



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



Boletim Semanal DERA Nº 167, 28 de Julho de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.3. VITRINE DERA ABRIL, MAIO E JUNHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1.1. DA SEMANA DE ATIVIDADES INTENSIVAS AO REPLANEJAMENTO.....	4
2.1.2. IV MOSTRA DE CURTAS E PODCASTS - MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2017.....	4
2.1.3. CURSO "LEITURA FLUENTE – LEITURA COMPREENSIVA E INTERPRETATIVA" - OFERECIDO PARA O CICLO INTERMEDIÁRIO - INÍCIO DO CURSO EM AGOSTO!	7
2.1.4. PGE - PRÊMIO GESTÃO ESCOLAR - ACESSE O MATERIAL.....	8
2.1.5. CONVITE E CURSO DE EXTENSÃO - ESTÁGIO EM ENSINO FUNDAMENTAL	8
2.1.6. ALUNOS E PROFESSORES PODEM BAIXAR O PACOTE MICROSOFT OFFICE 365 GRATUITAMENTE	10
2.1.7. AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	10
2.1.8. SUGESTÃO DE MATERIAL PARA CURRÍCULO CIÊNCIAS/BIOLOGIA	11
2.1.9. PROGRAMA JOVENS EMBAIXADORES 2018 - INSCRIÇÕES ABERTAS.....	11
2.1.10. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS - NOVAS TURMAS – 2º SEMESTRE 2017.....	12
2.1.11. INSCRIÇÕES PARA O ENCCEJA – EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS – ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	14
2.1.12. APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO - PNLD	14
2.1.13. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO "FÍSICA PARA TODOS".....	16
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	17
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	17
3.1.1. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?	17
3.1.2. MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/06	18
3.1.3. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	20
3.1.4. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS	24
3.1.5. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS	24
3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	26
3.2.1. EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA	26
3.2.2. ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS NO CADASTRO DE ALUNOS	26
3.2.3. CENSO ESCOLAR 2017	26
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	26
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	26
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	27
4.2.1. LICENÇA SAÚDE	27
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA.....	27
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	28
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	29
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	30
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	32
4.2.7. PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA.....	32
4.2.8. PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA.....	33
4.2.9. NOMEAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA – CONCURSO PEB II/2014 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA.....	33
4.2.10. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	33
4.2.11. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	34
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	34
4.3.1. INSCRIÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	35
4.3.2. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	36
4.3.3. ATO DECISÓRIO.....	36
4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	36
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	36
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	37
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	37
4.4.3. DESIGNAÇÕES	38
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	38
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	38
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	38
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO.....	41
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	41
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO.....	41
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA "O")	41
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	42
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP	42

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

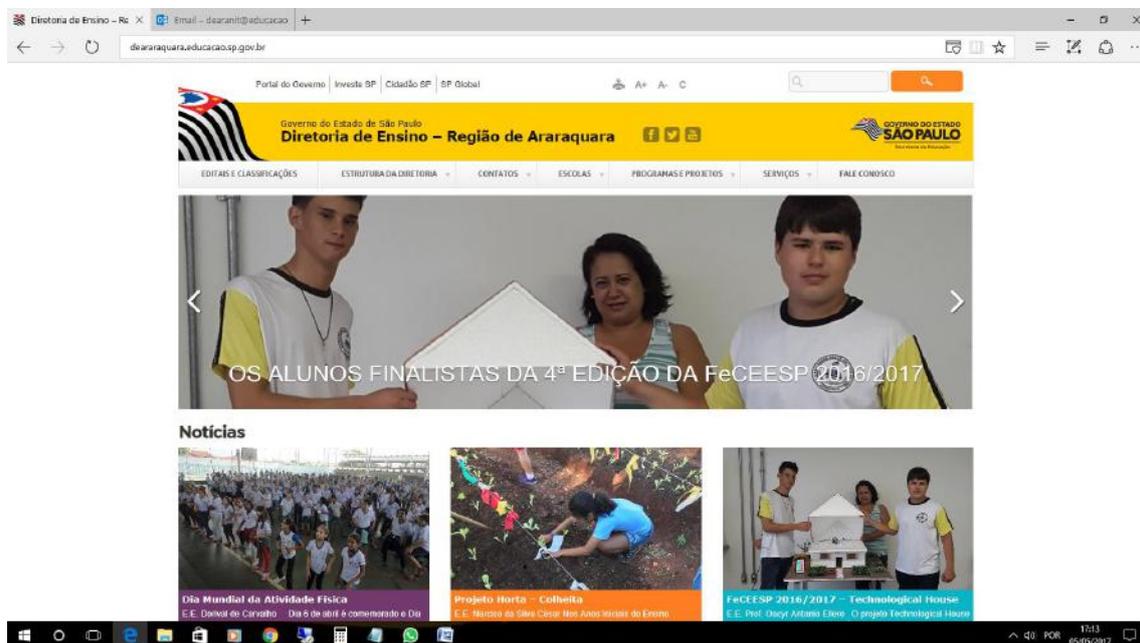
E.E.:

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. DA SEMANA DE ATIVIDADES INTENSIVAS AO REPLANEJAMENTO

Com o intuito de organizar as ações pedagógicas do 2º semestre de 2017, elaboramos um cronograma com algumas ações que já possuem data para ocorrer, visto que, as mesmas estão diretamente vinculadas ao processo de desenvolvimento de habilidades na sala de aula. Nesse sentido, disponibilizamos aqui o **Cronograma preliminar para o semestre**, o [Documento Orientador para o Início das Aulas: 31/08](#) e o [Comunicado referente à 16ª AAP](#).

CRONOGRAMA PRELIMINAR / 2º SEMESTRE

Data	Ação
31/07 a 04/08	Semana de atividades intensivas
07 a 11/08	Aplicação 16ª AAP
14 a 18/08	Semana para digitação dos resultados da 16ª AAP
14 a 30/08	Devolutiva da 16ª AAP
31/08 e 01/09	Replanejamento 2017
Outubro (data a definir)	Aplicação 17ª AAP
23/10 a 3/11 (2 semanas)	Avaliação Externa SAEB
8 e 9/11	Avaliação Externa SARESP

2.1.2. IV MOSTRA DE CURTAS E PODCASTS - MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2017

A IV Mostra de Curtas e Podcasts “Mediação e Linguagem” acontecerá nos dias 17 e 18/10/2017, das 9h às 12h30, por videoconferência. Serão momentos especiais para compartilhar os filmes/animações e os *podcasts* produzidos pelos alunos, a partir da leitura de uma obra literária, trabalhada durante este ano letivo.

As videoconferências exibirão 16 filmes ou animações e 16 *podcasts* (radionovela/radioteatro) representando cada um dos 16 grupos compostos pelas 91 Diretorias de Ensino do estado de São Paulo.

Para postagem no YouTube, não há limite máximo de tempo de duração para os trabalhos. Entretanto, os links dos vídeos e podcasts a serem encaminhados a Diretoria de Ensino deverá ter, no máximo, 01 (um) minuto de duração. Critérios para seleção do curta-metragem (vídeo com alunos atores ou animação)

- apresentação de curta-metragem com alunos atores ou animação;
- duração máxima de até 1 minuto para exibição na IV Mostra M & L: VC dia 17/10;
- roteiro escrito baseado em obra literária;
- experimentação da linguagem audiovisual;
- originalidade e criatividade;
- diferencial não eliminatório: conter adaptações que atendam às pessoas com deficiência;
- diferencial não eliminatório: participação de alunos com deficiência;
- diferencial não eliminatório: alta qualidade técnica.

Critérios para seleção do *podcast*

- apresentação de radionovela;
- trecho da radionovela com duração de até 1 minuto, selecionado para ser exibido na IV Mostra M & L: VC dia 18/10;
- roteiro escrito, baseado em obra literária;
- experimentação da linguagem de áudio;
- originalidade e criatividade;
- expressão e dramaticidade dos alunos radioatores;
- diferencial não eliminatório: legendado para surdos;
- diferencial não eliminatório: participação de alunos com deficiência;
- diferencial não eliminatório: alta qualidade técnica.

Nota: Lembramos que, ao postar o *podcast* no *YouTube*, é importante colocar uma ilustração, legendas (transcrição do áudio) e ficha técnica com os nomes: da radionovela,

do autor da obra original, de quem fez a adaptação, da escola, de professores e alunos que participaram da produção.

1. Cronograma

A finalização do projeto Mediação e Linguagem deverá ocorrer segundo o quadro abaixo:

04 a 06/09	11 a 13/09
<ul style="list-style-type: none">• Escolha na escola: A escola deverá nomear uma comissão responsável por selecionar o vídeo e/ou o <i>podcast</i> para participar da IV Mostra de Curtas e <i>Podcasts</i> “Mediação e Linguagem”, em 2017.• O professor responsável envia o <i>link</i> do vídeo e/ou do <i>podcast</i> postado no YouTube e o roteiro escrito/<i>storyboard</i>, até 06/09, para o endereço:• dearanpe@educacao.sp.gov.br <p>Aos cuidados da Equipe Mediação e Linguagem.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Escolha na Diretoria: Cada Diretoria de Ensino, por meio do Núcleo Pedagógico, deverá nomear uma comissão responsável por selecionar 01 (um) vídeo e 01 (um) <i>podcast</i> que a representarão na IV Mostra de Curtas e <i>Podcasts</i> “Mediação e Linguagem”, em 2017.•

Acesse os materiais disponibilizados para o desenvolvimento do projeto aqui:

- [Material de Apoio Cinema – Gilberto Caron](#)
- [Cartilha - animaescola](#)
- [STORYBOARD M&L](#)
- [Diário de Bordo m&l](#)
- [Diário de Bordo - videoconferência](#)

2.1.3. CURSO "LEITURA FLUENTE – LEITURA COMPREENSIVA E INTERPRETATIVA" - OFERECIDO PARA O CICLO INTERMEDIÁRIO - INÍCIO DO CURSO EM AGOSTO!

O Núcleo Pedagógico oferece às escolas mais uma formação contemplando o Ciclo Intermediário, 4º, 5º e 6º anos, tendo em vista a importância da Leitura Fluente. O curso tem como **público-alvo professores de 4º e 5º anos, professores de Língua Portuguesa de 6º anos, professores coordenadores e professores coordenadores de núcleo pedagógico.**

Encaminhamos, abaixo, *link* para a realização das pré-inscrições para o público-alvo citado. **O curso terá uma carga-horária de 35 horas**, sendo cinco encontros presenciais, de 4 horas cada um, somando 20 horas, mais cinco módulos de 3 horas cada, *online*, somando 15 horas. Os encontros presenciais do curso serão realizados aos sábados, segundo cronograma abaixo. Informamos que haverá certificação (Evolução Funcional) para os concluintes.

Ressaltamos a importância da ampla divulgação e orientação aos professores do ciclo citado acima, isto devido às diversas observações feitas pelas escolas da necessidade de se trabalhar as habilidades de leitura com os alunos. Lembramos ainda que, a formação pedagógica é um processo contínuo, daí a importância da participação de professores de classe/aula, PCs e PCNPs em mais este curso realizado com a parceria do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Ensino Fundamental – Anos Finais.

Desde já agradecemos a todos pela colaboração, divulgação e participação!

Pré-Inscrição

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAg7L51GUDQ6h8X9Z9HkP_kLuhJ1EQ_dAcfBpUONjCtpY_gDw/viewform

Cronograma Presencial do Curso Leitura Fluente

E.E. João Batista de Oliveira - das 8h30 às 12h30

05/08/2017 – 1º Encontro Presencial – 4 horas

26/08/2017 – 2º Encontro Presencial – 4 horas

16/09/2017 – 3º Encontro Presencial – 4 horas

30/09/2017 – 4º Encontro Presencial – 4 horas

14/10/2017 – 5º Encontro Presencial – 4 horas

2.1.4. PGE - PRÊMIO GESTÃO ESCOLAR - ACESSE O MATERIAL

O Prêmio Gestão Escolar, realizado desde 1998 pelo Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED), estimula a melhoria da gestão das escolas públicas.

Participar é um ganho para a comunidade escolar que pode utilizar as mesmas ferramentas para analisar a evolução dos processos de gestão.

O Prêmio busca reconhecer boas práticas, incentivar o aprimoramento dos processos de gestão e promover ações que possibilitem a troca de experiências entre gestores, multiplicando boas estratégias.

Acesse o material:

[Jingle – versão forró](#)

[Jingle – versão Pop](#)

[PGE – PPT](#)

[VC - PGE prêmios](#)

[Vídeo – PGE](#)

[PGE – ficha de inscrição](#)

2.1.5. CONVITE E CURSO DE EXTENSÃO - ESTÁGIO EM ENSINO FUNDAMENTAL

O Conselho de Curso de Pedagogia vem empreendendo esforços para ampliar e aprofundar ações em parcerias com as escolas públicas por meio das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado, com o objetivo de assegurar uma sólida formação teórico-prática aos nossos alunos e, ao mesmo tempo, responder às demandas das escolas e as necessidades formativas das crianças.

Nesse sentido, a disciplina de Estágio Curricular em Ensino Fundamental II, a ser ofertada no segundo semestre de 2017, direcionará as atividades práticas dos alunos de Pedagogia para o trabalho com a **alfabetização**, com foco nos anos iniciais e nas crianças com dificuldades no domínio da leitura e da escrita.

Pressupomos que o primeiro passo a ser dado nessa direção é a manifestação favorável dos professores que tenham interesse em receber os estagiários em suas salas. Para tanto, solicitamos seja dado conhecimento aos professores sobre essa atividade e seja feito um levantamento de quem gostaria de participar.

Em contrapartida será ofertado aos professores parceiros, um curso de extensão oferecido por docentes da Unesp, com certificação de sessenta horas, sendo dezesseis horas presenciais, desdobradas em encontros mensais, e as outras quarenta e quatro horas relativas ao exercício de tutoria e acompanhamento dos nossos alunos em suas respectivas salas de aula, além de leituras e produções recomendadas.

Reiteramos nosso desejo em fortalecer ações conjuntas para o enfrentamento das demandas educacionais que afinal nos responsabilizam a todos. Acreditamos que formar com qualidade os futuros docentes implica em proporcionar-lhes experiências concretas com as realidades das escolas, sensibilizando-os também para o compromisso político com a humanização e formação de todas as crianças e jovens.

CURSO DE EXTENSÃO

Tópicos sobre Educação Escolar

Público alvo: Professores e Coordenadores Pedagógicos de Escolas Públicas de Ensino Fundamental de Araraquara.

Carga horária total: 60 h - 16 horas teóricas e 44 horas práticas.

Periodicidade: Mensal

Período: Setembro a Dezembro de 2017.

Nº de Vagas: 60

Objetivos: Criar um espaço de discussões e reflexões teóricas sobre temas pertinentes aos desafios escolares entre eles, o enfrentamento das dificuldades de aprendizagem e o domínio insuficiente dos processos de leitura e escrita dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Prevê-se também a abertura para um diálogo com professores e coordenadores pedagógicos assegurando que suas experiências sejam compartilhadas, relatadas as avaliações quanto ao desempenho dos estagiários (alunos do Curso de Pedagogia) e por fim, fortalecer as relações entre a Universidade e as escolas do sistema público de ensino.

Conteúdos: 1º Tema - Setembro/2017 - Dificuldades na Aprendizagem Escolar e na alfabetização.

2º Tema - Outubro/2017 - Conceitos da Psicologia aplicados à alfabetização;

3º Tema - Novembro/2017 - Os métodos e os materiais didáticos de alfabetização;

4º Tema - Dezembro/2017 - Atividades para superação das dificuldades de aprendizagem na alfabetização.

Metodologia: Os encontros se desenvolverão por meio da leitura e discussão de textos, filmes, recursos audiovisuais e produções escritas referentes aos temas previstos em cada encontro. Ao final do curso os participantes deverão entregar um registro das experiências oferecidas pelo curso de extensão e uma breve avaliação.

Cronograma: Serão realizados encontros presenciais e mensais de 04 horas no Campus da Faculdade de Ciências e Letras de Araraquara no horário das 19:00 às 22:30 horas, por docentes do Curso de Pedagogia.

Inscrições: As inscrições serão feitas por meio de formulário on-line enviado às escolas e dará prioridade aos professores que estiverem acompanhando os estagiários.

MODELO DA PLANILHA

2.1.6. ALUNOS E PROFESSORES PODEM BAIXAR O PACOTE MICROSOFT OFFICE 365 GRATUITAMENTE

Para obter o software, é necessário criar ou ter uma conta de e-mail na Secretaria Escolar Digital

Todos os alunos e professores da rede estadual de ensino podem contar com uma ferramenta para dinamizar as formas de aprendizado. Em parceria com a Microsoft, a Educação disponibiliza assinaturas do pacote Office 365, podendo também ser utilizado por toda a família.

Para obter o software, é necessário criar ou ter uma conta de e-mail na Secretaria Escolar Digital (SED) e estar conectado à internet. Os usuários já cadastrados e novos receberão uma mensagem com passo a passo de como realizar o download do programa. O download pode ser feito em PCs, Macs, tablets com Windows, iPads e na maioria dos dispositivos móveis.

Com os softwares, os docentes podem gravar e publicar suas aulas de forma interativa, por meio do **Office Mix**. Também é possível utilizar serviços de calendário, mensagens instantâneas e outras experiências de comunicação para o trabalho em grupo.

2.1.7. AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Você sabia que é possível ter uma composteira dentro da sua sala de aula? Veja como construir uma com materiais simples e de baixo custo.

Mas, você sabe o que é uma composteira?

Composteira é um local designado para armazenar materiais orgânicos (fezes, restos de animais e vegetais, folhas, minhocas etc) que somados com os decompositores que são as bactérias e fungos, transformam o material em “composto”. Composto é o resultado, que somado com a terra torna-se uma rica fonte de nutrientes para as plantas.

Por que ter uma composteira?

Simple, com uma composteira é possível nutrir hortas e plantações sem precisar utilizar fertilizantes químicos. Melhor para as pessoas e melhor para o meio ambiente. Ao invés de eliminar compostos orgânicos para o lixo, que é de onde vem o conceito de “lixo orgânico”, o material é utilizado para adubar.

Como funciona?



2.1.8. SUGESTÃO DE MATERIAL PARA CURRÍCULO CIÊNCIAS/BIOLOGIA

Meios de Cultura - O [meio de cultura](#) é uma preparação química que possui nutrientes necessários para que microrganismos de determinada amostra biológica se multipliquem, permitindo seu estudo, identificação e análise. Os principais componentes de um meio de cultura são fontes de carbono, energia (açúcares), nitrogênio, fósforo e sais minerais.

Para facilitar o entendimento, clique no link e assista ao vídeo: "[Bactéria de Estimação](#)".

2.1.9. PROGRAMA JOVENS EMBAIXADORES 2018 - INSCRIÇÕES ABERTAS



Informamos que já estão abertas as inscrições para o Programa Jovens Embaixadores 2018, uma parceria entre a SEE e a Embaixada Americana. Os alunos interessados em participar do processo de seleção têm até o dia 9 de agosto de 2017, para acessar o link <https://www.facebook.com/JovensEmbaixadores> e efetuar sua inscrição.

O Programa Jovens Embaixadores é uma iniciativa de responsabilidade social da Embaixada dos Estados Unidos no Brasil e do CONSED, em parceria com os setores público e privado em ambos os países. O principal objetivo do programa é valorizar e promover o fortalecimento da educação pública por meio desses jovens, transformando-os em modelos para seus colegas e a comunidade. Os vencedores desse concurso viajam em janeiro para um programa de três semanas nos Estados Unidos. Participam alunos de todos os estados do Brasil.

Anexo, enviamos maiores informações e **cronograma** de inscrições. Solicitamos sua colaboração na divulgação deste importante programa aos alunos matriculados no Ensino Médio. Com o objetivo de auxiliá-los na divulgação, encaminhamos anexo, o cronograma com maiores detalhes sobre o programa.

Maiores informações entrar em contato com o Núcleo Pedagógico, PCNP LEM Deborah Balestrini, fone (16) 3301.7826.

2.1.10. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS - NOVAS TURMAS – 2º SEMESTRE 2017



A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os cursos gratuitos de línguas oferecidos nos quatro Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 400 vagas distribuídas nos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

Porque estudar outro idioma?

Num mundo globalizado é importante conseguir se comunicar com outros países, seja a trabalho ou por lazer. Aprender outras línguas abre as portas para novas amizades, oportunidades profissionais e de estudo!

Além disso, é também uma porta para entender outras culturas que são tão enriquecedoras quanto a nossa.

Como funciona o CEL?

O projeto CEL oferece, ao todo, cinco idiomas. São eles: Inglês, italiano, francês, alemão e espanhol. Estão abertas as matrículas para os Idiomas: Italiano, Francês, Alemão e Espanhol. Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

Para efetuar a matrícula são necessárias cópias do RG, comprovante de residência, comprovante de matrícula e a presença dos responsáveis, caso o aluno seja menor de idade.

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

ARARAQUARA

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Espanhol, Italiano, Francês, e Alemão*

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano e francês*

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Espanhol*

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano, Alemão e Francês*

2.1.11. INSCRIÇÕES PARA O ENCCEJA – EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS – ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

Este ano o exame será aplicado para certificação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e as provas serão realizadas em 08/10/17, conforme cronograma do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC.

Para participar do Exame, o candidato que visa obter certificado do Ensino Fundamental deve ter no mínimo 15 anos completos na data da realização da prova e, para certificação no Ensino Médio, no mínimo 18 anos completos na data da prova.

As inscrições ocorreram a partir das 10h do dia 07/08/2017 e se encerraram no dia 18/08/2017 às 23h59min, horário oficial de Brasília/DF, no endereço: <http://enccejanacional.inep.gov.br/encceja/#!/primeiroAcesso>.

Para subsidiar os estudos daqueles que têm interesse em fazer o exame, o MEC está disponibilizando material de apoio no site: <http://portal.inep.gov.br/materiais-para-estudo>. Mais informações sobre a aplicação do ENCCEJA poderão ser obtidas no portal do INEP: <http://portal.inep.gov.br/encceja>.

2.1.12. APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO - PNLD

Com o objetivo fortalecer a boa gestão do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, garantir o acesso de todos os alunos aos livros didáticos e, aos professores, o direito de trabalhar com os materiais escolhidos por eles, no âmbito de cada escola,

destacamos as três **recomendações feitas pela equipe do FNDE/MEC**, que visitou nove (09) escolas estaduais no mês de maio passado:

1ª- Visitas dos representantes das editoras participantes do PNLD a fim de divulgar o material inscrito no programa – esse assunto foi abordado no Boletim CGEB de 14/6/2017, Informação nº 03: Normas de Conduta no Âmbito da Execução do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, que encarta a Portaria MEC nº 7/2007 sobre as obrigações referentes ao relacionamento com representantes de editoras, a fim de preservar a impessoalidade, a ética e a moralidade devida ao processo. Inclusive, neste ano, os professores poderão acessar integralmente o conteúdo dos livros didáticos na plataforma do PDDE Interativo, tão logo o Guia do PNLD 2018 seja publicado, dispensando, portanto, a necessidade do livro de divulgação impresso;

2ª- Registro de entrega e devolução dos livros para os alunos e os professores e cálculo do percentual dos livros devolvidos - o FNDE sugere a todas as redes de ensino, como meta de devolução, o percentual de 90% dos livros entregues aos alunos e professores. A correta devolução dos livros utilizados num ano, garante a sucesso do PNLD no ano seguinte. Assim, as escolas de anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e do Ensino Médio, que ainda não recolheram os livros reutilizáveis usados pelos alunos em 2016, devem fazê-lo o quanto antes. Esses livros não recolhidos devem estar fazendo falta a algum aluno, neste ano de 2017!!!!

3ª- Conservação do Livro Didático – considerando que os livros didáticos reutilizáveis, enviados pelo FNDE, devem ser utilizados por três anos consecutivos, é essencial desenvolver no âmbito de cada escola, ações visando conscientizar a comunidade escolar a respeito da conservação dos livros didáticos.

Isto posto, é fundamental que a escola:

- **Realize o controle da entrega**, por meio de planilhas **com o nome dos alunos e disciplinas, por classe** - **[clique aqui](#)** para ter acesso a um modelo de planilha de Controle da Entrega de Livros do PNLD, em 2017 (acrescente as colunas com o nome de cada disciplina, conforme a quantidade de componentes curriculares em cada segmento: anos iniciais, anos finais e ensino médio); .

- Arquive essas planilhas de controle da entrega, para utilização na época da devolução dos livros (final do ano letivo);

- Realize o controle da devolução dos livros no final de cada ano letivo. **As escolas precisam tomar nota da quantidade de livros devolvidos por disciplina, título e série, a fim de comparar os dados obtidos com a quantidade de livros entregues aos alunos no início do ano letivo - [clique aqui](#) para ter acesso à planilha de Devolução de Livros do PNLD.** Esta planilha é a somatória dos livros de toda a escola, por disciplina e ano – para preenchê-la, utilize as planilhas individuais de Controle da Entrega dos livros do PNLD, de cada classe.
- **Disponibilize todas as planilhas aos fiscais do FNDE/MEC e órgãos centrais, no monitoramento in loco;**
- Realize campanhas de Conservação dos livros didáticos. **Promova a conscientização dos alunos para a conservação do livro didático** durante todo o ano, para que estejam em bom estado ao efetuarem a devolução dos livros reutilizáveis do PNLD no final do ano letivo, e outros alunos possam utilizá-los no ano seguinte;
- Informe aos alunos e professores, a validade dos livros reutilizáveis, distribuídos em 2017, como por exemplo, os livros do PNLD do Ensino Fundamental Anos Finais, cuja validade será até o final do ano de 2019, ou seja, possuem um ciclo de vida útil de três anos.
- Acesse o link do PNLD 2017 no portal da SEE/SP – www.educacao.sp.gov.br > Programas e Projetos > Programas de Livros > Acesse o site > PNLD 2017 > Apoio à Gestão do Livro Didático, na 1ª tela.

2.1.13. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO "FÍSICA PARA TODOS"

No dia 05 de agosto (sábado), das 10h30 às 12h00, a Profa. Dra. Anne Louise Scarinci, do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (IFUSP), participará do projeto “Física para Todos” e abordará o tema “**Porque a Física é difícil?**”.

O evento será gratuito e ocorrerá no Auditório da Biblioteca Mário de Andrade, Rua da Consolação, 94, Centro, São Paulo/SP (próximo às estações República e Anhangabaú do Metrô).

Resumo da palestra: Você acha a Física difícil? A palestra abordará aspectos da natureza da construção e comunicação do conhecimento em física e sua conexão com os processos de aprendizagem nessa área do conhecimento. Vamos juntos desmitificar a ideia de que “física é para poucos” ou “para gênios”. Aqui a física é para todos!

As inscrições podem ser realizadas no site <https://portal.if.usp.br/extensao/?q=node/348>.

Notificamos que a participação é por adesão e de responsabilidade dos interessados.

Em caso de dúvidas sobre o evento, entre em contato com a Comissão de Cultura e Extensão (CCEx) do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (IF/USP) pelo e-mail ccex@if.usp.br ou telefones (11)3091-6681/6682.

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: <https://deararaquara.educacao.sp.gov.br/nit-suporte-tecnico/>

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

Queremos explicar que esses sistemas operacionais são originais da Microsoft, modificados para atender a SEE com licenças válidas e homologadas para uso da escola, portanto não é permitida a troca desses sistemas, nestes equipamentos em específico, por outras versões “piratas” (formatação por terceiros) ou a retirada do Windows 10 para voltar ao Windows 7 mesmo que original. Qualquer problema relacionado ao Windows (falhas, telas azuis, travamentos) 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.

3.1.3 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. . 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 [A-] [A+] [C] [C+] Contraste

Oiá, MARIA EMÍLIA 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 RISCO 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.

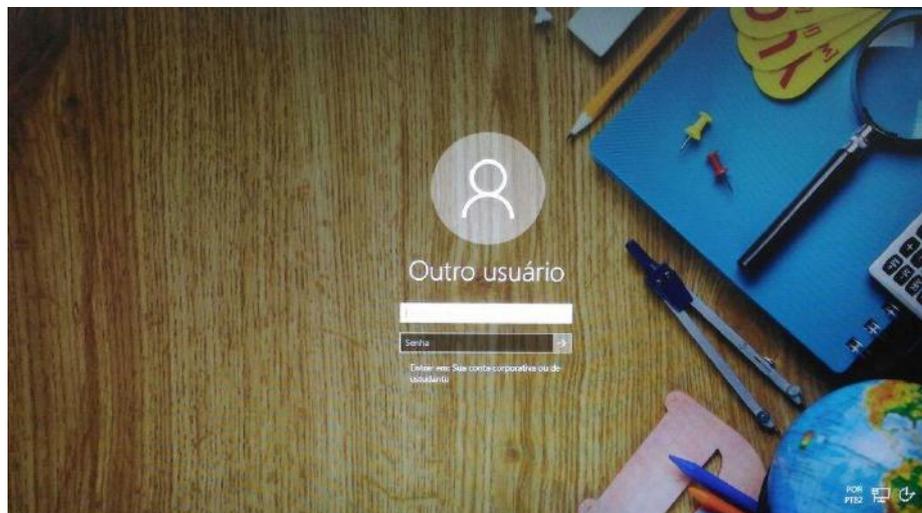
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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 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=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.

3.1.5. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS

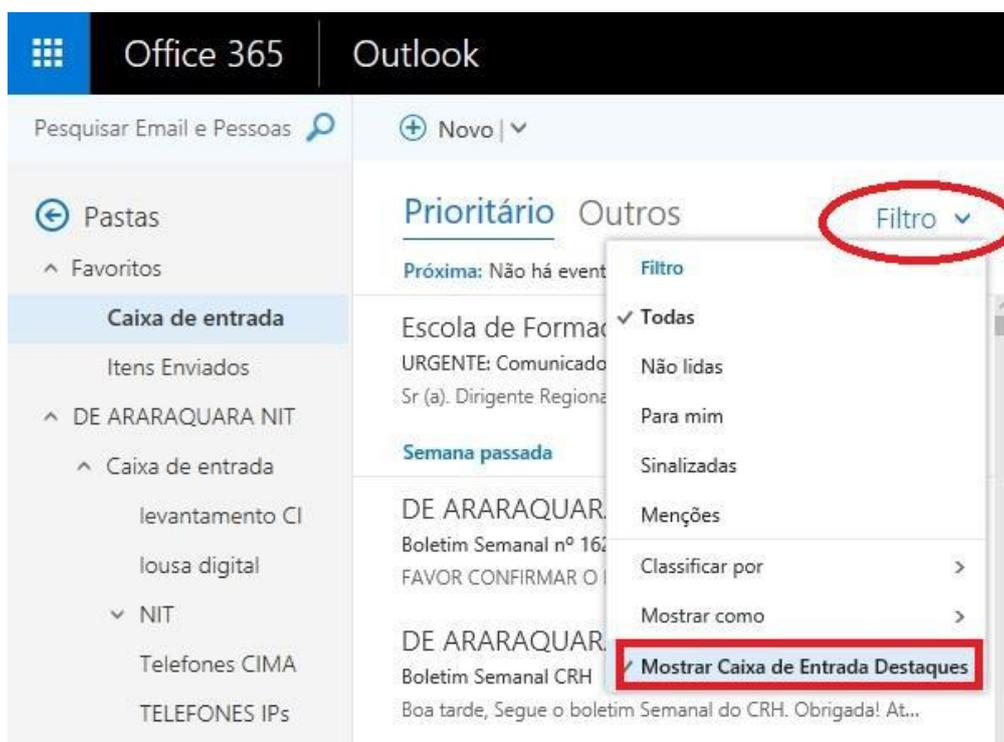
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa "Outros" ou acabavam indo para a caixa "Prioritários", o que poderia gerar confusão.

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.

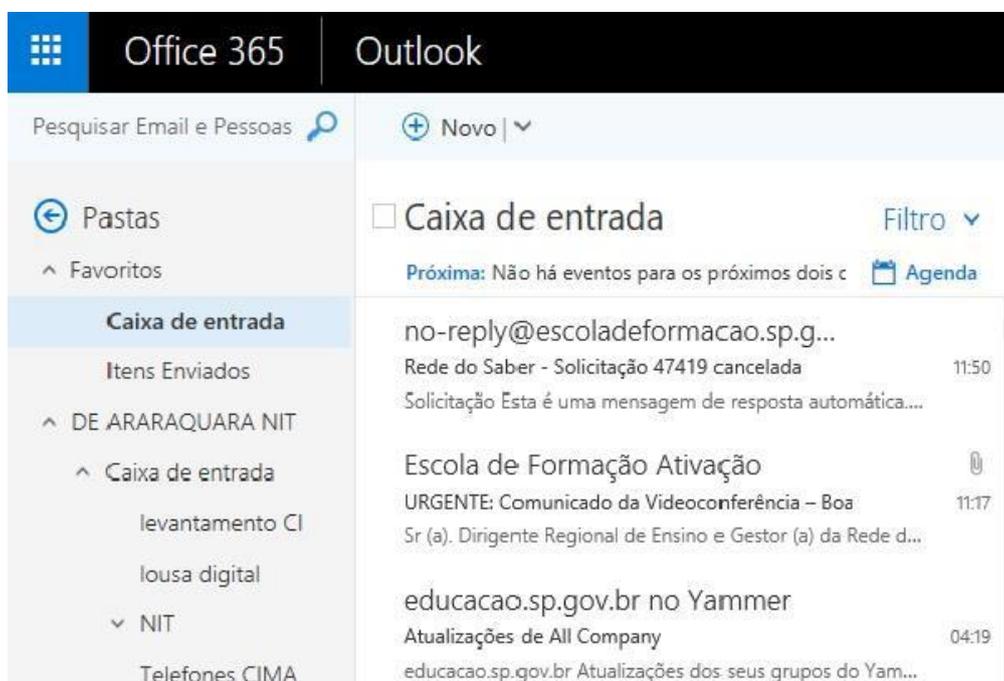
A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma 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:



3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

3.2.1. EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA

Informamos que o ENCCEJA (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos) esta em andamento, sendo que as inscrições estarão abertas no período de 7 a 18/08/17, conforme Edital nº 43, de 24 de julho de 2017. Este ano o exame será aplicado para certificação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e as provas serão realizadas em 08/10/17, conforme cronograma do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC. Para participar do Exame, o candidato que visa obter certificado do Ensino Fundamental deve ter no mínimo 15 anos completos na data da realização da prova e, para certificação no Ensino Médio, no mínimo 18 anos completos na data da prova.

Qualquer dúvida consultar o site <http://portal.inep.gov.br/encceja>.

3.2.2. ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS NO CADASTRO DE ALUNOS

Para darmos início aos Estudos da Demanda referente ao ano letivo de 2018, solicitamos que sejam atualizados todos os endereços dos alunos do Ciclo I, II e EM até 09/08.

3.2.3. CENSO ESCOLAR 2017

Lembramos que o Estado de São Paulo realiza o Censo Escolar por migração e não há necessidade das Escolas realizarem a digitação das informações de escola, classe/turma, alunos e profissionais em sala de aula no Sistema Educacenso, o período de migração esta em andamento de 31/05 a 31/07.

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

Orientamos que toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na CRDPe-11 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Sabrina: email: dearacrh@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7360

Silvia: email: deracrhsilvia@hotmail.com – Telefone: (16) 3301-1096

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

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

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

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

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. LICENÇA SAÚDE

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

Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 – Gabinete DERA enviado em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

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

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

- III - manifestações clínicas e laboratoriais;
- IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;
- V – a evolução da patologia;
- VI - as consequências à saúde do periciando;
- VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; VIII – o registro dos dados de maneira legível;
- IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

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

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

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

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

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

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

- a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);
- b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.
- c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350 e incluir o período com o Código 001;
2. BFE – alterar o período para o código 001 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

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

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;
2. BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

**4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015
CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM
AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos
Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo**

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

A decisão interlocutória em Agravo de Instrumento CONCEDE a liminar nos seguintes termos: “CONCEDO O EFEITO SUSPENSIVO ATIVO em favor da agravante para que as agravadas deixem de consignar faltas injustificadas e de cortar os pagamentos dos associados da agravante, que requererem ou vierem a requerer a licença-saúde, antes da decisão final do Departamento de Perícias Médicas do Estado, inclusive em sede de reconsideração e recursos.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;
 - c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);
 - d) Cópias das publicações das licenças-saúde
 - e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;
 - f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e
 - g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.
5. Deverá ser autuado o processo, cujo assunto deverá ser: “Regularização de Vida Funcional” e encaminhá-lo ao Centro de Vida Funcional.

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

4.2.7 PERÍCIA MÉDICA, POSSE E EXERCÍCIO PEB II/2014 – 4ª ETAPA DE ESCOLHA DE VAGA

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

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 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/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.

4.2.11. 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. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

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

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

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

Gratificação de Função

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

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

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

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

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

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

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

4.3.1. INSCRIÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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

Foi publicado no DOE de 27/07/2017, o Edital de abertura de inscrições para Substituição de Suporte Pedagógico nos termos da Resolução SE 82/2013. (DOE 27/07/2017, SI, p.94).

Os Diretores de Escola com sede em nossa Diretoria de Ensino, que forem fazer a inscrição, favor encaminhar fichas 100, juntamente com os anexos para conferência em assinatura da Dirigente.

Atenção ao período de inscrição: de 01/08 a 14/08/2017, das 10h às 16h.

Para maiores informações, consultar o Comunicado nº 295/2017 – Gabinete DERA.

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: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-1067

Rol de Atividades: Municipalização Cargas de afastamento PEI e municipalizados

Férias diretor de escola

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

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

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

Marina: email: marinamorgadonap@gmail.com Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

Ana Beatriz: email: beatriz.de.nfp@gmail.com Telefone: (16) 3301-1066

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Auxílio alimentação

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

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória,

Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

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

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

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			Férias
			Júri e outros serviços obrigatórios por lei
			Gala
			Nojo

	Falta por moléstia comprovada	
	Abonadas	
	Gestante	
	Prêmio	
	Acidentado no serviço ou doença profissional	
	Convocação no serviço militar	
	Saúde	
	Outros	
	Faltas justificadas	
	Faltas injustificadas	
	Saúde de pessoa da família	
	Interesses particulares	
	Funcionária casada com funcionário ou militar	
	Suspensão preventiva	
	Suspensão	
	Prisão preventiva	
	Afastamento com prejuízo de vencimentos	
	Outros	

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, _____, RG: _____, declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal, estadual ou federal.

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

4.4.7. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - Assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de 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