Caso seja necessária a prorrogação de posse, consultar as orientações encaminhadas pelo Comunicado nº 287/2017 – Gabinete DERA em 21/07/2017.

NÃO HAVERÁ PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA DE POSSE!

4.2.8. 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.

4.2.9. NOMEAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA – CONCURSO PEB II/2014 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA

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

Foi publicado no DOE de 05/07/2017, SII, p.01 e 15, a nomeação dos candidatos que participaram das Sessões de Escolha de Vagas dos dias 21 e 22/06/17.

Informamos, ainda, que as convocações para a perícia médica já estão ocorrendo. Por gentileza, consultem e orientem os ingressantes de sua unidade escolar.

4.2.10. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

Foi detectado um grande número de servidores que não efetuaram o recadastramento anual nesse último mês (outubro).

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Login Prepare.do

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.2.11. 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. N	ÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP
	Rosimeire: email: <u>dearanap@educacao.sp.gov.br</u> Telefone (16)3301-7359
	Rol de atividades: Justificativa de Faltas
	Apostila de Nome
	Insalubridade
	Abono de Faltas de Diretor de Escola
	Autorização de Horário de Estudante
	Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

Transferência de Funcionários (a pedido, pela Municipalização ou Terceirização) Gratificação de Função Leide: email: leide.nap@hotmail.com Telefone: (16)3301-1064 Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço Sexta-Parte Regularização de Vida Funcional (licença-negada) Licença por Acidente de Trabalho LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68 Abandono de Cargo/Função Inassiduidade de Cargo/Função Maristela: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-1094 Rol de Atividades: Aposentadoria Readaptação Escala de Substituição de Diretor de Escola Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor Designação e Cessação de Gerente Fabiana: email: lauda.atodecisorio@gmail.com Telefone (16) 3301-7366 Rol de Atividades: Artigo 133 Artigo 135 Publicação da Lauda do Ato Decisório Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM Salário Família Exoneração a pedido Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento; Afastamento para Pós-Graduação, Congressos, além de afastamentos para Professor Coordenador de Jogos Escolares e afastamentos para o CEL. **4.3.1. LICENÇAS SEM VENCIMENTOS** Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado nº 250/2017 – Gabinete DERA, enviado no dia 22/06/2017, com orientações sobre a Licença sem Vencimentos.

Atentar-se para o período de inscrição.

4.3.2. 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.

4.3.3. ATO DECISÓRIO

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

4.3.4. 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: <u>dearanfp@educacao.sp.gov.br</u> 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: <u>beatriz.de.nfp@gmail.com</u> Telefone: (16) 3301-1066

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais - cat. "O"

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Auxílio alimentação

Ariane: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-7815

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória,

Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

Yoshie: email: <u>dearanfp@educacao.sp.gov.br</u> Telefone (16) 3301-1062

Rol de Atividades:

Expedição de Certidão de Tempo de Contribuição - ex-servidores

Declaração de tempo de contribuição para INSS

Liberação de Perfil Portal e Folha e DPME

4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Junho/2017 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.4.3. DESIGNAÇÕES

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as

postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

4.4.4. COLETA DE TEMPO

Prezados Sr(s) Diretores de Escola e Gerentes de Organização

A Diretoria de Ensino de Araraquara informa que para desomologar a Coleta de Tempo do GDAE, será preciso que a Unidade Escolar faça um Ofício de Solicitação, <u>Importante: explique o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui</u> <u>Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados</u> <u>pessoais: Nome do interessado (a), CPF e RG.</u>

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

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

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido

averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS						
NOME						
RG	ÓRGÃO EMISSOR		PIS/PASEP			
	ASD	F				
	DADOS	FUN	CIONAIS			
CARGO			REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO			

Período	INÍCIO DO	FIM DO	possui a seguinte frequência:			
de	EXERCÍCIO	EXERCÍCIO				
		Férias				
	Júri e outros serviços obrigatórios por lei					
	Gala					
	Falta por mol					
		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 N°. 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 Novembro/2017, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 31/07/2017.

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