



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



Boletim Semanal DERA Nº 176, 29 de Setembro 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	3
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE.....	10
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	10
3.1.1. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA?	10
3.1.2. ABERTURA DE CHAMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	11
3.1.3. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?	12
3.1.4. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO	13
3.1.5. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	15
3.1.6. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS - ATUALIZAÇÃO.....	19
3.1.7. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS	20
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	21
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	21
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	22
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	22
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA.....	22
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	23
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	24
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	25
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	27
4.2.7. PRÉ-CADASTRO E INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2018	27
4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	28
4.2.9. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	29
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	29
4.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS .	30
4.3.2. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	30
4.3.3. ATO DECISÓRIO.....	30
4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	30
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	31
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	32
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	32
4.4.3. DESIGNAÇÕES	32
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	32
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	32
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	32
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO.....	35
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	35
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO.....	36
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .	36
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	36
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP	36
5. SUPERVISÃO DE ENSINO	37
5.4. CURSO DE EXTENSÃO “O ESTAGIO SUPERVISIONADO E A FORMAÇÃO DE PROFESSORES	37

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

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



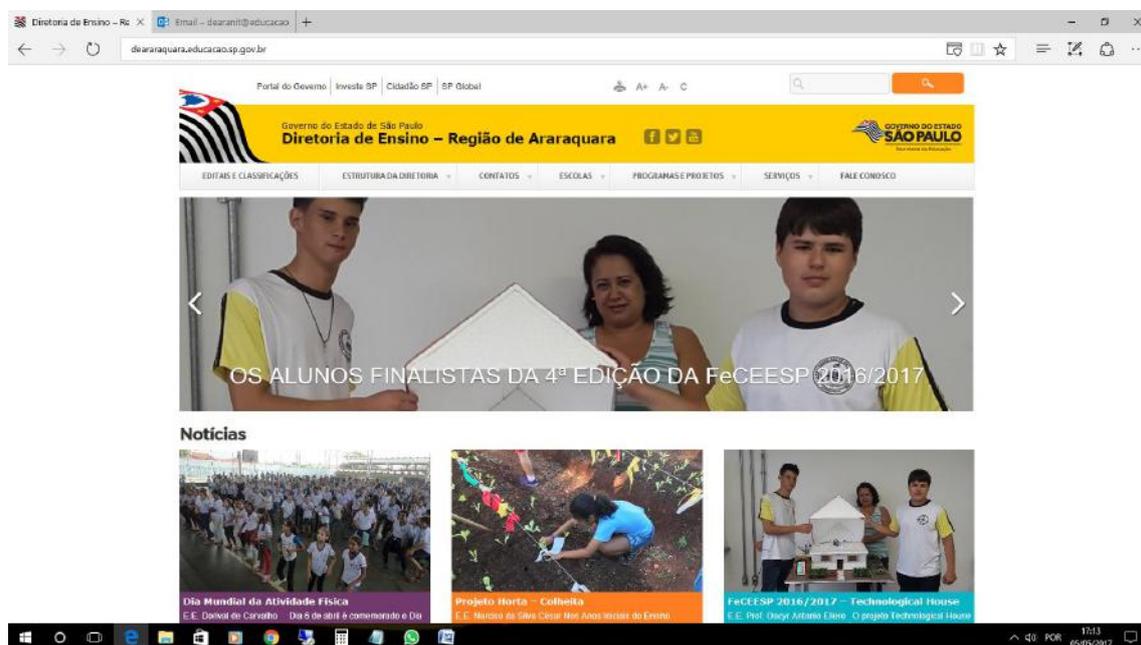
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

E.E.:
Endereço:
Município:

1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Comunicamos a todos o lançamento da nova versão do site da Diretoria de Ensino, mais moderno, mais fácil de navegar e com muito mais conteúdo. Acessem: <https://deararaquara.educacao.sp.gov.br> e confirmam!



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. OFICINAS VALE SONHAR – GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA

Neste momento, ressaltamos a necessidade da realização da enquete que integra e desencadeia o desenvolvimento das **Oficinas Vale Sonhar, KIT já recebido pelas escolas**. Após a aplicação das oficinas e das enquetes, acessar a planilha e preencher os dados coletados. Para acessar clique no [LINK](#). Ressaltamos que a enquete deve ser aplicada a **todos os estudantes do Ensino Médio – 1ª, 2ª e 3ª séries, da Diretoria de Ensino Região Araraquara e o prazo final é 10 de novembro para enviar as respostas**.

Qualquer dúvida, entra em contato com a PCNP Grasiela Cabrio dos Santos Oliveira, através do número 16- 3301 1097.

2.1.2. DIA NACIONAL DO SURDO – 26 DE SETEMBRO DE 2017

No dia 26 de setembro foi comemorado o "Dia internacional do Surdo". A data representa uma oportunidade para lembrar os desafios e as lutas contra o desrespeito, exclusão e desigualdade das pessoas com deficiência auditiva.

Para ter acesso ao vídeo Clique [AQUI](#).

2.1.3. VOCÊ SABE ONDE PODE USAR A NOTA DO ENEM?

O **Enem** (Exame Nacional do Ensino Médio) é uma das provas mais conhecidas do Brasil. No início, era uma avaliação das condições do Ensino Médio, mas passou a ter um papel muito mais importante: **garantir o acesso à Universidade. No entanto, o Enem é útil para muitas outras opções.**

O **ProUni** (Programa Universidade para Todos) e o **Sisu** (Sistema de Seleção Unificada) são as finalidades mais conhecidas do Enem. O primeiro oferece bolsas integrais ou parciais em cursos de graduação nas universidades privadas, e a seleção leva em conta alguns critérios, desde a nota na prova até as condições socioeconômicas do candidato. O Sisu pode levar o concorrente direto às universidades públicas. As inscrições abrem duas vezes ao ano, no começo e no fim do primeiro semestre, e o aluno deve concorrer com a nota do Enem realizado no ano anterior.

Outra facilidade é o **Fies** (Fundo de Financiamento Estudantil). Essa opção geralmente é preenchida pelos que não conquistam o ProUni. Assim, é possível tentar um financiamento para pagar o curso superior com mais “folga”. É um empréstimo em que parcelas pequenas são pagas mensalmente, referente aos juros. O curso, mesmo, só será quitado depois da sua formação. Também é uma opção para quem conquistou bolsa de 50% no ProUni, podendo financiar a parte restante.

Muitas faculdades públicas também utilizam a nota do Enem para compor o processo seletivo da instituição. O candidato se inscreve para o Vestibular, informa a nota que obteve no Exame e, no fim do processo, as duas notas são somadas. Por isso é muito importante tirar nota alta na redação do Enem. Além disso, algumas faculdades privadas abrem mão do próprio processo seletivo, optando por aceitar alunos apenas com a nota do Enem, desde que seja uma boa nota.

2.1.4. BITS E BYTES – QUE MUNDO É ESSE? - O MUNDO DIGITAL

Nosso cotidiano ganhou alguns elementos cada vez mais espontâneos: tirar fotos, hoje em dia é muito mais fácil do que anos atrás. Em poucos minutos, é possível registrar uma imagem e até mesmo publicá-la na internet, com uma câmera digital e um computador ou mesmo com o uso de um celular. O terceiro episódio de Bits e Bytes mostra as diferenças entre os sistemas analógico e digital, e explica como é possível compartilhar arquivos com tanta rapidez.

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

2.1.5. SETEMBRO AMARELO - MÊS DE PREVENÇÃO AO SUICÍDIO

Combate ao suicídio: um caminho possível

Um nome bastante apropriado para uma campanha nobre que visa a conscientização da população sobre o suicídio. A campanha de prevenção ao suicídio, incentivada pela Organização Mundial da Saúde (OMS), de iniciativa da Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP), tem como objetivo desmistificar o tema e incentivar a conversa sobre o assunto pois compreende que falar sobre o tema ainda é a melhor solução, o caminho fundamental para evitar tragédias e diminuir os índices. Segundo dados de 2012 da OMS, no mundo, 800 mil pessoas cometem suicídio ao ano. O número de tentativas é ainda mais assustador: para cada caso de óbito, 20 outras tentativas são registradas. O Brasil é o 8º país na lista de casos: foram 11.821 casos registrados em 2012. Na faixa etária entre 15 a 29 anos, é a segunda causa de morte, ficando apenas atrás de acidentes de trânsito. Números preocupantes que podem ser diminuídos com campanhas de prevenção e conversas sobre o assunto. A meta até 2020 é conseguir diminuir em 10% o índice de casos.

Solução, SIM!

De fato, lidar com essa questão não é simples. O assunto é um grande tabu para muitos, temido em vários ambientes, desde escolas, família, trabalho e além disso, grande parte das pessoas que vivem esse problema mergulham no isolamento e com isso turbinam a sua dor. Em muitos casos, os sinais são silenciosos e, por isso, a atuação da família ou mesmo de um profissional, é mais difícil. Falar sobre a dor, o conflito que essa pessoa está vivenciando é o primeiro passo para conseguir tratamento adequado. Chorar, desabafar, expor seus sentimentos contribui para nutrir a coragem de viver, além disso, expor as questões que o afligem alivia a tensão e dá subsídio para a ajuda. Não deveríamos, em hipótese alguma, ter vergonha das nossas dificuldades, dos nossos medos, pois nenhum de nós atingimos a perfeição.

O [CVV – Centro de Valorização da Vida](#) (uma das principais mobilizadoras do Setembro Amarelo) é uma entidade sem fins lucrativos que atua gratuitamente na prevenção do suicídio desde 1962, ouvindo e valorizando as pessoas.

Em Araraquara, o CVV está à R. Prof. Dorival Alves, 80 - Vila Xavier;
telefone: (16) 3333-4111.

.Acesse [AQUI](#) o material informativo.

2.1.6. 1º ENCONTRO PAULISTA DE GRÊMIOS ESTUDANTIS

A Secretaria de Educação do Estado de São Paulo convida todos os estudantes gremistas para participarem do 1º Encontro Paulista de Grêmios, a ser realizado nos dias **25 e 26 de outubro**. A participação se dará por adesão, no Concurso que definirá os 400 representantes selecionados.

CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
ESCOLA	Até 22/09	Grêmio envia inscrição (vídeo e documentação) para a DE
DIRETORIA	Até 09/10	DE seleciona os Grêmios participantes
ESTADUAL	Até 20/10	Comissão Estadual divulga os participantes
ENCONTRO	25 e 26/10	I Encontro Paulista de Grêmios Estudantil

Todos os documentos e outras observações podem ser consultados no [Regulamento do concurso](#)

Bom trabalho! Bom incentivo a todos!

2.1.7. PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA

Já estão disponíveis, na Secretaria Escolar Digital (SED), para votação, as 15 propostas Regionais do Projeto Gestão Democrática. Na Etapa Regional foi aberta uma nova oportunidade de discussão sobre Gestão Democrática e construídas 15 propostas a partir dos resultados dos Encontros Locais.

Período de votação: 18/09/2017 a 03/10/2017.

Orientações para votação:

- Para votar nas propostas de sua Diretoria de Ensino, é preciso estar cadastrado na Secretaria Escolar Digital;
- Cada perfil comporta apenas 1 (um) voto, não sendo possível que várias pessoas votem com o mesmo login e senha;
- Em caso de erro, é possível editar o voto. Basta entrar no sistema e votar novamente, pois o próprio sistema desconsiderará automaticamente o voto mais antigo;
- Caso algum familiar de aluno deseje participar da votação e não tenha perfil cadastrado na SED, a Escola deverá cadastrá-lo conforme vídeo tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=tVLm6RahyJs>
- Os professores devem estar associados as suas turmas para poder votar com o perfil “professor”;
- Em caso de dúvidas ou dificuldades na utilização da plataforma de votação, favor reportar ao Suporte: sed.suporte@educacao.sp.gov.br

2.1.8. CURIOSIDADES CIENTÍFICAS, INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS, OFICINAS E ATIVIDADES INTERATIVAS GRATUITAS INTERGRAM A II SEMANA USP DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Do origami à realidade virtual, evento abre as portas da Universidade oferecendo dezenas de atividades gratuitas com o tema A matemática está em tudo. Entre os dias 23 e 28 de outubro, a Universidade de São Paulo realiza a segunda edição da **Semana USP de Ciência e Tecnologia**, com o tema “A Matemática está em tudo”, em referência à celebração do Biênio da Matemática (2017/2018). A intenção é aproximar a população e a ciência e tecnologia produzidas na USP, com uma programação que oferece quase 90 atividades gratuitas na capital, em Santos e nos campi da USP no interior do Estado. Na capital, a Semana terá um espaço especial montado no Centro de Difusão Internacional da USP (CDI), localizado na Cidade Universitária, concentrando uma seleção de atividades variadas em um único local, facilitando a visita do público. Além do CDI, várias unidades do campus Butantã, a USP Leste, o Parque CienTec, o Museu de Zoologia e o Centro Universitário Maria Antonia, e dos campi do interior (Bauru, Lorena

Ribeirão Preto e São Carlos), e o Engenho dos Erasmos, em Santos, também oferecem atividades.

A **Semana USP de Ciência e Tecnologia** proporciona gratuitamente ao público um espaço interativo de divulgação da produção científica e tecnológica desenvolvida pela USP, oferecendo também uma oportunidade de contato da população com pesquisadores e professores ou até mesmo de conhecer laboratórios, simuladores e espaços de pesquisas.

Com foco na matemática, o evento demonstra a ciência dos números presente em diversas situações e, com linguagem acessível e o auxílio de especialistas, pretende estimular a curiosidade e motivar a população a pesquisar e discutir os impactos que a ciência e a tecnologia podem gerar em benefício da sociedade.

O evento é uma ação coordenada pelas Pró-Reitorias de **Cultura e Extensão Universitária** e de Pesquisa da USP, e faz parte da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.

Confira algumas atividades da programação:

A **Caverna Digital da USP** é um laboratório que apresenta duas instalações de realidade virtual: uma relacionada à arqueologia digital e outra à manutenção de redes elétricas. Capaz de enganar os sentidos do usuário a partir de um sistema computacional, essa tecnologia permite às pessoas uma imersão, com ou sem interação, em um ambiente simulado com efeitos visuais, sonoros e até mesmo táteis.

Em **Matemática e Arte** o público poderá participar ativamente de ações que recriam de forma interativa réplicas de obras do período renascentista, de representações do corpo humano e também da construção de logomarcas por técnicas que estimulam a compreensão de elementos matemáticos, e, neste caso, da proporção áurea. Também chamada de divina proporção é muito utilizada nas artes e encontrada no corpo humano e em outros exemplos que envolvem ordem de crescimento na natureza.

Hardware Livre USP irá apresentar seus projetos envolvendo placas de hardware como Arduino, Raspberry Pi e Intel Galileo, além de soluções utilizando impressora 3D, Internet das Coisas e interfaces musicais. Os participantes poderão interagir com os projetos que vão desde protótipos de soluções científicas a vídeo games. Dentre os projetos destacamos uma potente mini centrífuga, um cluster de hardware livre, o brinquedo Genius e um teclado feito a partir de drivers de disquetes.

Para tornar a matemática mais atrativa, a **Exposição da Matemateca** traz jogos, desafios e objetos interativos, construídos por artesãos, que procuram tornar concretos alguns conceitos abstratos.

Física com Sombras faz uma demonstração lúdica e apresenta, a partir da peça Aventuras de Sófia: Do Átomo à Nanotecnologia, a evolução e os conceitos da Física com técnicas combinadas de teatro de sombras e fenômenos ondulatórios. Na trama a personagem percorre a evolução dos modelos atômicos até os primórdios da nanotecnologia.

A oficina **(Des)dobrando a Matemática em flores, em bichos...** traz atividades e exercícios para que os participantes observem os números presentes na natureza. De forma lúdica, biologia, matemática e arte são integradas. Desenhos, origami, resolução de problemas e até mesmo a escrita de poemas com base na literatura brasileira estão entre os elementos desenvolvidos.

Na **Sala dos 1001 problemas**, baseada no livro o Homem que Calculava, de Malba Tahan, os visitantes serão desafiados na solução de situações intrigantes.

Descobrimo a Matemática das pipas, das cores e dos códigos traz palestras, oficinas e curiosidades sobre a temática; a oficina **Matemática, Luz, Música e Hardware Livre** abordará o uso do Arduino (hardware livre) para produzir luz e som através de programas de computador; além de temas que relacionam a matemática com a saúde para a execução do ofício.

Para conferir a programação completa e mais informações, os interessados podem visitar o site: usp.br/semanact (copiar e colar no navegador).

Serviço

II Semana USP de Ciência e Tecnologia

Quando | De 23 a 28 de outubro | segunda a sábado

Onde | Capital: Campus Butantã da USP (Centro de Difusão Internacional e diversas unidades), USP Leste, Parque CienTec, Museu de Zoologia e Centro Universitário Maria Antonia. Campi do interior: Bauru, Lorena, Ribeirão Preto e São Carlos, e Engenho dos Erasmos, em Santos **Programação, horários, endereços** usp.br/semanact (copiar e colar no navegador).

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.1.1. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA?

De bate-pronto: não, não pode.

E por que não?

Porque bagunça toda a distribuição de IP para os computadores da escola e burla regras de segurança da informação propostas pela FDE e a questão de segurança de informações está em alta ultimamente com vários casos de incidentes que envolvem a perda de dados, invasões de sistema, roubo de dados sigilosos e etc. E isso não é mais coisa de filme ou está distante da nossa realidade, é só ver o que aconteceu com o [Hospital do Câncer de Barretos](#) no começo deste ano. E o óbvio: quanto mais gente pendurada na rede da escola menos banda disponível a escola terá para seus afazeres.

Maaaaaaas...

Durante nossas visitas para a atualização do sistema pudemos observar que várias unidades escolares tem ali um roteadorzinho doméstico ligado ao intragov fornecendo WI-FI para a escola. Não cabe a nós o julgamento ou proibição, até porque conhecemos a realidade das escolas e sabemos que falta infraestrutura em alguns pontos para a interligação de rede, os professores e coordenadores precisam usar notebooks e tablets e sem internet eles ficam inúteis. O que nos cabe e foi o que fizemos é a correta configuração destes equipamentos para que eles não interfiram no funcionamento do intragov e provoquem a queda da internet. Vamos explicar como isso acontece.

Roteadores, como o nome sugere, traçam rotas dentro de uma rede fornecendo números de identificação (IP) para os equipamentos para que seja possível a conversa entre eles. Toda escola possui um roteador do intragov que fornece todos os IPs (administrativos e pedagógicos) que os equipamentos da escola utilizarão para se conectar à internet e esses IPs sempre começam pelo número 10. Ex: 10.127.252.152. Quando é adicionado um novo roteador na escola, a rede passa a ter dois equipamentos que fornecem IP ao invés de apenas 1 (o intragov) e é aí que começa a bagunça já que caso aconteça uma queda de energia, o roteador doméstico “responde” mais rápido as solicitações de IP do computadores e fornece a eles o famoso número 192.168.0.xx (típico de roteadores domésticos). Isso causa perda de compartilhamento de impressora, incapacidade de acessar a Prodesp pelo Quick já que ele aceita apenas conexões de dentro

do intragov, e lentidão (um equipamento de uso para residências não tem a mesma disposição de um para uso corporativo).

No que diz respeito ao WI-FI em si, a preocupação gira em torno da senha e de quantas pessoas terão acesso a essa nova rede, sempre lembrando que quanto mais celulares se conectam à rede mais fraca fica a internet já que se trata de mais um equipamento para ser alimentado com dados. Se a senha vazava para os alunos fica pior ainda já que toda a rede escolar fica exposta e alguém com um pouco de conhecimento em informática pode provocar danos como os já citados anteriormente.

Depois de explicado tudo isso, pedimos a todos os diretores, GOEs e coordenadores para que mantenham a configuração que o NIT fez nesses equipamentos em sua vista a escola, que tenham o máximo de cuidado em guardar a senha de rede e que limitem a quantidade de equipamentos conectados a essas redes. Não façam o reset de fábrica e reconfigurem, ou deixem que alguém de fora configure uma nova rede sem nosso consentimento. Para as unidades que coçam a mão para colocar, esperem mais um pouco pois o projeto de WI-FI escolar oficial e seguro já está sendo tratado.

3.1.2. ABERTURA DE CHAMADOS PARA OS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Reforçamos mais uma vez a importância da abertura de chamados para os equipamentos de informática da escola assim que detectado qualquer problema, e para auxiliá-los, fizemos uma [sessão exclusiva](#) em nosso site com os procedimentos para a abertura de chamado.

O que eu devo e o que não devo abrir chamado?

- 1- O computador liga (acende as luzes e faz barulho normal de aparelho ligando) mas não aparece imagem nenhuma e não dá o “bip” inicial.** Deve. O problema pode ser na fonte de energia que não está fornecendo energia ao restante dos componentes ou nas memórias q podem estar fora de sincronia. Só teste antes em outra tomada e sem estabilizador para ter certeza no caso da fonte.
- 2- O computador liga, aparece o logo do estado, aparece o símbolo do Windows, mas antes de iniciar dá tela azul ou alguma mensagem.** Não deve. Se o computador ligou, apareceu o logo do estado e mais informações, ele está operando e precisa apenas de mais alguns instantes para começar a iniciar o Windows. Se isso não acontecer seja pela mensagem que for, é problema no

sistema operacional (Windows) e nós do NIT que instalamos (formatamos) o equipamento. Nos comunique e traga para a D.E quando possível.

- 3- O mouse/teclado/caixa de som foi furtado/perdido/danificado (fio cortado, faltando teclas, sinais de queda).** Não. Periféricos só são trocados em caso de problemas que não sejam considerados mau uso. Casos de sumiços misteriosos a escola repõe.
- 4- O computador da uma mensagem logo na inicialização “HDD SMART FAILED: BACKUP AND REPLACE”.** Deve, urgente, pra ontem! Essa mensagem significa que o HD (*Hard Disk* ou Disco Rígido, local onde são gravados todos os seus dados, desde a planilha da merenda até o histórico escolar) está com sua vida útil comprometida e pode parar a qualquer momento (se já não parou). Tenha sempre um backup dos seus dados feito!
- 5- Liguei o computador e ele começou a apitar sem parar.** Deve. Geralmente é memória suja.

Os computadores Itautec estão com sua garantia estendida acabando e por isso vários deles já não contam mais com assistência. Nesse caso entre em contato com o NIT para podermos analisar o problema e tentar resolvê-lo e caso não, indicaremos lugares que façam o serviço.

3.1.3. 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/>

3.1.4. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO

Na última quinta-feira, 31, concluímos em todas as escolas a ação de atualização dos computadores Proeducar/Itautec para o novo sistema. Foram 8 meses de trabalho, 58 escolas e mais de 1000 computadores atualizados, faltando apenas computadores que estavam parados por problemas no hardware.

Agradecemos aos servidores das unidades escolares pelo apoio, compreensão e pela rápida adaptação ao novo sistema pois muitas unidades já tinham lido os procedimentos de mudança e estavam com seus backups em dia, o que facilitou muito a ação.

Aproveitamos também para solicitar (ou relembrar) como última ação para as escolas que estão com computadores parados por problemas de hardware (não liga: não acende luz, não faz o bip, liga mas não aparece nenhuma informação na tela, liga mas fica apitando) que já tenham aberto chamado e tiveram o problema resolvido para trazer a apenas a CPU aqui no NIT para a formatação com o novo sistema e as que ainda não abriram para que o façam assim que possível para que toda rede fique 100%. E se houver algum computador em sua escola que seja Positivo (Consórcio Proeducar, os mais novos) ou Itautec que por acaso tenha passado despercebido por nós nos envie também =)

Computadores e as versões do Windows

Como é sabido por todos, os computadores Positivo e Itautec são oriundos do consórcio PROEDUCAR que os forneceu e presta assistência técnica no âmbito do *hardware* (troca de peças avariadas, teclado, mouse, fonte de energia e etc.). Estes

equipamentos foram entregues com o sistema operacional Windows em sua versão 7 (Windows 7) e recentemente foi ordenado pela CIMA/FDE, via comunicado, que estes sistemas fossem atualizados para o Windows 10 (o que está sendo feito pelo NIT).

Queremos explicar que esses sistemas operacionais são originais da Microsoft, modificados para atender a SEE com licenças válidas e homologadas para uso da escola, portanto não é permitida a troca desses sistemas, nestes equipamentos em específico, por outras versões “piratas” (formatação por terceiros) ou a retirada do Windows 10 para voltar ao Windows 7 mesmo que original. Qualquer problema relacionado ao Windows (falhas, telas azuis, travamentos) deve ser comunicado ao NIT e caso seja necessária uma nova formatação esta será feita com o software original fornecido pela FDE.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O USO DO SISTEMA, OFFICE, IMPRESSORAS E ETC.

- A instalação de programas adicionais nas salas de informática e leitura deve ser solicitada a PCNP de tecnologia Grasiela.

- O Windows 10 já vem com antivírus nativo (Windows Defender), que pode ser encontrado nos ícones ao lado do relógio no canto direito abaixo.

- O Microsoft Office embarcado nessa versão do Windows é o mais recente (Office 365), ele funciona com uma “assinatura” (ativação) para uso e o e-mail seria essa assinatura. O e-mail (login) criado na SED da direita ao servidor, professor ou aluno, uma licença de uso do Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive com espaço na nuvem para a guarda de documentos) em qualquer equipamento (celular, tablet, computador, notebook). Portanto, na secretaria e sala dos professores ativamos o Office com o e-mail da escola, na sala de informática cada aluno e professor pode ativar com o seu e-mail e ao final da sessão, sair (deslogar) do Office e pronto.

- O Núcleo Pedagógico através da PCNP Grasiela, está postando novidades de uso, dicas e funções do Office 365 e auxiliando na obtenção dos acessos a plataforma.

- Algumas unidades estão instalando impressoras na sala dos professores e o computador está solicitando senha de administrador para a instalação. Essa versão do Windows vem com vários drivers de impressoras embutido e os que não são encontrados, ele busca nos servidores na internet. Pedimos que conectem a impressora no computador e aguardem e depois verifiquem se a mesma foi instalada de modo automático pelo Windows.

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTALAÇÃO

- Serão atualizados todos os computadores do consórcio PROEDUCAR Positivo e Itaotec. Computadores da escola (patrimônio) e adquiridos com recurso próprio não serão atualizados nesse momento.

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

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

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

- Para a secretaria, estamos padronizando o acesso no e-mail administrativo da escola (e000000a@educacao) por causa da instalação do Quick e também pelos documentos mais usados serem acessíveis a todos. 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.

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

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

Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10

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

Dúvidas frequentes:

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

Alunos:

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

Servidores

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

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

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

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

Olá, MARIA EMILIA CAPPA
Você esta logado como: Professor

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

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Página Inicial

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

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

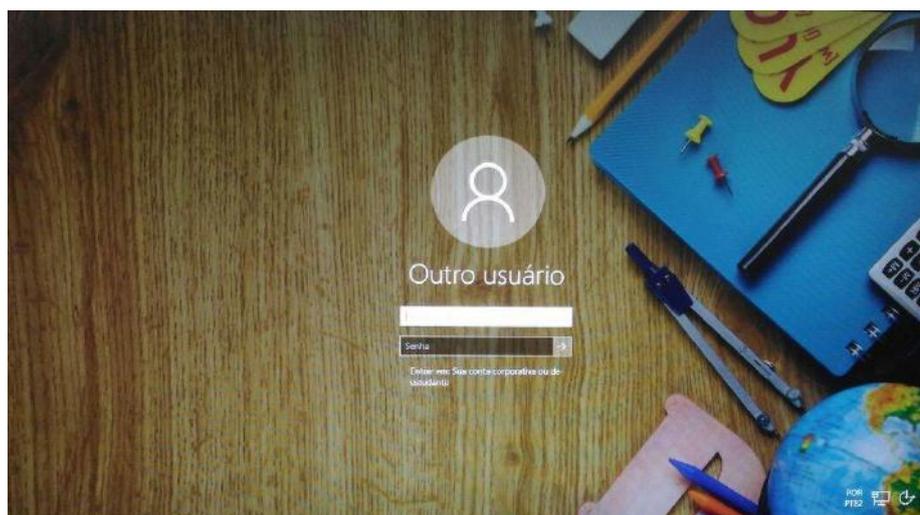
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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

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

11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



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

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

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço sed.suporte@educacao.sp.gov.br juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome completo, escola e print de erro). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

3.1.6. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS - ATUALIZAÇÃO

Algumas escolas entraram em contato com o NIT informando que a Vivo está fazendo a instalação da banda larga (Speedy) conforme o programa descreve. Foi instalado um roteador em uma linha a parte dos telefones da escola e do Intragov e a senha foi passada ao diretor.

Caso a sua unidade seja visitada pela Vivo e não tendo nenhum chamado de telefonia e internet ativos, atente-se apenas em verificar a identidade do técnico e o

chamado que ele possui (vai estar atrelado a instalação de banda larga do projeto Banda Larga nas Escolas). Lembrando que todo o processo é sem custos para a escola (instalação, uso etc).

Este projeto foi lançado em 2008 em parceria com empresas de telecomunicações, e previa a instalação da infraestrutura de rede para conectar a escola a internet através de uma conexão a parte do Intragov e uma velocidade de aproximadamente 2Mb. Assim a escola passaria a ter 2 links de internet, a rede Intragov e também o "Speedy" para navegação aberta, abrindo a possibilidade de a escola conectar neste novo link seus roteadores sem fio, tablet educacional, notebooks, celulares e etc.

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

https://drive.google.com/file/d/0B52Nob6DgO8tejFpbExISVRsVW8/view?usp=s_haring.

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.

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

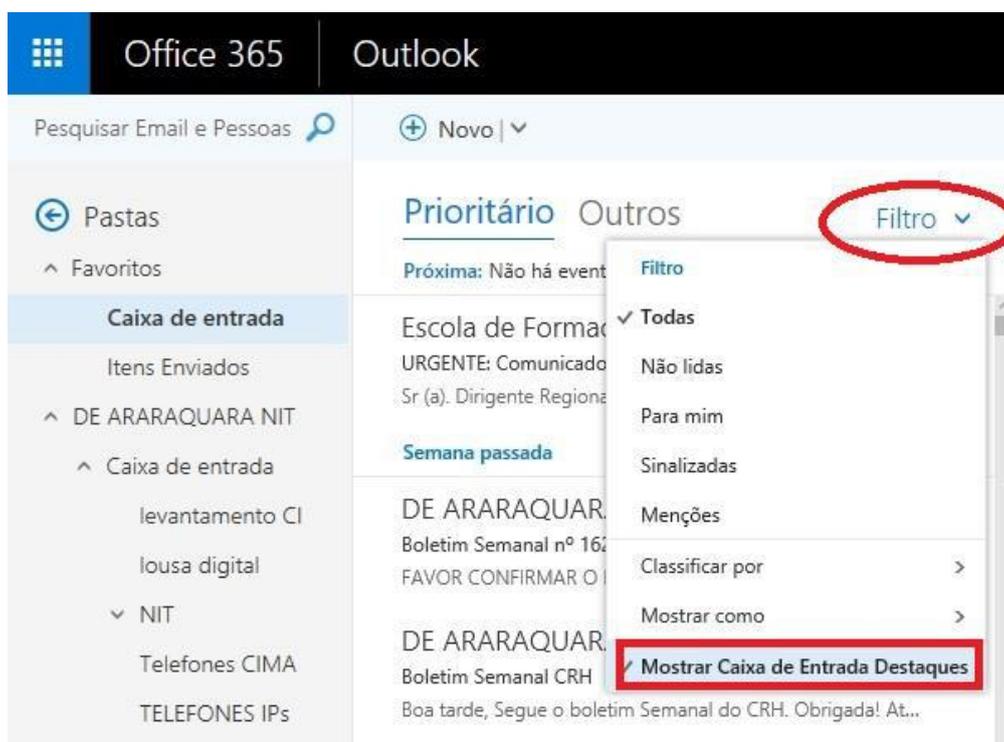
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa "Outros" ou acabavam indo para a caixa "Prioritários", o que poderia gerar confusão.

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

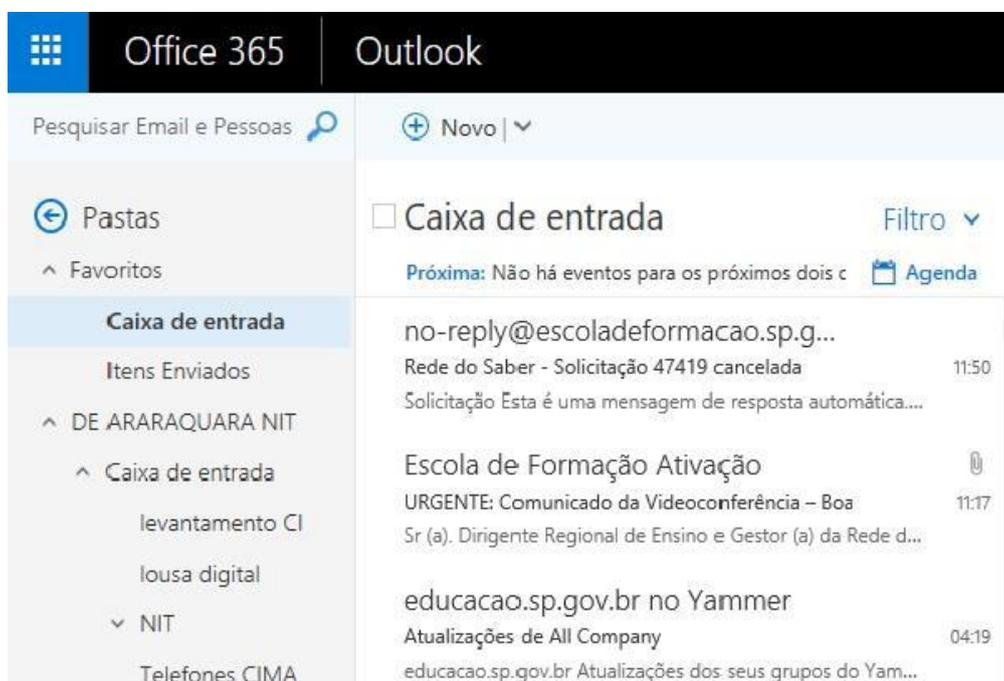
A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma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

Para desabilitar essa função, siga os passos descritos abaixo:

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



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



4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

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

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

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

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Sabrina: email: dearacrh@educacao.sp.gov.br 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. PRÉ-CADASTRO E INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2018

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

Foi publicado no DOE de 03/08/2017, Seção I, p. 35, a Portaria CGRH-7 que dispõe sobre as Inscrições para o Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas do ano letivo de 2018.

Para maiores informações, consultar o Comunicado nº 314/2017 – Gabinete DERA com todas as orientações para a realização desse processo

4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

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

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

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

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

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

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

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

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

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

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

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

4.2.9. 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.

consultar o Comunicado nº 295/2017 – Gabinete DERA.

4.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS

Encaminhar até **04/10/2017**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Setembro/2017 (com frequência até 30/09/2017).

(Aos cuidados de Leide).

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 Auxílio Doença, Auxílio Maternidade, Licença Compulsória,

Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

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

Rol de Atividades:

Expedição de Certidão de Tempo de Contribuição – ex-servidores

Declaração de tempo de contribuição para INSS

Liberação de Perfil Portal e Folha e DPME

4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

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

4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL

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

4.4.3. DESIGNAÇÕES

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

4.4.4. COLETA DE TEMPO

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

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

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

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

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

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

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

4.4.7. LICENÇA PRÊMIO

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

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

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

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Janeiro/2018, 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 29/09/2017.

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 encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.

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

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à CRDPe-11 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie
- (16) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 – Ariane

5. SUPERVISÃO DE ENSINO

5.4. CURSO DE EXTENSÃO “O ESTAGIO SUPERVISIONADO E A FORMAÇÃO DE PROFESSORES

Em atenção à solicitação da Coordenadora do Curso de Pedagogia da UNESP – FCLAr, encaminhamos abaixo, o link do formulário para **inscrição dos professores e coordenadores pedagógicos** que se interessem por participar do **Curso de extensão: "O estágio supervisionado e a formação de professores"**, oferecido pelos docentes da Faculdade de Ciências e Letras/Unesp.

Todas as informações sobre o curso podem ser obtidas no [documento em anexo](#). Lembramos que as vagas são preferencialmente para professores das redes que receberam estagiários da Unesp em suas salas de aula ou escolas. Entretanto, todos os professores e coordenadores que tiverem interesse, devem preencher o formulário e enviá-lo.

As **inscrições devem ser feitas até dia 05/10/2017**, o link para inscrições, encontra-se logo abaixo:

https://docs.google.com/forms/d/1u_HMeMK3fWhnZ9rB1iXdfVjsE3vn2ZPLx115YNncm88/edit?ts=59c40a16