



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



Boletim Semanal DERA Nº 184, 24 de Novembro 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. AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS – PROGRAMAS LER E ESCREVER; EMAI e PEI.....	4
2.1.2. RESULTADO OBMEP 2017 - MEDALHISTAS.....	4
2.1.3. ATIVIDADES REALIZADAS PELAS UNIDADES ESCOLARES.....	4
2.1.4. MATRÍCULAS NO CENTROS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CEEJA	5
2.1.5. OFICINA VALE SONHAR – GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA	6
2.1.6. RISCOS DE DESASTRES NATURAIS EM SP SERÃO ALERTADOS VIA SMS.....	6
2.1.7. MUSEUS DE SP ANUNCIAM ATIVIDADES DA AÇÃO "SONHAR O MUNDO"	7
2.1.8. MANUAIS DO IPT INSTRUEM COMO CAPTAR E ARMAZENAR ÁGUA DA CHUVA.....	7
2.1.9. APRENDA A UTILIZAR OS ALIMENTOS COM SABOR E SAÚDE	8
2.1.10. O QUE FAZER E A QUEM RECORRER EM CASO DE DESAPARECIMENTO DE PESSOAS.....	9
2.1.11. UNESP ABERTA OFERECE CURSOS ON-LINE DE CAPACITAÇÃO GRATUITAMENTE.....	10
2.1.12. PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO - PMEC - CREDENCIAMENTO	11
2.1.13. NOVEMBRO AZUL - HÁBITOS SAUDÁVEIS E EXAMES PREVENTIVOS	11
2.1.14. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUA.....	12
2.1.15. CONVITE - REALIZAÇÃO DO 2º ENCONTRO REGIONAL SOBRE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS.....	14
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	14
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA – NRM.....	14
3.1.1. ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DA MATRÍCULA ANTECIPADA 2018	14
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	26
3.2.1. FIM DO CONTRATO OUTSOURCING DOS COMPUTADORES	26
3.1.2. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA?	26
3.1.3. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?	27
3.1.4. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO	28
3.1.5. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.....	31
3.1.6. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS – ATUALIZAÇÃO 06/10/17	34
3.1.7. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS	35
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	37
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	37
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	37
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	38
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA	38
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO.....	39
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	40
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	41
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	42
4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	43
4.2.8. EXERCÍCIO – PEB II	44
4.2.9. DADOS PESSOAIS – ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES	44
4.2.10. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	44
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	44
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	45
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	46
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	46
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	46
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	47
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	47
4.4.3. DESIGNAÇÕES	47
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	48
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	48
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	48
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	51
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	51
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	51
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	51

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

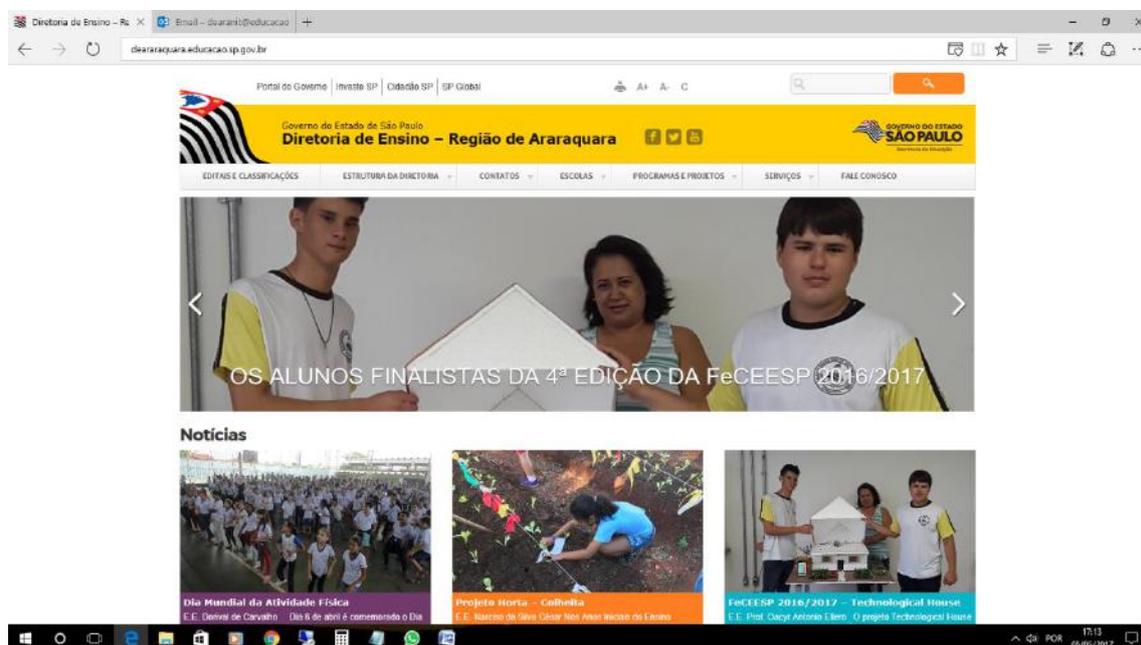
E.E.:

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. AGENDAMENTO DE ENTREGA DE MATERIAIS – PROGRAMAS LER E ESCREVER; EMAI e PEI

Comunicamos que, no período de 27/11/2017 a 06/12/2017, a empresa Águila Transporte, responsável pela logística de distribuição destes materiais didáticos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, **entrará em contato a unidade escolar, por telefone, para agendar a data/período de entrega.**

É imprescindível que seja feita a conferência do material recebido, observando quantitativos, disciplinas e respectivas séries escolares, conforme especificado no folder “Facilite”.

Destacamos que o sucesso deste projeto somente será possível com o recebimento dos Livros pela unidade escolar.

Todas as vias das guias de remessa das entregas deverão ser carimbadas e assinadas de forma legível pelo responsável no ato do recebimento.

2.1.2. RESULTADO OBMEP 2017 - MEDALHISTAS

Esta Diretoria de Ensino parabeniza os medalhistas da OBMEP – 2017, assim como seus professores e unidade escolar.

MEDALHA DE OURO – 6º e 7º Ano

- Eurides Daniel Vatanabe Emerich – EE Prof Lysanias de Oliveira Campos.

MEDALHA DE PRATA – 8º e 9º Ano

- Dimitri Lottar Rodrigues Florêncio – EE João Manoel do Amaral.

- Vinicius Pimenta Martins – EE Dr João Pires de Camargo.

MEDALHA DE BRONZE - 8º e 9º Ano

- Pedro Henrique Vilela do Nascimento - EE João Manoel do Amaral.

- Gabriel Rodrigues Gietzel - EE Dr João Pires de Camargo.

MEDALHA DE BRONZE – Ensino Médio

- Renan Thomaz Marega Scolari – EE Prof Lysanias de Oliveira Campos.

2.1.3. ATIVIDADES REALIZADAS PELAS UNIDADES ESCOLARES

Última semana para o envio de fotos de algumas atividades realizadas pelas **Unidades Escolares** para a organização do **Portfólio Fotográfico**, que será apresentado

ao término do ano. Para isso é necessário que enviem as fotos para: grasielacabriopcnpctecnologia@gmail.com .

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

2.1.4. MATRÍCULAS NO CENTROS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CEEJA

Reiteramos que, desde **15 de agosto de 2017**, as **inscrições para matrícula nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos (CEEJA)** podem ser realizadas em qualquer escola da rede estadual de ensino. As escolas deverão realizar as inscrições única e exclusivamente por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED), conforme [tutorial anexo](#), onde estarão disponíveis relatórios de acompanhamento (opção “Cadastro de Alunos/CEEJA-Inscrição”) para consulta pela Diretoria Regional de Ensino. No ato da inscrição, o candidato deverá receber da escola um comprovante de inscrição datado e assinado, constando o endereço eletrônico para consulta da matrícula (<https://sed.educacao.sp.gov.br/ConsultaPublica/Consulta>). O CEEJA responsabilizar-se-á pela informação aos alunos sobre o início do curso e, em conjunto com a Diretoria de Ensino, deverá organizar o atendimento dos inscritos, por ordem de data de inscrição, para fins de efetivação da matrícula.

Ressaltamos a importância de que todas as Diretorias de Ensino e escolas conheçam a organização e o funcionamento do CEEJA para melhor orientar os candidatos interessados em estudar em uma das trinta e uma unidades em funcionamento no Estado de São Paulo. Os CEEJAs são escolas da rede estadual de ensino que oferecem cursos de presença flexível no Ensino Fundamental – Anos Finais e no Ensino Médio para jovens e adultos que não concluíram seus estudos na idade própria. Para cursar qualquer um dos segmentos, em qualquer época do ano, o candidato deverá ter, no ato da matrícula, 18 anos ou mais. Os cursos são organizados em regime de eliminação de disciplina, incluindo o aproveitamento de estudos anteriores devidamente comprovados. Não há divisão por termos ou séries; o atendimento é individualizado e com presença flexível para o aluno. Em relação à frequência, conforme estabelecido na Res. SE 77/2011, no ato da matrícula, o candidato deverá tomar ciência da necessidade de assegurar “(...) o comparecimento obrigatório às avaliações parciais e final, bem como o registro de, pelo menos, 1 comparecimento por mês, para desenvolvimento das atividades previstas para cada disciplina, objeto da matrícula”. A conclusão do curso e a obtenção da certificação dependerão do ritmo de aprendizagem e da disponibilidade de tempo de cada aluno, que

deverá, sempre que necessário, comparecer ao CEEJA para receber orientações de estudo do professor de cada disciplina cursada e, obrigatoriamente, realizar as avaliações parciais e final.

2.1.5. OFICINA VALE SONHAR – GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA

Lembramos que está se esgotando do prazo para a realização da enquete que integra e desencadeia o desenvolvimento das **Oficinas Vale Sonhar**. Para acessar a planilha e preencher os dados da enquete, 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. Qualquer dúvida, entra em contato com a PCNP de Biologia, Grasiela Cabrio dos Santos Oliveira.**

2.1.6. RISCOS DE DESASTRES NATURAIS EM SP SERÃO ALERTADOS VIA SMS

A Defesa Civil de São Paulo acaba de adotar uma ação inovadora: a partir do dia 16 de novembro qualquer cidadão residente no Estado poderá se cadastrar para receber alertas de risco de desastres naturais direto no celular, gratuitamente, por mensagens de texto. Essa prática já é bastante comum nos Estados Unidos e Japão, onde há, com certa frequência, furacões e terremotos.

A medida vai ajudar a salvar vidas em casos de chuvas fortes, enchentes, deslizamentos, incidência de raios e outros fenômenos causados por eventos meteorológicos. O sistema foi desenvolvido pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil e está sendo implantado em São Paulo pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil (CEDEC/SP). Ele já funciona desde junho no Paraná e em Santa Catarina, onde foi implantado como projeto piloto. No território paulista, terá capacidade para alcançar os 42 milhões de celulares ativos.

Como funcionará?

A partir do dia 16, todos os usuários de celular do Estado de São Paulo receberão uma mensagem SMS informando sobre a ativação do sistema. Para se cadastrar, a pessoa só precisa responder essa mensagem com o número do CEP de interesse. Com isso, o cidadão passa a receber alertas sempre que a Defesa Civil identificar uma situação de risco na área que abrange o CEP indicado.

Este cadastro poderá ser feito a qualquer tempo, mesmo que a pessoa não receba a mensagem inicial. Basta enviar um SMS para o número **40199**, escrevendo o CEP de

interesse. Para cadastrar mais de um CEP, é necessário enviar uma mensagem por vez. Não há limite para a quantidade de CEPs que podem ser cadastrados.

Os alertas são curtos, com até 160 caracteres, e visam apenas informar sobre um possível risco. A qualquer momento, a população pode buscar informações detalhadas no site da Defesa Civil estadual (www.defesacivil.sp.gov.br), incluindo orientações sobre o que fazer em cada situação.

A vantagem do sistema SMS é que ele é acessível nos celulares mais simples, sem necessidade de smartphones ou pacote de dados. Por isso, seu alcance é potencialmente maior.

2.1.7. MUSEUS DE SP ANUNCIAM ATIVIDADES DA AÇÃO "SONHAR O MUNDO"

Para celebrar o Dia Internacional dos Direitos Humanos, comemorado em 10 de dezembro, os museus da Secretaria da Cultura do Estado se mobilizam, pelo terceiro ano seguido, para realizar a ação “Sonhar o Mundo”. Com o tema “Solidariedade Derrubando Muros”, a iniciativa ocorre entre 4 e 10 de dezembro.

A programação diversificada será composta por oficinas, debates, palestras, exibição de filmes, saraus, jogos e apresentações artísticas, com o objetivo de estimular a reflexão sobre solidariedade e direitos humanos. Este ano, nove museus participam da ação: Museu Afro Brasil, Museu Casa de Portinari (Brodowski), Museu Felícia Leirner (Campos do Jordão), Museu Índia Vanuïre (Tupã), Museu da Casa Brasileira, Museu da Imigração, Museu do Café, Pinacoteca do Estado e o Memorial da Inclusão, da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Para mais informações acesse:<http://www.saopaulo.sp.gov.br/spnoticias/museus-de-sp-anunciam-atividades-da-acao-sonhar-o-mundo/>

2.1.8. MANUAIS DO IPT INSTRUEM COMO CAPTAR E ARMAZENAR ÁGUA DA CHUVA

Cartilhas também abordam técnicas simples para garantir a utilização doméstica, além do descarte adequado do material

Para orientar os cidadãos sobre o aproveitamento da água da chuva, o Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT) elaborou um manual que esclarece sobre [boas práticas de captação, armazenamento e utilização doméstica](#). O IPT também elaborou uma cartilha com instruções a respeito do manejo emergencial da [água usada no banho e na lavagem de roupas](#)(conhecida como “água cinza”).

O material é útil principalmente no verão, período do ano caracterizado pelo aumento das precipitações. Por isso, os conteúdos abordam os cuidados ao usar a água da chuva, como realizar a coleta e o descarte, bem como os principais critérios para armazenar água cinza, entre outros tópicos.

2.1.9. APRENDA A UTILIZAR OS ALIMENTOS COM SABOR E SAÚDE

Livro gratuito elaborado pela Codeagro traz dicas e receitas que ensinam a evitar o desperdício de comida e economizar dinheiro.



O livro "Diga Não ao Desperdício & Panc's", desenvolvido pela Codeagro (Coordenadoria de Desenvolvimento de Agronegócios)

O Brasil está entre os 10 países que mais desperdiçam alimento no mundo. Mas, você sabia que ações simples que podem ser realizadas em casa, como o bom aproveitamento dos alimentos, podem contribuir para a melhoria deste cenário.

Segundo a Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO), desde a colheita até a mesa do consumidor são perdidas até 30% das frutas e hortaliças consumidas no Brasil. Em contrapartida, mais de 3 milhões de brasileiros ainda passam fome.

Para ajudar a equilibrar a situação, o livro "**Diga Não ao Desperdício & Panc's**", desenvolvido pela Codeagro (Coordenadoria de Desenvolvimento de Agronegócios), da

Secretaria de Abastecimento e Agricultura do Estado, oferece medidas simples que podem ser adotadas para que menos alimentos sejam desperdiçados e, assim, diminuir o número de pessoas que enfrentam insegurança alimentar.

[Baixe aqui, gratuitamente, o livro Diga Não ao Desperdício & Panc's.](#)

Gratuito, o livro dá dicas para o aproveitamento integral dos alimentos, o que ajuda a reduzir o gasto com alimentação e amplia a variação e a qualidade nutricional do cardápio. Entre os destaques do livro estão a utilização das Panc's, plantas alimentícias não convencionais, e receitas saborosas e saudáveis de pratos principais, doces e sucos.

2.1.10. O QUE FAZER E A QUEM RECORRER EM CASO DE DESAPARECIMENTO DE PESSOAS

O Programa São Paulo em Busca das Crianças e Adolescentes vem alcançando excelentes resultados devido às providências adotadas e tecnologias existentes para localização das pessoas.

Desde 2014, das 26 mil pessoas desaparecidas no Estado, 24 mil foram reencontradas. A comissão especial multidisciplinar que trata do tema elaborou um protocolo de ações intitulado “[Alguém desaparece ou é encontrado sem identificação – O que fazer?](#)”

O documento disponível na internet apresenta ações que podem ser adotadas por qualquer pessoa ou profissionais de diferentes áreas, em caso desaparecimento. São procedimentos sobre como informar o desaparecimento das pessoas, **independente da idade, e no caso de encontrar alguém sem identificação.**

Confira algumas dicas para comunicar o desaparecimento de pessoas:

Se você é o pai ou responsável pela criança ou adolescente
Ao perceber o desaparecimento, ligue para o 190 da Polícia Militar, descrevendo as características da criança ou adolescente e o local onde ocorreu o fato. Na sequência, registre um Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia Civil mais próxima ou pela internet (clique [aqui](#) para saber como). Leve fotos atualizadas e o maior número de dados sobre a criança desaparecida.

Na capital, é possível ir diretamente à 4ª Delegacia de Pessoas Desaparecidas do DHPP (Rua Brigadeiro Tobias, 527, 3º Andar, Bairro Luz, São Paulo, SP – Telefones 3311.3549, 3311.3548 e 3311.3547).

Ao registrar o Boletim de Ocorrência na delegacia, é importante fornecer todos os seus telefones para contato, pois nenhum boletim referente ao desaparecimento de pessoa é emitido sem a entrevista telefônica feita por um policial com o requerente. Se o RG do desaparecido for emitido pelo Estado de São Paulo, ele será bloqueado.

Em caso de reaparecimento da pessoa, é necessário obrigatoriamente comunicar o encontro à [Delegacia Eletrônica](#), na opção “Encontro de Pessoa”.

Para ajudar a localização, encaminhe à Delegacia de Pessoas Desaparecidas uma fotografia para ser publicada no site da Delegacia de Pessoas Desaparecidas. A foto pode ser entregue pessoalmente, pela [Internet](#) ou pelo e-mail peessoasdesaparecidas@ssp.sp.gov.br.

Como prevenir

Oriente a criança e o adolescente: a não aceitar presentes nem caronas de estranhos ou de pessoas que elas não conheçam bem; rejeitar doces, dinheiro, presentes e convites de estranhos; nunca falar ou responder a quaisquer perguntas que estranhos façam (mesmo se eles souberem seu nome); recusar ser levado por pessoas que não se conheça bem, mesmo se tiver perdido o ônibus ou estiver atrasado para ir ou retornar da escola; e comunicar atitudes suspeitas aos pais ou outro adulto de confiança. Nessas situações, se aconselha tentar lembrar a aparência da pessoa, a cor e, se possível, o número da placa do carro.

É importante que a criança e o adolescente carregue consigo o endereço e número de telefone, incluindo o código de área (prefixo) e que ele saiba fornecer o endereço e o número de telefone do local onde um dos pais possa ser encontrado.

Orientação de adolescentes

Oriente o adolescente a ter em mãos o endereço e telefone da sua casa; o endereço e telefone de onde encontrar os pais ou responsáveis; a ligar imediatamente para o 190 da Polícia Militar qualquer movimento suspeito de pessoas estranhas; a não manter contato via internet com qualquer pessoa estranha ou fornecer informações sobre o cotidiano, endereço e telefone; a não marcar encontros em locais isolados pela internet.

2.1.11. UNESP ABERTA OFERECE CURSOS ON-LINE DE CAPACITAÇÃO GRATUITAMENTE

Ambiente virtual da Universidade Estadual Paulista oferece a alunos e professores cursos gratuitos em diversas áreas do conhecimento.

A Universidade Estadual Paulista, a Unesp, oferece a oportunidade de formação e aperfeiçoamento em diversas áreas do conhecimento. Basta a pessoa ter acesso à Internet e se cadastrar no Unesp Aberta, um ambiente de aprendizagem on-line e gratuito.

Unesp Aberta é uma iniciativa da Reitoria da Unesp, que envolve às áreas de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, juntamente com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD/Unesp).

No ambiente estão disponíveis gratuitamente os recursos pedagógicos digitais desenvolvidos para os cursos da Universidade. São cursos livres, sem assessoria pedagógica (tutoria), avaliação e certificação.

Existem opções tanto para estudantes quanto para docentes que pretendem se especializar. Em algumas atividades há a possibilidade até de tirar dúvidas por e-mail com os professores e trocar mensagens com outros participantes.

O objetivo da iniciativa à distância é compartilhar conhecimento, além de auxiliar na atualização profissional e acadêmica dos participantes. Todo o processo de inscrição e aulas é feito pela internet, sem restrição de números de cursos.

Acesso o [Universidade Aberta](#) e aproveite os diferentes e-books e cursos em Exatas, Humanas e Biológicas

2.1.12. PROFESSOR MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO - P MEC - CREDENCIAMENTO

Informamos que o **credenciamento para fins de reserva técnica de docentes**, que visa atribuição da carga horária de Professor Mediador Escolar e Comunitário – P MEC, deverá ser realizado **entre 27 de novembro e 08 de dezembro de 2017**, no Núcleo Pedagógico, da Diretoria de Ensino - Região Araraquara, aos cuidados da PCNP Maria Estela. Consulte [aqui](#) os documentos necessários.

2.1.13. NOVEMBRO AZUL - HÁBITOS SAUDÁVEIS E EXAMES PREVENTIVOS



Segundo oncologistas, os principais indicadores de um estágio avançado do câncer de próstata são os problemas para urinar, sensação de que a bexiga não se esvazia completamente e sangue na urina. Dores ósseas, principalmente nas costas, sugerem a presença de metástases, fase em que a doença já está avançada. “O diagnóstico sempre deve ser obtido antes que os sintomas surjam, para que o tratamento tenha altas chances de cura”, explicam.

Vários estudos sugerem que maus hábitos alimentares, como uma dieta rica em gordura e proteína de origem animal, alimentos industrializados, enlatados, adoçados e embutidos artificialmente conservados elevam os índices de substâncias potencialmente cancerígenas no organismo, como a nitrosamina e o IGF, que é um fator similar à insulina, com propriedades estimuladoras do crescimento de células tumorais. A obesidade e o sedentarismo igualmente aumentam os riscos. Portanto, uma dieta saudável, rica em verduras, legumes, frutas, grãos e peixes, além da prática regular de atividades físicas e manutenção do peso ideal, seriam as principais medidas preventivas. A prevenção é a melhor escolha. Assista ao [vídeo!](#)

2.1.14. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUA

ESTELA/DEBORAH



A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os cursos gratuitos de línguas oferecidos nos quatro Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 700 vagas distribuídas nos diversos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

Porque estudar outro idioma?

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

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

Como funciona o CEL?

O projeto CEL oferece, ao todo, seis idiomas. São eles: italiano, francês, alemão, espanhol, Inglês* e mandarim* (*disponível apenas a alunos do ensino médio).

Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

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

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

ARARAQUARA

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

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

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

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

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Inglês**, *Espanhol e Italiano*

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Inglês* e Espanhol*

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

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

**Curso destinado a alunos do Ensino Médio*

2.1.15. CONVITE - REALIZAÇÃO DO 2º ENCONTRO REGIONAL SOBRE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS

A LIGA DA PREVENÇÃO ARARAQUARA, grupo formado por cidadãos araraquarenses que tem por objetivo atuar e desenvolver ações e pesquisas na área da política sobre drogas, em especial na de prevenção ao uso nocivo de drogas lícitas e ilícitas, bem como aprimorar e colaborar com a política social, educacional e de prevenção ao uso nocivo de drogas de nossa cidade e país, convida para o 2º Encontro Regional sobre Prevenção ao uso de Drogas, **dia 25 de novembro das 9h às 12h**, no **auditório da Biblioteca Municipal Mário de Andrade**. Os palestrantes convidados, psicólogos, Valéria Brasil e Fernando Luiz Muniz irão conduzir o encontro, sobre os seguintes temas: **Os riscos do consumo de álcool e drogas entre jovens e adolescentes e O círculo vicioso da liberação e proibição das drogas**. Entrada: 1 Litro de leite.

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. ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DA MATRÍCULA ANTECIPADA 2018

Informamos que houve alteração no cronograma da matrícula antecipada 2018, conforme e-mail encaminhado em 23/10, segue abaixo o novo cronograma:

RESOLUÇÃO SE Nº 33/2017

ANEXO I

Relação de municípios que integrarão o processo de compatibilização automática no Estado de São Paulo:

DIRETORIA DE ENSINO	MUNICÍPIO
Araraquara	Araraquara
Araraquara	Matão
Botucatu	Botucatu
Botucatu	São Manuel

Bragança Paulista	Atibaia
Bragança Paulista	Bragança Paulista
Bragança Paulista	Nazaré Paulista
Bragança Paulista	Socorro
Caieiras	Caieiras
Caieiras	Cajamar
Caieiras	Francisco Morato
Caieiras	Franco da Rocha
Caieiras	Mairiporã
Carapicuíba	Carapicuíba
Carapicuíba	Cotia
Guaratinguetá	Cachoeira Paulista
Guaratinguetá	Cruzeiro
Guaratinguetá	Guaratinguetá
Guaratinguetá	Lorena
Itapecerica da Serra	Embu-Guaçu
Itapecerica da Serra	Itapecerica da Serra
Itapecerica da Serra	Juquitiba
Itapecerica da Serra	São Lourenço da Serra
Jacareí	Arujá
Jacareí	Guararema
Jacareí	Jacareí
Jacareí	Santa Isabel
Jundiaí	Campo Limpo Paulista
Jundiaí	Itatiba
Jundiaí	Itupeva
Jundiaí	Jarinu
Jundiaí	Jundiaí
Jundiaí	Louveira
Jundiaí	Várzea Paulista
Lins	Lins
Lins	Promissão
São João da Boa Vista	Aguai
São João da Boa Vista	Casa Branca
São João da Boa Vista	Espírito Santo do Pinhal
São João da Boa Vista	Mococa
São João da Boa Vista	São João da Boa Vista
São João da Boa Vista	São José Do Rio Pardo
São João da Boa Vista	Vargem Grande do Sul

ANEXO II

Cronograma de atendimento à demanda do Ensino Fundamental para os municípios relacionados no Anexo I desta resolução.

Até 9-8-2017 - Orientação, pelos órgãos centrais, às Diretorias de Ensino e aos órgãos municipais, sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

Até 17-8-2017 - Orientação, pelas Diretorias de Ensino e pelos órgãos Municipais de Educação, às escolas estaduais e municipais sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

De 14-8 a 14-9-2017 - Digitação do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018 nas escolas estaduais e municipais.

De 10 a 25-8-2017 - Consulta, aos alunos da pré-escola e àqueles oriundos do 5º ano do Ensino Fundamental, sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino.

De 10 a 25-8-2017 - Atualização dos endereços cadastrais dos candidatos ao 1º ano e 6º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-8 a 29-9-2017 - Definição dos alunos oriundos da pré-escola e do 5º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 18 a 29-9-2017 – Validação dos endereços cadastrais dos candidatos ao 1º ano e 6º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-9 a 2-10-2017 – Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018.

De 3 a 31-10-2017 - Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento, em Sistema Informatizado da SEE, de candidatos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula, em qualquer ano do Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, em escola estadual ou municipal.

De 6 a 14-11-2017 – Validação dos endereços dos candidatos constantes na Fase de Inscrição, em Sistema Informatizado da SEE.

De 19-10 a 14-11-2017 - Compatibilização definitiva automática, pelo Sistema Informatizado da SEE, entre a demanda definida para o 1º ano e 6º ano do Ensino Fundamental e as vagas existentes.

16 e 17-11-2017 - Compatibilização automática, pelo Sistema Informatizado da SEE, entre a demanda da Fase de Inscrição e as vagas existentes.

De 20-11 a 1-12-2017 - Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, das escolas estaduais e municipais, com vistas ao atendimento da totalidade dos candidatos constantes nas fases de Definição e Inscrição.

De 20-11 a 1-12-2017 - Tratamento e solução das pendências da compatibilização definitiva automática das fases de Definição e Inscrição, pelas D.E.s e órgãos Municipais de Educação.

De 4 a 7-12-2017 - Formação de classes e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos compatibilizados para o Ensino Fundamental.

8-12-2017 – Organização de classes e alunos para divulgação do resultado das matrículas referentes às fases de Definição e Inscrição (de 3 a 31-10-2017).

A partir de 11-12-2017 - Divulgação do resultado das matrículas dos alunos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição.

De 23 a 10-11-2017 - Consulta aos alunos em continuidade de estudos sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino, precedida de atualização dos endereços do candidato.

De 30-10 a 14-11-2017 – Migração das matrículas, para o ano letivo de 2018, em Sistema Informatizado da SEE, dos alunos do Ensino Fundamental em continuidade de estudos que demonstraram interesse em permanecer na rede pública, inclusive na modalidade EJA.

A partir de 27-11-2017 e durante o ano de 2018 – Inscrição/cadastramento dos candidatos à vaga no Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, na rede pública, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo, bem como daqueles que foram matriculados após a Fase de Definição.

A partir de 12-12-2017 - Compatibilização automática semanal para os candidatos inscritos a partir de 27-11-2017, com posterior formação de classes e efetivação da matrícula dos alunos.

De 3 a 10-1-2018 - Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço.

De 5 a 12-1-2018 - Compatibilização automática e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, das inscrições por Deslocamento.

A partir de 15-1-2018 - Divulgação do resultado aos alunos inscritos por Deslocamento com e sem alteração de endereço.

Após o início das aulas em 2018 - Inscrição por Transferência de matrícula e por Intenção de Transferência de matrícula.

A partir do mês de junho/2018 – Atendimento a todos os candidatos inscritos/cadastrados para os cursos na modalidade EJA, nas turmas instaladas para o 2º semestre de 2018.

26-6 a 7-7-2018 – Definição dos alunos concluintes do Ensino Fundamental no primeiro semestre do ano, candidatos ao Ensino Médio na modalidade EJA.

A partir de 9-7-2018 e no decorrer do 2º semestre/2018 - Compatibilização da demanda cadastrada para os cursos na modalidade EJA, com posterior matrícula e divulgação dos resultados.

ANEXO III

Cronograma de atendimento à demanda do Ensino Fundamental nas escolas da rede estadual, exceto as situadas no município de São Paulo e nos municípios constantes do Anexo I

Até 9-8-2017 - Orientação, pelos órgãos centrais, às Diretorias de Ensino, sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar - 2018.

Até 17-8-2017 - Orientação, pelas Diretorias de Ensino, às escolas estaduais e aos órgãos Municipais de Educação, sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar - 2018.

De 14-8 a 14-9-2017 - Digitação do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, nas escolas estaduais e municipais.

De 10 a 25-8-2017 - Consulta aos alunos da pré-escola e àqueles oriundos do 5º ano do Ensino Fundamental sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino.

De 10 a 25-8-2017 - Atualização dos endereços cadastrais dos candidatos ao 1º ano e 6º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-8 a 29-9-2017 - Definição dos alunos oriundos da pré-escola e do 5º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 18 a 29-9-2017 – Validação dos endereços cadastrais dos candidatos ao 1º ano e 6º ano do Ensino Fundamental, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-9 a 2-10-2017 – Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018.

De 3 a 31-10-2017 - Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento, em Sistema Informatizado da SEE, de candidatos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula, em qualquer ano do Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, em escola estadual ou municipal.

De 6 a 14-11-2017 - Validação dos endereços dos candidatos constantes na Fase de Inscrição, em Sistema Informatizado da SEE.

De 19-10 a 17-11-2017 – Compatibilização de toda a demanda definida e inscrita para o Ensino Fundamental e as vagas existentes.

De 20-11 a 1-12-2017 - Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, das escolas estaduais e municipais, com vistas ao atendimento da totalidade dos candidatos constantes nas fases de Definição e Inscrição.

De 4 a 7-12-2017 - Formação de classes e efetivação de matrículas, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos compatibilizados para o Ensino Fundamental.

8-12-2017 – Organização de classes e alunos para divulgação do resultado das matrículas referentes às fases de Definição e Inscrição (de 3 a 31-10-2017).

A partir de 11-12-2017 - Divulgação do resultado das matrículas dos candidatos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição.

De 23-10 a 10-11-2017 – Consulta aos alunos em continuidade de estudos sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino, precedida de atualização dos endereços do candidato.

De 30-10 a 14-11-2017 - Digitação, em Sistema Informatizado da SEE, das matrículas, para o ano letivo de 2018, dos alunos do Ensino Fundamental em continuidade de

estudos que demonstraram interesse em permanecer na rede pública, inclusive na modalidade EJA.

A partir de 27-11-2017 e durante o ano de 2018 – Inscrição/cadastramento dos candidatos à vaga no Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, na rede pública, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo, bem como daqueles que foram matriculados após a Fase de Definição.

A partir de 8-12-2017 – Formação de classes e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos cadastrados na Fase de Inscrição, a partir do dia 27-11-2017, para as escolas estaduais e municipais, inclusive na modalidade EJA, com posterior divulgação.

De 3 a 10-1-2018 - Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço.

De 5 a 12-1-2018 – Compatibilização e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, das inscrições por Deslocamento.

A partir de 15-1-2018 – Divulgação do resultado aos alunos inscritos por Deslocamento com e sem alteração de endereço.

Após o início das aulas em 2018 - Inscrição por Transferência de matrícula e por Intenção de Transferência de matrícula.

A partir do mês de junho/2018 – Atendimento a todos os candidatos inscritos/cadastrados para os cursos na modalidade EJA, nas turmas instaladas para o 2º semestre de 2018.

26-6 a 7-7-2018 – Definição dos alunos concluintes do Ensino Fundamental no primeiro semestre do ano, candidatos ao Ensino Médio na modalidade EJA.

A partir de 9-7-2018 e no decorrer do 2º semestre/2018 - Compatibilização da demanda cadastrada para os cursos na modalidade EJA, com posterior matrícula e divulgação dos resultados.

RESOLUÇÃO SE Nº 34/2017

ANEXO I

Relação de municípios que integrarão o processo de compatibilização automática no Estado de São Paulo:

DIRETORIA DE ENSINO	MUNICÍPIO
Araraquara	Araraquara
Araraquara	Matão
Botucatu	Botucatu
Botucatu	São Manuel
Bragança Paulista	Atibaia
Bragança Paulista	Bragança Paulista
Bragança Paulista	Nazaré Paulista
Bragança Paulista	Socorro
Caieiras	Caieiras
Caieiras	Cajamar
Caieiras	Francisco Morato
Caieiras	Franco da Rocha
Caieiras	Mairiporã
Carapicuíba	Carapicuíba
Carapicuíba	Cotia
Guaratinguetá	Cachoeira Paulista
Guaratinguetá	Cruzeiro
Guaratinguetá	Guaratinguetá

Guaratinguetá	Lorena
Itapecerica da Serra	Embu-Guaçu
Itapecerica da Serra	Itapecerica da Serra
Itapecerica da Serra	Juquitiba
Itapecerica da Serra	São Lourenço da Serra
Jacareí	Arujá
Jacareí	Guararema
Jacareí	Jacareí
Jacareí	Santa Isabel
Jundiaí	Campo Limpo Paulista
Jundiaí	Itatiba
Jundiaí	Itupeva
Jundiaí	Jarinu
Jundiaí	Jundiaí
Jundiaí	Louveira
Jundiaí	Várzea Paulista
Lins	Lins
Lins	Promissão
São João da Boa Vista	Aguai
São João da Boa Vista	Casa Branca
São João da Boa Vista	Espírito Santo do Pinhal
São João da Boa Vista	Mococa
São João da Boa Vista	São João da Boa Vista
São João da Boa Vista	São José Do Rio Pardo
São João da Boa Vista	Vargem Grande do Sul

ANEXO II

Cronograma de atendimento à demanda do Ensino Médio nas escolas da rede estadual do município de São Paulo e dos municípios relacionados no Anexo I desta resolução

Até 9-8-2017- Orientação, pelos órgãos centrais, às Diretorias de Ensino, sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

Até 15-8-2017 - Orientação, pelas Diretorias de Ensino, às escolas estaduais e órgãos municipais sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

De 14-08 a 14-09-2017 - Digitação do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, nas escolas estaduais.

De 10 a 25-8-2017 - Consulta para confirmação do interesse dos alunos concluintes do Ensino Fundamental de escola pública, estadual ou municipal, e de escola da rede SESI/SP, em cursar o Ensino Médio em escola estadual.

De 10 a 25-8-2017 – Atualização dos endereços cadastrais dos alunos concluintes do Ensino Fundamental de escola pública, estadual ou municipal, ou de escola da rede SESI/SP, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-8 a 29-9-2017 - Definição dos alunos da rede pública e da rede SESI/SP, em Sistema Informatizado da SEE, que confirmarem interesse em cursar o Ensino Médio em escola estadual.

De 18 a 29-9-2017 - Validação dos endereços cadastrais dos alunos definidos, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-09 a 2-10-2017 - Ajuste do quadro-resumo e da coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018.

De 3 a 31-10-2017 - Fase de Inscrição: cadastramento, pelas escolas estaduais, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula em qualquer série do Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA.

De 6 a 14-11-2017 – Validação dos endereços dos candidatos constantes na Fase de Inscrição, em Sistema Informatizado da SEE.

De 19-10 a 14-11-2017 - Compatibilização definitiva automática, pelo Sistema Informatizado da SEE, entre a demanda definida para a 1ª série do Ensino Médio e as vagas existentes.

16 e 17-11-2017 – Compatibilização automática, pelo Sistema Informatizado da SEE, entre a demanda da Fase de Inscrição e as vagas existentes.

De 20-11 a 1-12-2017 - Ajuste do quadro-resumo e da coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, em Sistema Informatizado da SEE, com vistas ao atendimento da totalidade dos candidatos constantes nas fases de Definição e Inscrição.

De 20-11 a 1-12-2017 - Tratamento e solução das pendências da compatibilização definitiva automática das fases de Definição e Inscrição, pelas Diretorias de Ensino.

De 4 a 7-12-2017 - Formação de classes e efetivação das matrículas em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos compatibilizados para o Ensino Médio.

8-12-2017 – Organização de classes e alunos para divulgação do resultado das matrículas referentes às Fases de Definição e Inscrição (de 3 a 31-10-2017).

A partir de 11-12-2017 - Divulgação do resultado das matrículas dos alunos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição, a ser realizada pelas respectivas escolas de origem e de destino.

De 23-10 a 10-11-2017 – Consulta aos alunos em continuidade de estudos sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino, precedida de atualização dos endereços do candidato.

De 30-10 a 14-11-2017 – Migração das matrículas, para o ano letivo de 2018, em Sistema Informatizado da SEE, dos alunos do Ensino Médio em continuidade de estudos que demonstraram interesse em permanecer na rede pública, inclusive na modalidade EJA.

A partir de 27-11-2017 e durante o ano de 2018 - Inscrição/cadastramento dos candidatos à vaga no Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA, nas escolas da rede estadual, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo, bem como daqueles que foram matriculados após a Fase de Definição.

A partir de 12-12-2017 – Compatibilização automática semanal para os candidatos inscritos a partir de 27-11-2017, com posterior formação de classe e efetivação da matrícula dos alunos.

De 3 a 10-1-2018 - Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço.

De 5 a 12-1-2018 – Compatibilização automática e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, das Inscrições por Deslocamento.

A partir de 15-1-2018 – Divulgação do resultado aos alunos inscritos por Deslocamento com e sem alteração de endereço.

Após o início das aulas em 2018 - Inscrição por Transferência de matrícula e por Intenção de Transferência de matrícula.

A partir do mês de junho/2018 – Atendimento a todos os candidatos inscritos/cadastrados para os cursos na modalidade EJA, nas turmas instaladas para o 2º semestre de 2018.

26-6 a 7-7-2018 – Definição dos alunos concluintes do Ensino Fundamental no primeiro semestre do ano, candidatos ao Ensino Médio na modalidade EJA.

A partir de 9-7-2018 e no decorrer do 2º semestre/2018 – Compatibilização da demanda cadastrada para os cursos na modalidade EJA, com posterior matrícula e divulgação dos resultados.

ANEXO III

Cronograma de atendimento à demanda do Ensino Médio nas escolas da rede estadual, exceto as situadas no município de São Paulo e nos municípios constantes do Anexo I

Até 9-8-2017- Orientação, pelos órgãos centrais, às Diretorias de Ensino, sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

Até 15-8-2017 - Orientação, pelas Diretorias de Ensino, às escolas estaduais e órgãos municipais sobre os procedimentos para a Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2018.

De 14-8 a 14-9-2017 - Digitação do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, nas escolas estaduais.

De 10 a 25-8-2017 - Consulta para confirmação do interesse dos alunos concluintes do Ensino Fundamental de escola pública, estadual ou municipal, e de escola da rede SESI/SP, em cursar o Ensino Médio em escola estadual.

De 10 a 25-8-2017 – Atualização dos endereços cadastrais dos alunos concluintes do Ensino Fundamental de escola pública, estadual ou municipal, ou de escola da rede SESI/SP, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-8 a 29-9-2017 - Definição dos alunos da rede pública e da rede SESI/SP, em Sistema Informatizado da SEE, que confirmarem interesse em cursar o Ensino Médio em escola estadual.

De 18 a 29-9-2017– Validação dos endereços cadastrais dos alunos definidos, em Sistema Informatizado da SEE.

De 28-9 a 2-10-2017 - Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018.

De 3 a 31-10-2017 - Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento, pelas escolas estaduais, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula em qualquer série do Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA.

De 6 a 14-11-2017 - Validação dos endereços dos candidatos constantes na Fase de Inscrição, em Sistema Informatizado da SEE.

De 19-10 a 17-11-2017 - Compatibilização de toda a demanda definida e inscrita para o Ensino Médio e as vagas existentes

De 20-11 a 1-12-2017 - Ajuste do quadro-resumo e coleta de classes previstas para o ano letivo de 2018, com vistas ao atendimento da totalidade dos candidatos constantes nas fases de Definição e Inscrição.

De 4 a 7-12-2017 - Formação de classes e efetivação de matrículas, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos compatibilizados para o Ensino Médio.

8-12-2017 – Organização de classes e alunos para divulgação do resultado das matrículas referentes às fases de Definição e Inscrição (de 3 a 31-10-2017).

A partir de 11-12-2017 - Divulgação do resultado das matrículas dos candidatos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição.

De 23-10 a 10-11-2017 – Consulta aos alunos em continuidade de estudos sobre a confirmação de interesse em permanecer na rede pública de ensino, precedida de atualização dos endereços do candidato.

De 30-10 a 14-11-2017 - Digitação, em Sistema Informatizado da SEE, das matrículas para o ano letivo de 2018, dos alunos em continuidade de estudos que demonstraram interesse em permanecer na rede pública, em todas as séries do Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA.

A partir de 27-11-2017 e durante o ano de 2018 - Inscrição/cadastramento dos candidatos à vaga no Ensino Médio, inclusive na modalidade EJA, nas escolas da rede estadual, que não se inscreveram no prazo previsto para o processo, bem como daqueles que foram matriculados após a Fase de Definição.

A partir de 8-12-2017 – Formação de classes e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, dos candidatos cadastrados na Fase de Inscrição, a partir do dia 27-11-2017, para as escolas estaduais, inclusive na modalidade EJA, com posterior divulgação.

De 3 a 10-1-2018 - Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço.

De 5 a 12-1-2018 – Compatibilização e efetivação da matrícula, em Sistema Informatizado da SEE, das Inscrições por Deslocamento.

A partir de 15-1-2018 – Divulgação do resultado aos alunos inscritos por Deslocamento com e sem alteração de endereço.

Após o início das aulas em 2018 - Inscrição por Transferência de matrícula e por Intenção de Transferência de matrícula.

A partir do mês de junho/2018 – Atendimento a todos os candidatos inscritos/cadastrados para os cursos na modalidade EJA, nas turmas instaladas para o 2º semestre de 2018.

De 26-06 a 07-07-2018 – Definição dos alunos concluintes do Ensino Fundamental no primeiro semestre do ano, candidatos ao Ensino Médio na modalidade EJA.

A partir de 9-7-2018 e no decorrer do 2º semestre/2018 – Compatibilização da demanda cadastrada para os cursos na modalidade EJA, com posterior matrícula e divulgação dos resultados.

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.2.1. FIM DO CONTRATO OUTSOURCING DOS COMPUTADORES

Informamos que a FDE esta analisando um novo contrato de manutenção para os equipamentos de informática das unidades escolares e enquanto isso não ocorre caso aja algum problema na unidade, entrem em contato com o NIT para que possamos analisar o problema e propor soluções.

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 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 prestava 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:

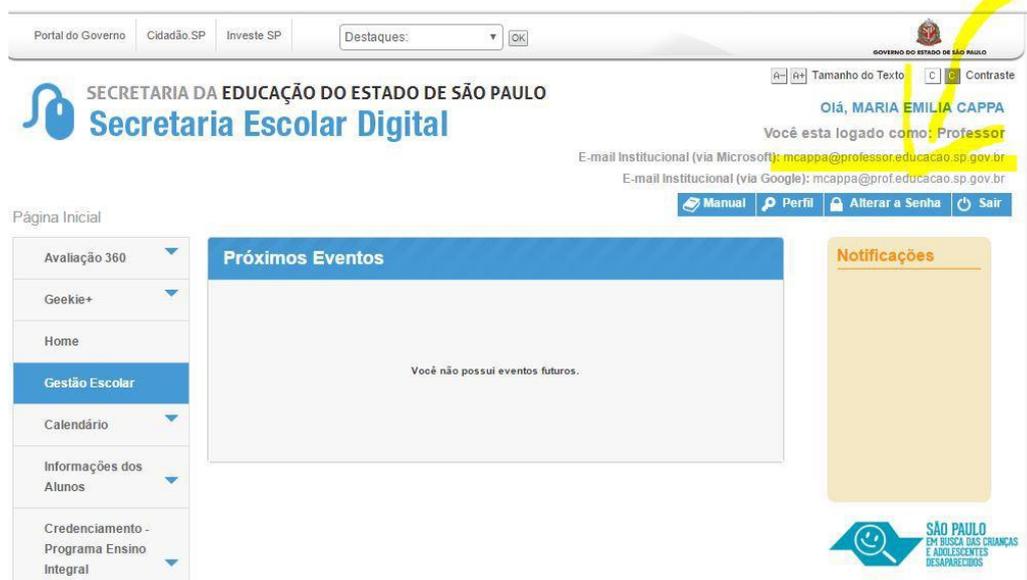
1. Acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>
2. Em **Nome de Usuário** digite: **número do RA + dígito + UF** (Exemplo: **0000987654321sp**).
3. Em **Senha** digite sua data de nascimento no formato **ddmmaaaa** (Exemplo: **31121990**). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o “Esqueci a senha”.
4. . 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.



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 @educacao.sp.gov.br sendo o processo o mesmo para todos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

registrado no Cadastro Funcional.

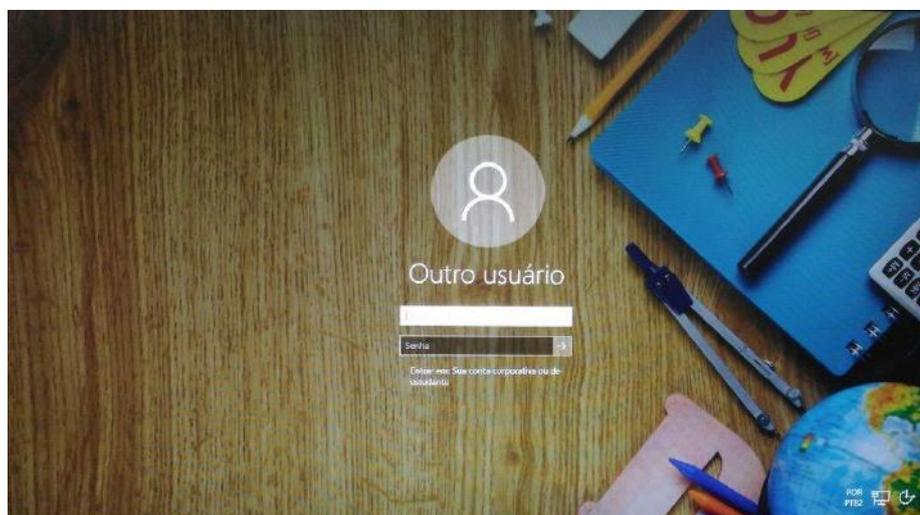
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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

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

11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



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

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

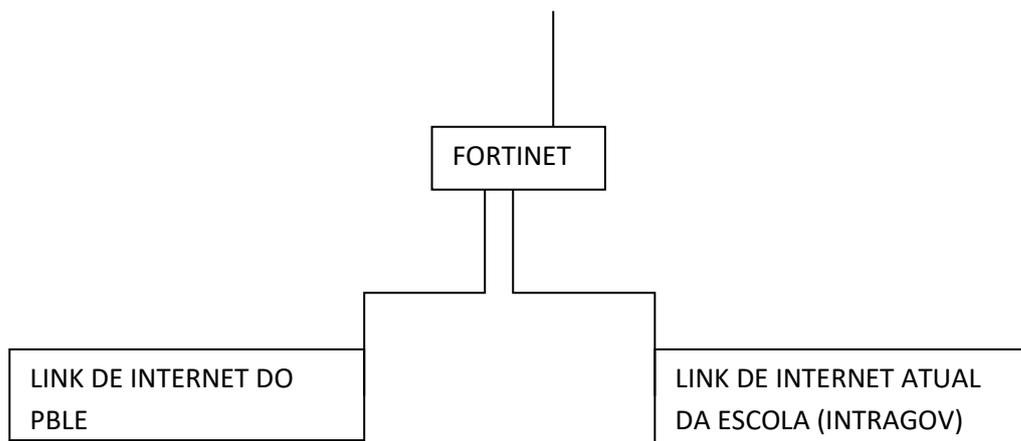
Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço sed.suporte@educacao.sp.gov.br juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome completo, escola e print de erro). Caso o problema seja local (computador,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

3.1.6. 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:



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

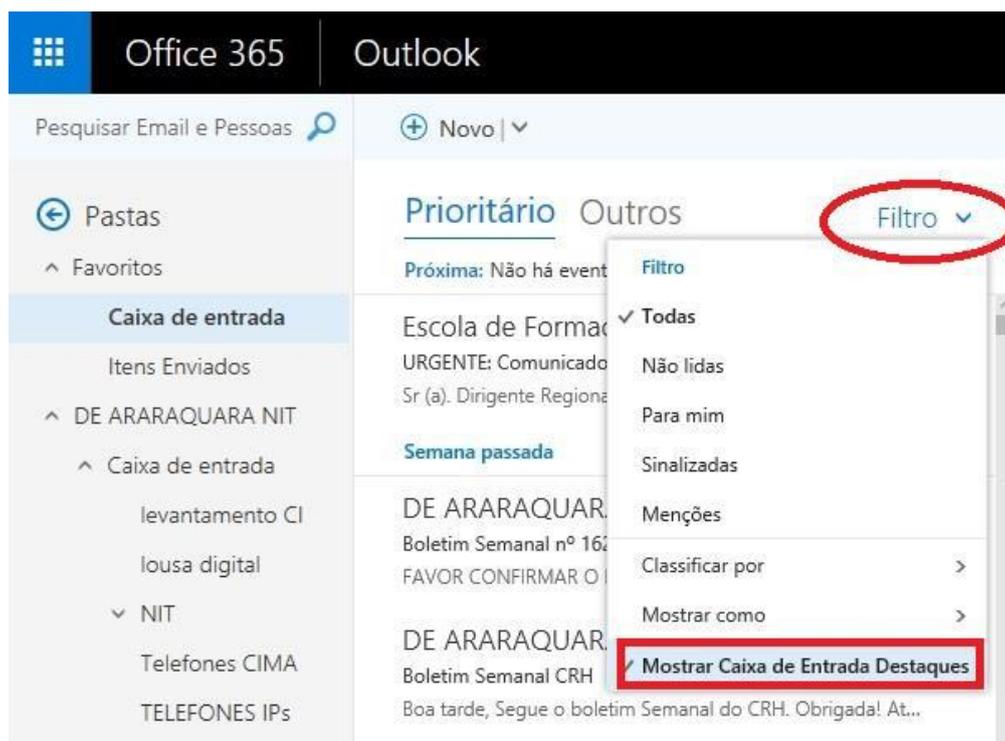
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa “Outros” ou acabavam indo para a caixa “Prioritários”, o que poderia gerar confusão.

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.

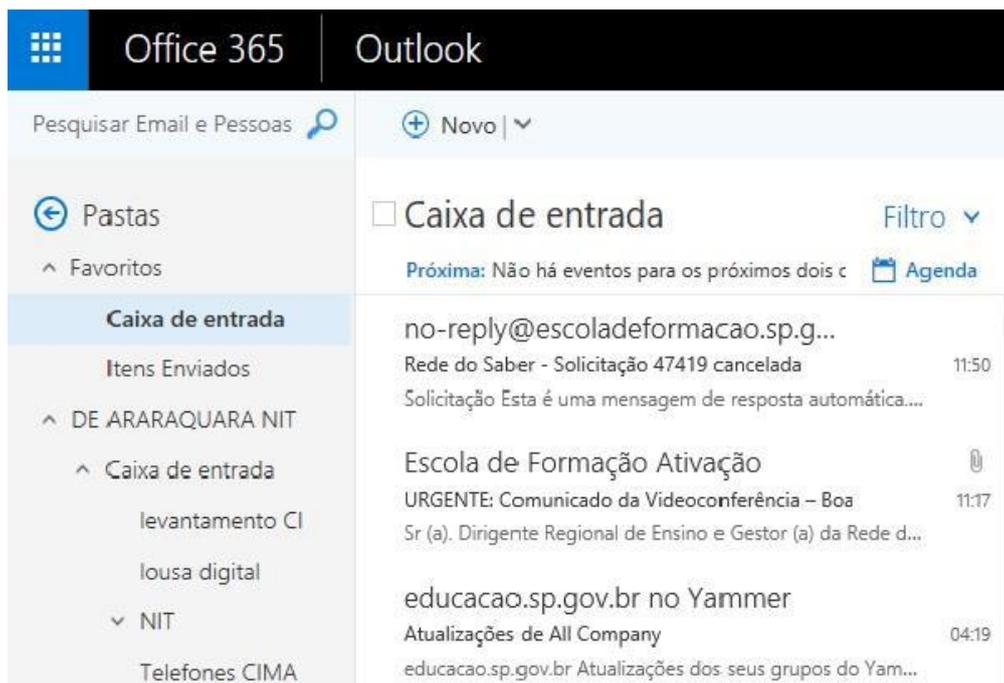
A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma 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 cadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.2.8. EXERCÍCIO – PEB II

Prezados (as) Diretores (as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Referente ao exercício dos professores nomeados em 05/07/2017 que ainda estão dentro do prazo legal, por gentileza, atentar-se a orientação abaixo:

O exercício dos docentes (PEB II) deve ocorrer em dia de efetivo trabalho escolar do ano letivo, em conformidade com o Calendário Escolar, não podendo ocorrer em períodos de férias docentes ou recessos escolares, sem prejuízo dos prazos legais.

Desta forma, é imprescindível que os candidatos, já nomeados e os que vierem a ser nomeados, iniciem o exercício dentro do prazo legal e ainda durante o período letivo, estabelecido pelo Calendário Escolar próprios de cada unidade.

4.2.9. DADOS PESSOAIS – ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES

Prezados (as) Diretores (as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Informamos que, para fins de classificação dos docentes no processo de Atribuição de Classes e Aulas de 2018, os dados dos dependentes dos servidores deverão ser atualizados no sistema GDAE (Portalnet - DADOS PESSOAIS).

Para isso é imprescindível a descrição detalhada de cada dependente (nome, data de nascimento, etc).

Solicitamos especial atenção para que esta atualização seja finalizada até o dia 30/11/2017. Após esta data o sistema computará somente o número de dependentes que constam no sistema não havendo possibilidade de alterações posteriores.

4.2.10. 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 Novembro/2017 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.4.3. DESIGNAÇÕES

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as

horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

4.4.4. COLETA DE TEMPO

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

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

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

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

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

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

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 Março/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 30/11/2017.

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