



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



Boletim Semanal DERA Nº 180, 27 de Outubro 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 JULHO, AGOSTO E SETEMBRO | 3 |
| 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE | 4 |
| 2.1.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 17ª AAP - 3º BIMESTRE 2017 | 4 |
| 2.1.2. OFICINAS VALE SONHAR – GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA | 4 |
| 2.1.3. ATIVIDADES REALIZADAS PELAS UNIDADES ESCOLARES | 4 |
| 2.1.4. 2º BATE PAPO ENTRE GRÊMIOS: SARESP 2017 | 4 |
| 2.1.5. ESCOLA É... APRENDIZAGEM EM REDE | 5 |
| 2.1.6. MOBILIZAÇÃO NACIONAL CONTRA O Aedes aegypti | 5 |
| 2.1.7. CURSO ONLINE DE RESENHAS DISPONÍVEL PARA PROFESSORES DO FUNDAMENTAL | 7 |
| 2.1.8. PERDEU O SEU SMARTPHONE? O GOOGLE ENCONTRA COM A BUSCA "FIND MY PHONE" | 8 |
| 2.1.9. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO "FÍSICA AO ENTARDECER" | 8 |
| 2.1.10. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO "FÍSICA PARA TODOS" | 9 |
| 2.1.11. OUTUBRO ROSA | 10 |
| 3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE | 10 |
| 3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA – NRM | 10 |
| 3.1.1. ORIENTAÇÕES SOBRE FLUXO DE VAGAS E ACOLHIMENTO, POR TODAS AS ESCOLAS DA REDE, DE ALUNOS EGRESSOS DA FUNDAÇÃO CASA | 10 |
| 3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT | 12 |
| 3.2.1. FIM DO CONTRATO OUTSOURCING DOS COMPUTADORES | 12 |
| 3.1.2. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA? | 12 |
| 3.1.3. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER? | 14 |
| 3.1.4. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO | 14 |
| 3.1.5. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO | 17 |
| 3.1.6. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS – ATUALIZAÇÃO 06/10/17 | 21 |
| 3.1.7. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS | 22 |
| 4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH | 23 |
| 4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH | 23 |
| 4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH | 24 |
| 4.2.1. LICENÇA SAÚDE | 24 |
| 4.2.2. PERÍCIA MÉDICA | 24 |
| 4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO | 25 |
| 4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 | 26 |
| 4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 | 27 |
| 4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 | 29 |
| 4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS | 29 |
| 4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA | 30 |
| 4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP | 30 |
| 4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS | 31 |
| 4.3.2. ATO DECISÓRIO | 32 |
| 4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO | 32 |
| 4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP | 32 |
| 4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA | 33 |
| 4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL | 33 |
| 4.4.3. DESIGNAÇÕES | 33 |
| 4.4.4. COLETA DE TEMPO | 34 |
| 4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS | 34 |
| 4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO | 34 |
| 4.4.7. LICENÇA PRÊMIO | 37 |
| 4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: | 37 |
| 4.4.9. LICENÇA PRÊMIO | 37 |
| 4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA "O") | 37 |
| 4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. | 38 |
| 4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP | 38 |

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

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



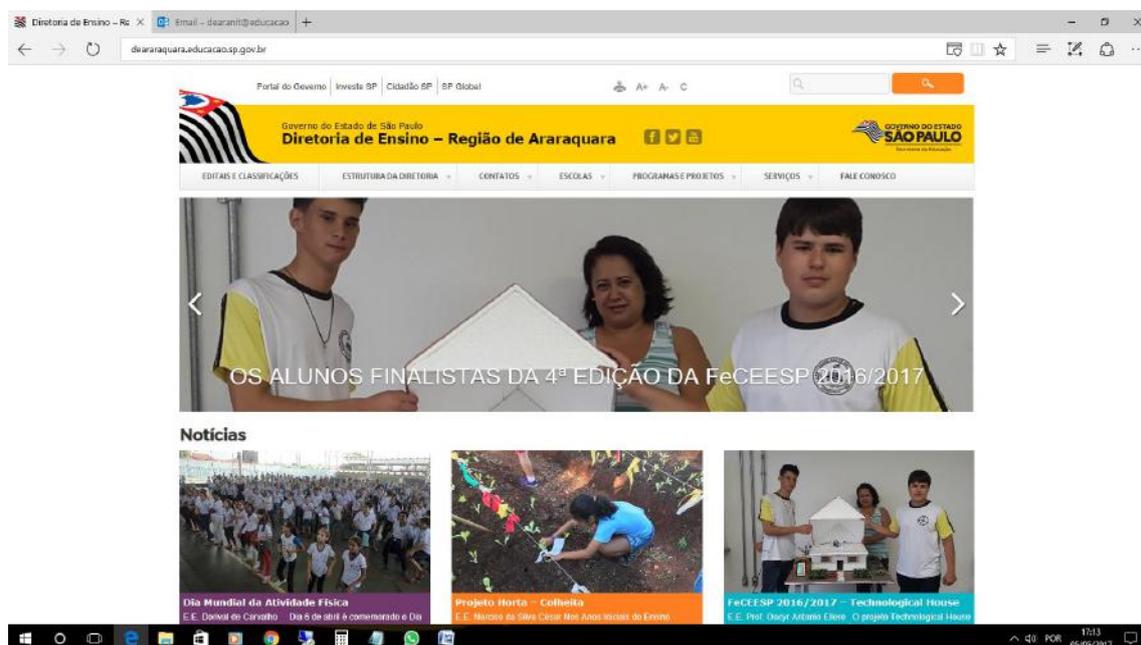
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

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 JULHO, AGOSTO E SETEMBRO

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

<http://www.youblisher.com/p/1880678-Vitrine-DERA-Julho-Agosto-e-Setembro/>

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 17ª AAP - 3º BIMESTRE 2017

Observamos que as **Erratas e Recomendações para o professor** de cada disciplina, ano e série, estão disponíveis na Intranet na biblioteca da CIMA, sob o título “AAP 17ª Edição - 3º Bimestre de 2017.

Informamos que o aplicativo mobile “*Leitor Resposta*” passou por um upgrade, a partir das solicitações da Rede, que proporcionou melhorias no aplicativo, deixando-o mais intuitivo. Mais informações e orientações confira o *Informativo SED 032 - 2017 - Aplicativo Leitor Resposta*.

2.1.2. OFICINAS VALE SONHAR – GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA

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](#). 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.

2.1.3. ATIVIDADES REALIZADAS PELAS UNIDADES ESCOLARES

Pedimos o envio de *fotos* das atividades realizadas pelas Unidades Escolares para a organização do *Portfólio fotográfico* das escolas pertencentes à Diretoria de Ensino. Para isso é necessário que enviem as fotos para: grasielacabriopcnptecnologia@gmail.com.

Qualquer dúvida, entrar em contato com a PCNP de Tecnologia Grasiela, através do número 16-33011097.

2.1.4. 2º BATE PAPO ENTRE GRÊMIOS: SARESP 2017

No dia 23 de outubro de 2017, das 10h30 às 11h15, foi realizado no ambiente da Rede do Saber a Videoconferência: **2º Bate papo entre Grêmios: SARESP 2017**, e contou com a participação de Gestores, Mediadores, Gremistas e Supervisores de Ensino.

Para ter acesso ao conteúdo da Videoconferência, clique [AQUI](#).

2.1.5. ESCOLA É... APRENDIZAGEM EM REDE

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ESCOLA É...



Esse espaço foi aprimorado para que os gestores, professores e Diretoria de Ensino tenham subsídios para apoiar as práticas pedagógicas de apoio ao currículo.

Para ter acesso ao conteúdo clique [AQUI](#).

2.1.6. MOBILIZAÇÃO NACIONAL CONTRA O *Aedes aegypti*

A poucos meses do início do verão, precisamos nos mobilizar no Combate ao *Aedes aegypti*. Postos de saúde, unidades de ensino e centros de assistência social alertam a sociedade sobre a importância de eliminar possíveis focos do mosquito, antes do período mais chuvoso do ano. A seguir, algumas dicas sobre prevenção:

PREVENÇÃO

Prevenir é a melhor forma de evitar a **dengue, zika e chikungunya**. A maior parte dos focos do mosquito está nos domicílios, assim as medidas preventivas envolvem o nosso quintal e também os dos vizinhos.

* É simples e rápido combater o *Aedes aegypti*, siga essas dicas:

* **Garrafas PET e de vidro**: As garrafas devem ser embaladas e descartadas corretamente na lixeira, em local coberto ou de boca para baixo.

* **Lajes**: Não deixe água acumular nas lajes. Mantenha-as sempre secas.

* **Ralos**: Tampe os ralos com telas ou mantenha-os vedados, principalmente os que estão fora de uso.

* **Vasos sanitários**: Deixe a tampa sempre fechada ou vede com plástico.

* **Piscinas**: Mantenha a piscina sempre limpa. Use cloro para tratar a água e o filtro

periodicamente.

* **Coletor de água da geladeira e ar-condicionado**: Atrás da geladeira existe um coletor de água. Lave-o uma vez por semana, assim como as bandejas do ar-condicionado.

* **Calhas**: Limpe e nivele. Mantenha-as sempre sem folhas e materiais que possam impedir a passagem da água.

* **Cacos de vidros nos muros**: Vede com cimento ou quebre todos os cacos que possam acumular água.

* **Baldes e vasos de plantas vazios**: Guarde-os em local coberto, com a boca para baixo.

* **Plantas que acumulam água**: Evite ter bromélias e outras plantas que acumulam água, ou retire semanalmente a água das folhas.

* **Suporte de garrafão de água mineral**: Lave-o sempre quando fizer a troca. Mantenha vedado quando não estiver em uso.

* **Falhas nos rebocos**: Conserte e nivele toda imperfeição em pisos e locais que possam acumular água.

* **Caixas de água, cisternas e poços**: Mantenha-os fechados e vedados. Tampe com tela aqueles que não têm tampa própria.

* **Tonéis e depósitos de água**: Mantenha-os vedados. Os que não têm tampa devem ser escovados e cobertos com tela.

* **Objetos que acumulam água**: Coloque num saco plástico, feche bem e jogue corretamente no lixo.

* **Vasilhas para animais**: Os potes com água para animais devem ser muito bem lavados com água corrente e sabão no mínimo duas vezes por semana.

* **Pratinhos de vasos de plantas**: Mantenha-os limpos e coloque areia até a borda.

* **Objetos d'água decorativos**: Mantenha-os sempre limpos com água tratada com cloro ou encha-os com areia. Crie peixes, pois eles se alimentam das larvas do mosquito.

* **Lixo, entulho e pneus velhos**: Entulho e lixo devem ser descartados corretamente. Guarde os pneus em local coberto ou faça furos para não acumular água.

* **Lixeira dentro e fora de casa**: Mantenha a lixeira tampada e protegida da chuva. Feche bem o saco plástico.

Para complementar o material, sugerimos o vídeo: [Turma da Mônica contra a Dengue](#)

2.1.7. CURSO ONLINE DE RESENHAS DISPONÍVEL PARA PROFESSORES DO FUNDAMENTAL

O “Aprendendo por meio de resenhas” leva exercícios que ajudam as crianças a produzir textos.

Está disponível na internet para professores de Língua Portuguesa do **Ensino Fundamental** – Anos Finais e **Ensino Médio** da rede estadual o curso didático “Aprendendo por meio de resenhas”. Online, o curso tem duração de 12 semanas, com carga horária estipulada pelo próprio interessado. Para fazer o cadastro, basta [clique aqui](#).

Organizado pelo programa Escrevendo o Futuro, da Fundação Itaú Social, o objetivo do curso didático é que os professores vivenciem uma sequência didática para escrever uma resenha de um produto cultural, compreendendo, assim, quais são os princípios do trabalho com gêneros e com SD na escola. Além disso, conhecer e refletir sobre as atividades e exercícios que ajudam a pensar em como ensinar crianças e jovens a produzir textos na escola.

São sete módulos de uma a duas semanas cada, organizados da seguinte maneira:

Módulo 1 – Conhecendo o curso e o ambiente virtual de aprendizagem.

Módulo 2 – O que é e como se faz resenhas? Teoria e prática: a produção inicial do texto.

Módulo 3 – Gêneros assemelhados e princípios gerais para a elaboração da sequência didática.

Módulo 4 – O gênero resenha, plano global e conteúdo temático do texto.

Módulo 5 – As características linguístico-discursivas do texto.

Módulo 6 – Reescrita da versão final da resenha.

Módulo 7 – Refletindo sobre o percurso: escrevendo uma resenha por meio de uma SD. O que se passou comigo?

As atividades são realizadas no horário mais adequado ao participante, respeitando os prazos finais estabelecidos no cronograma do curso, e são de diferentes naturezas: autoinstrucionais (exercícios realizados individualmente, sem interação ou mediação); interativas (debates em fóruns); e mediadas (tarefas por escrito enviadas pelo participante e comentadas pelo mediador).

O curso oferece um certificado de 80 horas para os participantes que realizarem no mínimo 80% das atividades solicitadas, conforme estabelecido no contrato didático.

Os interessados em cursar precisam dispor de cerca de 8 horas semanais para se dedicar ao curso; ter habilidade de gerenciamento do tempo, de forma a conseguir realizar as atividades nos prazos determinados; possuir habilidades de navegação na web, tais como: abrir e fechar links, carregar vídeos para serem assistidos, responder e enviar mensagens, produzir arquivos em Word e enviá-los; dispor de conexão estável regular com a internet; ter instalado no computador que utilizará para fazer o curso as últimas versões dos seguintes programas gratuitos: **Adobe Reader** e **Adobe Flash Player**.

2.1.8. PERDEU O SEU SMARTPHONE? O GOOGLE ENCONTRA COM A BUSCA "FIND MY PHONE"

O Google lançou mais um novo recurso extremamente útil para seu buscador. Agora, usuários que digitarem "**find my phone**" na pesquisa do site terão informações de localização sobre os seus smart. É uma forma simples de encontrar o celular de qualquer lugar, sem precisar de muita coisa.



Para que ele faça o rastreamento do aparelho, é preciso que o gadget já esteja conectado a uma conta Google que esteja logada no momento da pesquisa.

Confira abaixo o passo a passo: Já logado na sua conta Google, acesse o buscador e, digite "find my phone" na busca e pronto! A localização vai começar a ser rastreada em um pequeno mapa que aparecerá à frente de todos os resultados das buscas por estes termos.

2.1.9. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO "FÍSICA AO ENTARDECER"

No dia 26 de outubro (quinta-feira), às 19h00, o Prof. Dr. George Matsas, do Instituto de Física Teórica da Universidade Estadual Paulista (IFT/UNESP),

participará do projeto Física ao Entardecer e abordará o tema “**Ondas Gravitacionais, Buracos Negros e o Prêmio Nobel de Física**”.

A palestra será gratuita e ocorrerá no auditório do IFT, localizado na Rua Dr. Bento Teobaldo Ferraz, 271, São Paulo/SP (ao lado do terminal rodoviário/metrô Barra Funda). Também haverá transmissão ao vivo por meio do canal “Unesp - Física ao Entardecer” no YouTube, acessível pelo link: <https://www.youtube.com/channel/UCxrbcXbHliPGAHTXXZsa0iQ>

Para mais informações sobre o evento, entre em contato pelo telefone (11)3393-7875

2.1.10. DIVULGAÇÃO DE PALESTRA DO PROJETO 'FÍSICA PARA TODOS'

No mês de Novembro No dia 04 de novembro (sábado), das 10h30 às 12h00, o Prof. Dr. Manfredo Tabacnicks, do Instituto de Física da Universidade de São Paulo (IF/USP), participará do projeto Física para Todos e abordará o tema “Viagem ao Interior da Matéria”. 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).

Confira o resumo da palestra: E se você fosse do tamanho de um átomo? Um “micronauta” viajando em sua minúscula nave sujeito às fantásticas leis do microcosmo. Cargas elétricas e velocidades colossais, um mundo onde tudo se move, ondas e partículas se confundem: leis estranhas e forças externas. Venha aprender um pouco desse estranho mundo e saber como, sendo seres macroscópicos, obtemos informações lá do interior da matéria.

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.

2.1.11. OUTUBRO ROSA

Olhe, sinta e perceba suas mamas no dia a dia

Todas as mulheres, independentemente da idade, podem conhecer seu corpo para saber o que é e o que não é normal em suas mamas. É importante que as mulheres observem suas mamas sempre que se sentirem confortáveis para tal (seja no banho, no momento da troca de roupa ou em outra situação do cotidiano), sem técnica específica, valorizando o descoberto casual de pequenas alterações mamárias.

A maior parte dos cânceres de mama é descoberto pelas próprias mulheres. Os principais sinais e sintomas são:

- Carão (nódulo), fixo, endurecido e geralmente indolor;
- Pele da mama avermelhada, retraída ou parecida com casca de laranja;
- Alterações no bico do peito (mamilo);
- Pequenos nódulos na região abaixo dos braços (axilas) ou no pescoço;
- Saída espontânea de líquido dos mamilos.

A descoberta do câncer de mama no início aumenta as chances de tratamento e cura. Fique atenta. Em caso de alterações suspeitas na mama, procure o serviço de saúde.

A mamografia de rotina é recomendada apenas para mulheres de 50 a 69 anos, a cada dois anos.

Conheça as ações de controle do câncer de mama em www.inca.gov.br/mama.



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

3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA – NRM

3.1.1. ORIENTAÇÕES SOBRE FLUXO DE VAGAS E ACOLHIMENTO, POR TODAS AS ESCOLAS DA REDE, DE ALUNOS EGRESSOS DA FUNDAÇÃO CASA

O Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) e o Centro de Matrícula (CEMAT), da CGEB, encaminham a presente informação visando reforçar orientações às Diretorias de Ensino quanto ao fluxo de vagas e acolhimento, por todas as escolas da rede estadual de ensino, de alunos egressos da Fundação CASA (Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente).

Estas orientações justificam-se diante da garantia do direito à educação a este público e às especificidades das demandas escolares apresentadas, tendo como fundamento o disposto na LDB, ECA e, ainda, na Resolução CNE/CEB nº 3/2016 que define as [Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas](#). Pedimos, assim, que as Diretorias de Ensino se atentem a esta demanda e às seguintes orientações:

- **Acolhimento e matrícula dos estudantes em qualquer época do ano:** os adolescentes e jovens que cumprem medida socioeducativa em meio fechado (internação) ou internação provisória em algum Centro da Fundação CASA são alunos da Rede, pois no período em que se encontram internados permanecem regularmente matriculados em classes escolares vinculadas a escolas estaduais da Rede1 . Sendo assim, não se trata de um aluno que estava fora da escola, mas sim regularmente matriculado e frequente. O jovem pode ser desinternado em qualquer época do ano, por determinação judicial, e deve ser acolhido e incluído, de imediato, em qualquer época do ano, em escola previamente indicada pelo aluno, próxima à sua residência ou trabalho, pois já traz frequência e aproveitamento escolar do período em que esteve internado. Lembrando que é vedada a formação de turmas exclusivas de egressos da Fundação CASA;

- Nesse acolhimento é importante ouvir o estudante e sua família/responsáveis e garantir sua matrícula de imediato – seja no ensino fundamental e médio “regular”, seja na modalidade EJA – conforme o caso (idade e série, de acordo com a legislação vigente no Estado). Entretanto, a escolha deve ser dialogada com o estudante e não simplesmente um encaminhamento, pois esta depende de classe existente na região de moradia ou trabalho do estudante. Assim, é preciso analisar caso a caso.

- **Diálogo com os órgãos municipais, quando for o caso:** a Diretoria de Ensino deve verificar junto aos órgãos municipais de educação, conforme o caso, a melhor forma de atendimento ao adolescente. O retorno da solicitação ao Centro da Fundação CASA, do qual o estudante é egresso, só deve ocorrer após a matrícula do aluno no Sistema, a fim de que este seja informado sobre a disponibilidade da vaga requerida.

- **“Baixa” da matrícula do aluno por transferência nos Centros:** no momento da desinternação, o Centro da Fundação CASA no qual o aluno encontra-se matriculado fica responsável pela “baixa da matrícula do aluno por transferência”, em articulação com a escola vinculadora, para que a escola receptora do adolescente possa inscrevê-lo e realizar sua matrícula.

- **Frequência do aluno à unidade escolar:** tendo em vista que o adolescente egresso da Fundação CASA não possui interrupção do período letivo, sua frequência e

aproveitamento escolar deverão ser considerados em continuidade. Conforme artigo 129 do ECA, compete aos pais ou responsáveis zelar pela frequência e aproveitamento escolar de seus filhos. Os estabelecimentos de ensino, por sua vez, possuem a incumbência de informar pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimentos dos alunos. Sempre que solicitado, quando for o caso, a escola também deve informar a frequência e o aproveitamento escolar aos órgãos de justiça e aos Serviços de acompanhamento de medidas socioeducativas em meio aberto (Liberdade Assistida, por exemplo), vinculados à Assistência Social dos municípios.

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.2.1. FIM DO CONTRATO OUTSOURCING DOS COMPUTADORES

Recebemos hoje um comunicado oficial da CIMA informando sobre o término do contrato de outsourcing da Positivo-Proeducar de computadores, que está marcado para o dia **10/10/2017**. **Todos os chamados feitos até esta data serão atendidos, por isso verifique em sua unidade se há algum equipamento Proeducar (Positivo) que está parado por falta de manutenção e abra um chamado o quanto antes.**

A partir do dia 11/10/2017 (quarta) no site da FDE, na Central de Relacionamento, haverá um aviso informando as localidades da impossibilidade de abertura de chamado.

A FDE esta analisando um novo contrato de manutenção para estes equipamentos e enquanto isso não ocorre caso aja algum problema na unidade, entrem em contato com o NIT para que possamos analisar o problema.

3.1.2. 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 têm 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 dos 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).

O que fazemos nesse caso é desabilitar a função de distribuição de endereços IP deste roteador, fazendo com que toda a distribuição seja feita apenas pelo Intragov

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 e computadores 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 vaza 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.

3.1.3. 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](http://www.fde.sp.gov.br) 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 Itaotec 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 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 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 [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 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.

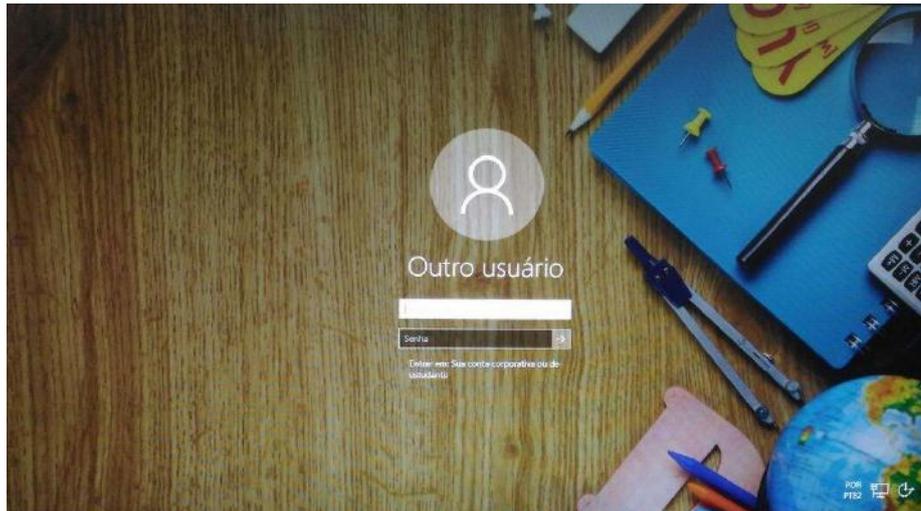
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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.

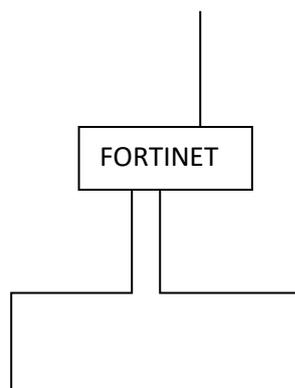
12 - Em casos de problemas técnicos onde obter suporte técnico?

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 06/10/17

Aos poucos temos recebido informações mais concretas sobre as instalações do Projeto Banda Larga nas Escola (PBLE) e a CIMA também nos posicionou sobre o assunto. É o seguinte; ignorem a história de utilizar o WIFI através desta conexão do PBLE por enquanto.

Conforme nos foi passado pela CIMA, essa nova conexão será **adicionada** ao Intragov através do Fortinet para que possam funcionar como um único link e assim aumentar a velocidade de conexão da escola. O modelo abaixo mostra o esquema de ligação que a Vivo fará:



LINK DE INTERNET DO
PBLE

LINK DE INTERNET ATUAL
DA ESCOLA (INTRAGOV)

O técnico deverá instalar o link do PBLE dentro do rack intragov e configurá-lo juntamente com o Fortinet (com a ajuda da FDE).

As escolas que foram instaladas um modem WIFI e que não foi feita essa configuração serão revisitadas e colocadas nesse modelo, que deveria ter sido feito pela Vivo desde o começo mas por falta de comunicação entre Vivo e CIMA acabaram sendo instalados de qualquer jeito.

E a internet sem fio para as escolas? Só ano que vem.

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

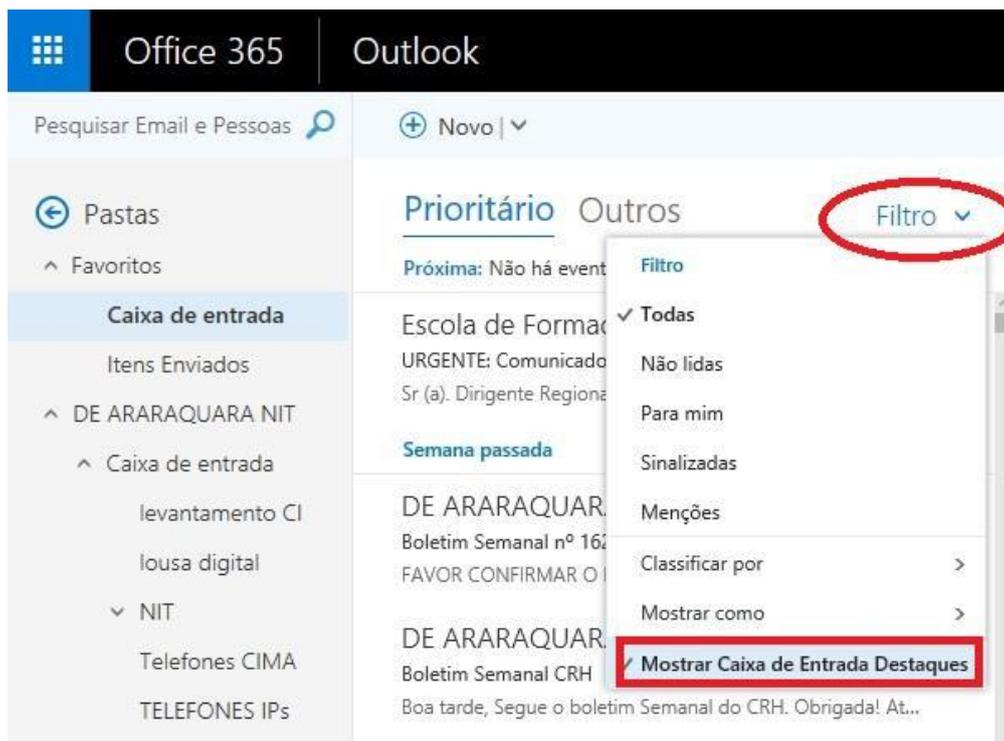
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa “Outros” ou acabavam indo para a caixa “Prioritários”, o que poderia gerar confusão.

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.

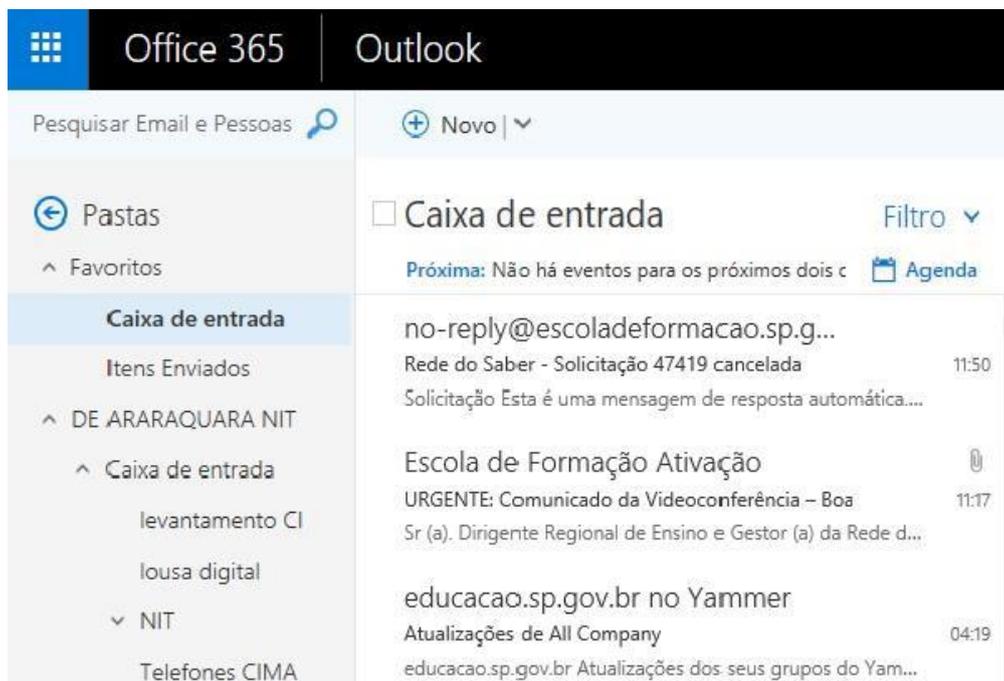
A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma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

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

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

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos

funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

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

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

1) entrar no site:

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

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

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

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

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

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

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

4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

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

Atenção ao Comunicado nº 312/2016 – Gabinete DERA referente as novas orientações sobre a tramitação da documentação relacionada a Liquidação/Abono de Permanência e Aposentadoria.

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

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

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

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

Gratificação de Função

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

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

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

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

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

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

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

consultar o Comunicado nº 295/2017 – Gabinete DERA.

4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

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

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

4.3.2. ATO DECISÓRIO

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

4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

Informamos que o sistema GDAE (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO), a partir de 31/05/2017 está disponível para concessão das incorporações da Gratificação do VICE-DIRETOR e do PROFESSOR COORDENADOR de sua unidade escolar.

Lembrando que eles passaram a fazer jus à referida gratificação a partir de 01/11/2007, de acordo com a LC 1018/2007. No GDAE há um manual de orientações para pesquisa. Se o professor estiver designado em outra unidade escolar, quem irá fazer a confirmação dos períodos será a unidade sede de exercício.

Após a confirmação dos períodos a unidade escolar deverá encaminhar um email para o NAP, aos cuidados de Rosi, para liberar e homologar a referida gratificação, com nome, RG e CPF.

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

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

Rol de Atividades: Municipalização Cargas de afastamento PEI e municipalizados
Férias diretor de escola

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

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

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

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

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

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

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Auxílio alimentação

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

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

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

avermada 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 Fevereiro/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 31/10/2017.

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