



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



Boletim Semanal DERA Nº 187, 15 de Dezembro de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

.....	1
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. MAIS UM ANO DE SUCESSO NO EVENTO DE ENTREGA DO 7º LIVRO DERA E DOS CERTIFICADOS DE HONRA AO MÉRITO AOS ALUNOS, PROFESSORES E ESCOLAS PARTICIPANTES DO PROJETO, NO DIA 06 DE DEZEMBRO.....	4
2.1.2. INSTITUINDO O DIA DA ALIMENTAÇÃO COM APROVEITAMENTO INTEGRAL DE VEGETAIS.....	4
2.1.3. CONCURSO DE REDAÇÃO NÚCLEO MMDC - HERÓIS DE ARARAQUARA – SOCIEDADE VETERANOS DE 32.....	5
2.1.4. CONCURSO "CHINA E EU" - INSCRIÇÕES ABERTAS.....	5
2.1.5. PNLD - DEVOLUÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E OUTRAS ORIENTAÇÕES.....	7
2.1.6. CAMPANHA DEZEMBRO VERMELHO – AIDS NA 3ª IDADE.....	8
2.1.7. GOOGLE – SIGA AO PAPAÍ NOEL.....	9
2.1.8. VIDEOCONFERÊNCIA - A EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADULTOS.....	10
2.1.9. RETROSPECTIVA BOLETIM DERA - INFORMAÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	10
2.1.10. RETROSPECTIVA BOLETIM DERA - INFORMAÇÕES DE TECNOLOGIA.....	12
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 30/11/17.....	34
3.1.7. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS.....	38
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	39
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	39
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	39
4.2.1. CRONOGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO DOS INCRITOS NO PROCESSO INICIAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2018/40.....	40
4.2.2. LICENÇA SAÚDE.....	40
4.2.3. PERÍCIA MÉDICA.....	40
4.2.4. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO.....	41
4.2.5. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	42
4.2.6. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	43
4.2.7. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	45
4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS.....	45
4.2.9. EXERCÍCIO – PEB II.....	46
4.2.10. DADOS PESSOAIS – ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES.....	46
4.2.11. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	46
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	47
4.3.1. DECRETO Nº 62.969, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.....	48
4.3.2. JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	48
4.3.3. ATO DECISÓRIO.....	48
4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	48
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	48
4.4.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EX-SERVIDOR E PARA DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CATEGORIAS “L” E “O”).....	50
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	52
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL.....	52
4.4.4. DESIGNAÇÕES.....	52
4.4.5. COLETA DE TEMPO.....	53
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS.....	53
4.4.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	53
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO.....	56
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	56
4.4.10. LICENÇA PRÊMIO.....	56
4.4.11. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	56
4.4.12. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	57
4.4.13. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	57

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

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



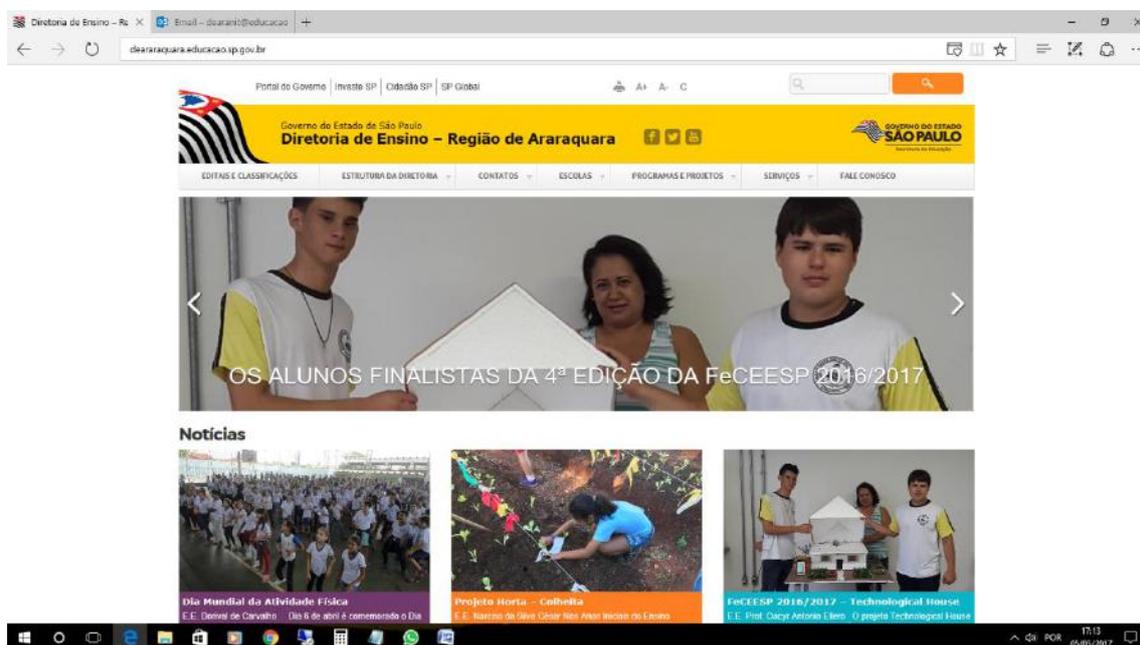
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

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. MAIS UM ANO DE SUCESSO NO EVENTO DE ENTREGA DO 7º LIVRO DERA E DOS CERTIFICADOS DE HONRA AO MÉRITO AOS ALUNOS, PROFESSORES E ESCOLAS PARTICIPANTES DO PROJETO, NO DIA 06 DE DEZEMBRO

A Diretoria de Ensino ressalta a importância do trabalho com projetos na sala de aula, pois esta metodologia se propõe a transformar as atitudes do educando, tornando-o protagonista de sua atividade, culminando na ampliação de seus conhecimentos.

Nesse sentido, o projeto antologia de textos, elaborado por alunos dos três segmentos de ensino, “**Liberdade X Responsabilidade: ser autor da própria história**” é mais um resultado bem-sucedido do trabalho com projetos nas escolas.

Ressaltamos que, no evento de finalização do Projeto Livro DERA, compareceram ao anfiteatro da EE Bento de Abreu de Araraquara cerca de 500 pessoas, entre gestores, professores, alunos e pais. Assim, ratificamos a importância de tal ação para toda a comunidade escolar e familiares dos alunos participantes. Diante disso, a Diretoria de Ensino agradece o empenho e a participação das escolas nesse importante projeto que objetiva o estímulo da reflexão crítica e da autonomia dos alunos em seu processo de ensino e aprendizagem.

Concluindo, agradecemos a EE Bento de Abreu – Araraquara, pelo espaço cedido e por todo o apoio prestado a esse grandioso projeto, e parabenizamos todas as escolas desta Regional, agradecendo à equipe gestora, aos professores, alunos e pais por mais esta parceria com a Diretoria de Ensino Regional Araraquara.

2.1.2. INSTITUINDO O DIA DA ALIMENTAÇÃO COM APROVEITAMENTO INTEGRAL DE VEGETAIS

A partir deste ano, a Diretoria de Ensino institui o dia da alimentação sustentável, com o projeto **Alimentação com Aproveitamento Integral de Vegetais**. Este projeto veio complementar o Evento Livro DERA, e objetiva conscientizar a população da importância do aproveitamento de partes dos vegetais que, geralmente, são descartadas e vão para o lixo.

O público presente na entrega do Livro DERA teve a oportunidade de degustar um lanche saudável e delicioso, com pães feitos de ramas de cenoura e folhas de beterraba, patês de talos de beterraba, bolos, sucos, tudo feito por nossas escolas, que gentilmente aceitaram participar deste projeto, devido a sua importância.

Desse modo, a Diretoria de Ensino agradece às escolas pela preparação de todos os alimentos oferecidos ao público e por acreditarem nesse projeto tão audacioso e ao mesmo tempo tão importante para uma reeducação alimentar, no sentido de diminuir o desperdício

de alimentos e melhorar a ingestão de vitaminas, o que minimiza possíveis problemas de saúde.

2.1.3. CONCURSO DE REDAÇÃO NÚCLEO MMDC - HERÓIS DE ARARAQUARA – SOCIEDADE VETERANOS DE 32

A Diretoria de Ensino parabeniza alunos, professores, equipe gestora e família das escolas abaixo pela participação no Concurso de Redação promovido pelo **13º Batalhão de Polícia Militar do Interior** e pelo **Núcleo MMDC Heróis de Araraquara da Sociedade Veteranos de 32** em parceria com nossa Regional. Participaram deste projeto alunos do 8º ano – Ensino Fundamental, de escolas públicas e privadas do município de Araraquara, visando a despertar nos estudantes o interesse pelos temas relacionados ao civismo, patriotismo, cidadania, história, cultura e sociedade, como incentivo à reflexão e desmistificação acerca do tema “Revolução Constitucionalista de 1932”.

Os alunos participantes do concurso receberam Menção Honrosa, que foi entregue por integrantes do 13º Batalhão de Polícia e do Núcleo MMDC Heróis de Araraquara. Além da Menção Honrosa, o aluno **Vinicius Tartarini Viana Jan, 1º colocado no concurso de redação**, também foi premiado com a **Outorga da Medalha Oficial Pedro de Toledo**, tendo assim, seu nome eternizado e registrado no livro de **Honrarias do Estado de São Paulo**.

1. **EE Prof.ª MARIA ISABEL RODRIGUES ORSO**
2. **EE Prof. JOÃO MANOEL DO AMARAL**

2.1.4. CONCURSO "CHINA E EU" - INSCRIÇÕES ABERTAS

Com o objetivo de estimular o conhecimento sobre a cultura Chinesa entre os estudantes da rede estadual de São Paulo, o Consulado da China e o Instituto Confúcio estão promovendo o Concurso de vídeos “China e Eu”, para estudantes do Fundamental, Médio e Educação para Jovens e Adultos (EJA).

As inscrições podem ser **realizadas até o dia 22 de dezembro** no link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_7te1pMKXFXiUD1L1w48J6yitWPt9giuVtLftT4z6tj2Rg/viewform

A premiação pretende valorizar os trabalhos dos estudantes que abordem a cultura, culinária, economia e outros aspectos do estilo de vida chinês, sob a ótica do jovem brasileiro. A iniciativa reforça os laços de amizade entre os povos brasileiro e chinês, além de promover a cultura estrangeira, essencial para o desenvolvimento dos jovens no mundo.

Critérios de participação

Podem participar estudantes do Ensino Fundamental e Médio: Regular, da EJA e outras modalidades, desde que estejam matriculados e frequentes na rede estadual de ensino.

Os vídeos devem ser publicados no YouTube, cujo link deverá ser informado no formulário de inscrição. Os vídeos devem ser curtos, com, no máximo, 1 minuto de duração. Qualquer material com duração superior será automaticamente desclassificado. Além disso, as produções audiovisuais devem respeitar o tema proposto: “China e Eu”. Os concorrentes poderão formar grupos de até três participantes. No entanto, a formação de grupo não é obrigatória.

Criação e avaliação

Os concorrentes deverão abordar o tema de forma criativa e visual. A abordagem pode transmitir a experiência pessoal do concorrente com a cultura e população chinesa ou explorar semelhanças e diferenças entre os países (Brasil e China), por exemplo. Cultura, culinária, arte, estilo de vida, economia e política do país também poderão ser abordados, sempre adequando o assunto escolhido à temática. A avaliação será feita em duas etapas: a primeira pelo júri técnico, composto por membros da Secretaria da Educação, do Instituto Confúcio e do Consulado da China, que definirá os cinco finalistas e a ordem de classificação; a segunda pelo júri popular, quando os cinco finalistas serão submetidos também à votação do público. Apenas o vídeo mais votado será premiado.

Cronograma

O concurso tem quatro etapas, sendo a primeira, referente ao período de inscrições. A segunda fase acontecerá de 26 de dezembro do presente ano a 10 de janeiro de 2018, quando o júri técnico assistirá a todos os vídeos e dará suas notas. Durante a terceira etapa, de 11 a 22 de janeiro, acontece a votação online, quando os concorrentes precisarão juntar suas “torcidas”. As orientações para a votação poderão ser conferidas também no site do Instituto Confúcio (aqui), além do Portal da Educação, a partir do dia 11 de janeiro. A quarta etapa acontece dia 24 de janeiro, e se refere à premiação. O local do evento ainda será definido e divulgado no Portal da Educação.

Premiação

O vídeo eleito pelo júri técnico receberá um tablet HUAWEI M3, bem como o primeiro colocado na votação popular. A escola do primeiro colocado (júri técnico) ainda leva um computador HUAWEI Matebook. O segundo e terceiro colocados (júri técnico) receberão um smartphone HUAWEI Honor V8. O quarto e o quinto colocados (júri

técnico) receberão um relógio inteligente HUAWEI Honor S1 Bluetooth. No caso de grupos com 3 membros, cada um receberá a sua premiação individualmente.

Disposições finais

- A participação de alunas e alunos implica na concordância das regras do Concurso;
- No ato da inscrição, a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo fica autorizada a divulgar, sem qualquer ônus, os vídeos recebidos, nome e imagens dos participantes;
- Os vídeos participantes deverão respeitar as definições de tema, conteúdo, linguagem e objetivos descritos nos itens anteriores deste regulamento;
- Não serão aceitos vídeos com linguagem ofensiva, insultos, xingamentos e palavras de baixo calão;
- As comissões constituídas terão plena autonomia de julgamento;
- Caberá à Equipe Gestora do Concurso, nos casos omissos, plena autonomia de julgamento e decisões;
- O regulamento e subsídios para esse concurso também estão disponíveis no site do Consulado Chinês (aqui) e do Instituto Confúcio. O andamento das etapas e os resultados finais serão divulgados nos canais de comunicação da Educação, Consulado da China e Instituto Confúcio.

Solicitamos sua colaboração na divulgação aos professores e alunos de sua unidade escolar.

2.1.5. PNLD - DEVOLUÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E OUTRAS ORIENTAÇÕES

Solicitamos aos senhores diretores que estejam atentos quanto ao recolhimento dos livros didáticos reutilizáveis do Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD, referente aos anos iniciais (4º e 5º ano) e finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, que foram utilizados pelos alunos e professores em 2017 conforme as orientações do programa **encaminhadas pela CGEB e publicadas no boletim DERA 167 de 28 de julho de 2017.**

O controle da devolução dos livros didáticos deve ser realizado à medida que os alunos entregam os livros à escola para reutilização no ano seguinte.

É importante que nesse momento, a escola anote a quantidade de livros devolvidos por título, componente e série, para que possa comparar os dados obtidos com a quantidade de livros entregues aos alunos no início deste ano letivo, conforme modelo disponível no link: <https://drive.google.com/file/d/1RVGzWZ93xWX7apJLhbOyNvVwZvn-iyQe/view>

A meta proposta pelo FNDE/MEC às escolas é que a devolução seja igual ou superior a 90% dos livros didáticos entregues. Controlar este índice é muito importante, pois irá reduzir a falta de livros do PNLD em 2018 e, conseqüentemente, diminuir o pedido de reserva técnica, o gasto público desnecessário e o desgaste de gestores e pais de alunos sem livros.

Os livros do PNLD 2015/Ensino Médio e anteriores podem ser descartados, conforme Resolução SE nº 83/2013 de 17-12-2013, que dispõe sobre o desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação.

Entretanto, é recomendado que a escola reserve o estoque de um kit de livros por título, disciplina e série, até o início do ano letivo, conforme a realidade de cada escola, para suprir o quantitativo de livros didáticos que foram entregues a menos.

No caso de desfazimento é importante seguir as orientações e o modelo encaminhado pelo NAD para todas as escolas. Em caso de dúvidas consulte [AQUI](#) o ROTEIRO DO DESFAZIMENTO.

2.1.6. CAMPANHA DEZEMBRO VERMELHO – AIDS NA 3ª IDADE



Em 10 anos, a incidência de Aids na população com mais de 60 anos teve um aumento de 50%, segundo o Programa Nacional de DST e Aids do Ministério da Saúde. Esse número não chega a surpreender, uma vez que a chamada terceira idade possui hoje maior expectativa de vida e é mais ativa sexualmente do que a de décadas passadas. Porém, um dado chama a atenção: a maioria das pessoas idosas é diagnosticada com HIV/aids tardiamente, quando a doença já está instalada. E dessas, 37% morrem um mês após o diagnóstico. “O diagnóstico da aids na população idosa é muitas vezes dificultado porque tanto o idoso quanto seus familiares e profissionais de saúde tendem a não cogitar a possibilidade de aids nessa faixa etária”, afirma diretora do Programa Nacional de DST e Aids. “O acolhimento da pessoa idosa pela equipe de saúde assume um papel de grande importância, tanto no reconhecimento de casos vulneráveis, como para delinear e

acompanhar um plano terapêutico, levando em conta outras doenças associadas”, explica a diretora do PNDST/Aids.

Preconceito prejudica o tratamento

Outro reflexo da infecção pelo HIV que é potencializado em pessoas com mais de 60 anos é o preconceito. “Os sentimentos de culpa e vergonha surgem com mais intensidade nessas pessoas, uma vez que são percebidas como ‘assexuadas’ pela população e pelos profissionais de saúde. Muitos optam por esconder a doença até das pessoas mais próximas. A relação médico-paciente, bem como o suporte da equipe que o atende, são fundamentais ao sucesso do tratamento”, explica a psicóloga. “Temos que tentar trazer a família para perto, desde que o paciente concorde”, completa o infectologista.

Estímulo ao uso do preservativo

Dados de pesquisa revelam que apenas 37,5% das pessoas acima de 50 anos usam preservativos com parceiros eventuais. “É necessário estimular mais o uso de preservativos nesta população, que está cada vez mais sexualmente ativa. O acesso às informações específicas para pessoas mais velhas faz tornar possível as escolhas (usar o preservativo, se cuidar ou correr o risco). O não acesso às informações representa uma privação de liberdade substantiva”, afirma médica. “Sabe-se que as pessoas que hoje estão na terceira idade iniciaram sua vida sexual num contexto em que não existia a aids e, por isso, não se reconhecem como um grupo vulnerável ao HIV. Estimular o uso de preservativos é a única forma de minimizarmos o impacto da aids nesta população”, conclui médica, do PNDST/AIDS.

2.1.7. GOOGLE – SIGA AO PAPAÍ NOEL

O santa tracker do google tem sido uma maneira divertida, educativa e interativa para os fãs celebrarem a temporada de férias. A experiência começa com a abertura da vila do Papai Noel em 1º de dezembro. À medida que contamos, a aldeia desbloqueia novos jogos e experiências que permitem aos visitantes praticar habilidades básicas de codificação, obras criativas originais, exercitar seu conhecimento geográfico e conhecer mais sobre organizações educacionais de caridade .

Para ter acesso basta clicar [AQUI](#).



2.1.8. VIDEOCONFERÊNCIA - A EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADULTOS

Está disponível no site da EFAP a videoconferência do tema “A exploração sexual de crianças e adolescentes em nosso país”! A entrevistada foi a Dr^a Luciana Temer do Instituto Liberta, com a presença da Prof^a Rosângela Valim. Houve mais de 1500 acessos e vários professores, diretores e supervisores enviaram perguntas durante o programa. Trata-se de assunto complexo, abominável e real que requer ampla divulgação!

2.1.9. RETROSPECTIVA BOLETIM DERA - INFORMAÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

[Boletim Semanal DERA Nº 142, 27 de Janeiro de 2017](#) – Planilha de água - Leitura do Hidrômetro; Práticas e ações sustentáveis - S.O.S. Mata Atlântica;

[Boletim Semanal DERA Nº 145, 17 de Fevereiro de 2017](#)- Sustentabilidade – Casas com Garrafas PET;

[Boletim Semanal DERA Nº 149, 24 de Março de 2017](#) - Campanha de Reciclagem – FABER CASTELL – TERRA CICLE - Saúde bucal Colgate – Esponjas Scotch-Brite; Dia Mundial da Água - 22 de março; Acessa São Paulo – minicurso ensina a captar e tratar a água da chuva; Professora ensina matemática com reciclagem de óleo;

[Boletim Semanal DERA Nº 154, 28 de Abril de 2017](#) - Leitura do hidrômetro e registro em planilha; Instituto Mamirauá disponibiliza jogos didáticos para professores e educadores; Secretaria lança aplicativo para denúncias ambientais;

[Boletim Semanal DERA Nº 155, 05 de Maio de 2017](#) - Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 157, 19 de Maio de 2017](#) - Dia Mundial da Reciclagem – 17 de Maio; Educar para não poluir, não é impossível;

[Boletim Semanal DERA Nº 158, 26 de Maio de 2017](#) - Campanha #Foca no Trânsito;

[Boletim Semanal DERA Nº 159, 02 de Junho de 2017](#) - Leitura do hidrômetro e registro em planilha

[Boletim Semanal DERA Nº 160, 09 de Junho de 2017](#) - Leitura do hidrômetro e registro em planilha; IPÊ - Instituto de pesquisas ecológicas;

[Boletim Semanal DERA Nº 162, 23 de Junho de 2017](#) - Férias de Julho-Agora é possível conhecer Zoo e Botânico em um único dia; O 1º Supermercado Brasileiro em que clientes podem trocar lixo reciclável por comida; Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 163, 30 de Junho de 2017](#) - Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 164, 07 de Julho de 2017](#) - Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 165, 14 de Julho de 2017](#) - Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 166, 21 de Julho de 2017](#) – Objetivos de desenvolvimento sustentável para crianças; Vídeo aula para perigos dos balões - fabricar, vender, transportar ou soltar balões é crime ambiental; #Aprender para Prevenir - "Educação em prevenção de riscos de desastres"; Leitura do Hidrômetro e registro em planilha;

[Boletim Semanal DERA Nº 167, 28 de Julho de 2017](#) - Ações de educação ambiental; Gestão de material para o currículo de Ciências/Biologia;

[Boletim Semanal DERA Nº 170, 18 de Agosto de 2017](#) - Programa das Nações Unidas para o desenvolvimento – PNUD Brasil (educação ambiental);

[Boletim Semanal DERA Nº 172, 01 de Setembro de 2017](#) – Oficina "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 173, 06 de Setembro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 173, 06 de Setembro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 174, 15 de Setembro de 2017](#) – Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência; Vídeo da campanha #Aprender para Prevenir - "Educação em prevenção de riscos de desastres";

[Boletim Semanal DERA Nº 175, 22 de Setembro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 176, 29 de Setembro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 178, 11 de Outubro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência; Ciência em Foco;

[Boletim Semanal DERA Nº 179, 20 de Outubro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 180, 27 de Outubro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência; Mobilização Nacional contra Aedes aegypti;

[Boletim Semanal DERA Nº 183, 17 de Novembro de 2017](#) - Oficinas "Vale Sonhar" - Gravidez na Adolescência;

[Boletim Semanal DERA Nº 184, 24 de Novembro de 2017](#) - Manuais do IPT instruem como captar e armazenar água da chuva; Aprenda a utilizar alimentos com sabor e saúde; O que fazer e a quem recorrer em caso de desaparecimento de pessoas;

2.1.10. RETROSPECTIVA BOLETIM DERA - INFORMAÇÕES DE TECNOLOGIA

[Boletim Semanal DERA Nº 142, 27 de Janeiro de 2017](#) - Mídias Digitais e a Volta às aulas - Matemática; Mídias Digitais e a Volta às aulas - Área de linguagens; Mídias Digitais e a volta às aulas – Anos Iniciais;

[Boletim Semanal DERA Nº 143, 02 de Fevereiro de 2017](#) - Registros Fotográficos; Materiais de Referência;

[Boletim Semanal DERA Nº 146, 24 de Fevereiro de 2017](#) - Divulgação do livro digital sobre "Astrobiologia"; Vídeoaulas do curso "Africanidades" e "Afrodescendência";

[Boletim Semanal DERA Nº 151, 07 de Abril de 2017](#) – Acesso à Plataforma Foco Aprendizagem;

[Boletim Semanal DERA Nº 154, 28 de Abril de 2017](#) - Registros Fotográficos; Criança mais segura na Internet; Unesp Cartilha SAFERDIC@S – Brincar, estudar e navegar com segurança na Internet; Plataforma Geotecnológica;

[Boletim Semanal DERA Nº 155, 05 de Maio de 2017](#) - Portfólio fotográfico; 23 fórmulas e atalhos para facilitar a vida no excel; Como guardar fotos e vídeos do seu "Android" na "Nuvem";

[Boletim Semanal DERA Nº 156, 12 de Maio de 2017](#) – E-mail Institucional para professores e acesso à Internet;

[Boletim Semanal DERA Nº 158, 26 de Maio de 2017](#) - Leitor Resposta – AAP; Pacote Office 365; Sugestões de ferramentas para criar seu próprio PODCAST;

[Boletim Semanal DERA Nº 159, 02 de Junho de 2017](#) - Sites e programas grátis para desenhar; Office 365 – Como baixar em até 10 dispositivos e conheça todos os recursos oferecidos;

[Boletim Semanal DERA Nº 160, 09 de Junho de 2017](#) – Aplicativo - "Plantadores de Rios"; Registros fotográficos das escolas;

[Boletim Semanal DERA Nº 161, 14 de Junho de 2017](#) - "Morte e vida Severina" em desenho animado – Baseado na obra homônima de João Cabral de Melo Neto; Como baixar vídeos do Youtube para assistir no celular sem instalar nada; JPG, PNG, GIF e BMP – veja as diferenças entre os principais formatos de imagens; Aplicativo de Leitor de Resposta AAP;

[Boletim Semanal DERA Nº 162, 23 de Junho de 2017](#) - Registro fotográfico das escolas; Como usar fórmulas nas planilhas do Google Sheets;

[Boletim Semanal DERA Nº 166, 21 de Julho de 2017](#) - O "RELLE" (do inglês REMOTE LABS LEARNING ENVIRONMENT) é um ambiente que permite a manipulação e o gerenciamento de experimentos remotos; Como converter arquivos em PDF para DOCX; Formato do Microsoft Word; Como fazer Backup da sua conta no Microsoft Outlook 2016;

[Boletim Semanal DERA Nº 167, 28 de Julho de 2017](#) – Alunos e professores podem baixar o Pacote Office 365 gratuitamente;

[Boletim Semanal DERA Nº 168, 04 de Agosto de 2017](#) – Hora do ENEM; Lista de filmes sobre educação para se inspirar; Dicas de Bibliotecas virtuais para visitar sem sair de casa;

[Boletim Semanal DERA Nº 169, 11 de Agosto de 2017](#) - Hora do ENEM; 15 sites para baixar livros gratuitamente; Livros em PDF organizados por autor; Conheça o aplicativo que é o "Pokemon Go" da diversidade; Divulgação de livro digital "Aplicações da Energia Nuclear na Saúde";

[Boletim Semanal DERA Nº 170, 18 de Agosto de 2017](#) - Educação para o trânsito - material de apoio - Série de vídeo aulas "Dê preferência à vida: Trânsito seguro"; Elementos químicos e seus números atômicos - Anos Iniciais; Youtube Educação; ONU disponibiliza curso Online e gratuito sobre mudanças climáticas; Escola digital;

[Boletim Semanal DERA Nº 171, 25 de Agosto de 2017](#) - Educação para o Trânsito - material de apoio - série de vídeo aulas "Dê preferência à Vida: Trânsito seguro"; USP se dedica a ensinar 27 disciplinas de graduação e Pós graduação Online;

[Boletim Semanal DERA Nº 172, 01 de Setembro de 2017](#) – Navegue por 8 bibliotecas gratuitas; Dicas de plataformas e cursos Online; Google na sala de aula; Dicas para usar o Google Maps for Education com seus alunos;

[Boletim Semanal DERA Nº 174, 15 de Setembro de 2017](#) – Desafios sustentáveis: Como programar um APP?; Para que servem as teclas superiores no computador; Filmes para serem usados em sala de aula - Matemática & Arte;

[Boletim Semanal DERA Nº 175, 22 de Setembro de 2017](#) – Games em sala de aula – O poder dos jogos no aprendizado e desenvolvimento do aluno; Aulão de revisão para o ENEM;

[Boletim Semanal DERA Nº 176, 29 de Setembro de 2017](#) - Você sabe onde pode usar a nota do ENEM?; Bits e Bytes – Que mundo é esse – Mundo digital;

[Boletim Semanal DERA Nº 178, 11 de Outubro de 2017](#) - Escola É...;

[Boletim Semanal DERA Nº 179, 20 de Outubro de 2017](#) - Dicas para a sala de aula; Ações programadas pela escola – Escola É...;

[Boletim Semanal DERA Nº 180, 27 de Outubro de 2017](#) - Portfólio fotográfico; 2º Bate Papo entre os Grêmios: SARESP 2017; Escola É... Aprendizagem em Rede; Perdeu seu Smartphone? O Google encontra com a busca "FIND MY PHONE";

[Boletim Semanal DERA Nº 182, 10 de Novembro de 2017](#) - Portfólio fotográfico; Mais de seis milhões de obras de arte para visitar sem sair de casa;

[Boletim Semanal DERA Nº 183, 17 de Novembro de 2017](#) - "A EJA na Rede": Série de Vídeo aulas está disponível para acesso na Rede do Saber;

[Boletim Semanal DERA Nº 184, 24 de Novembro de 2017](#) - Portfólio fotográfico; Riscos de desastres naturais em SP serão alertados via SMS;

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 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 intranet 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:

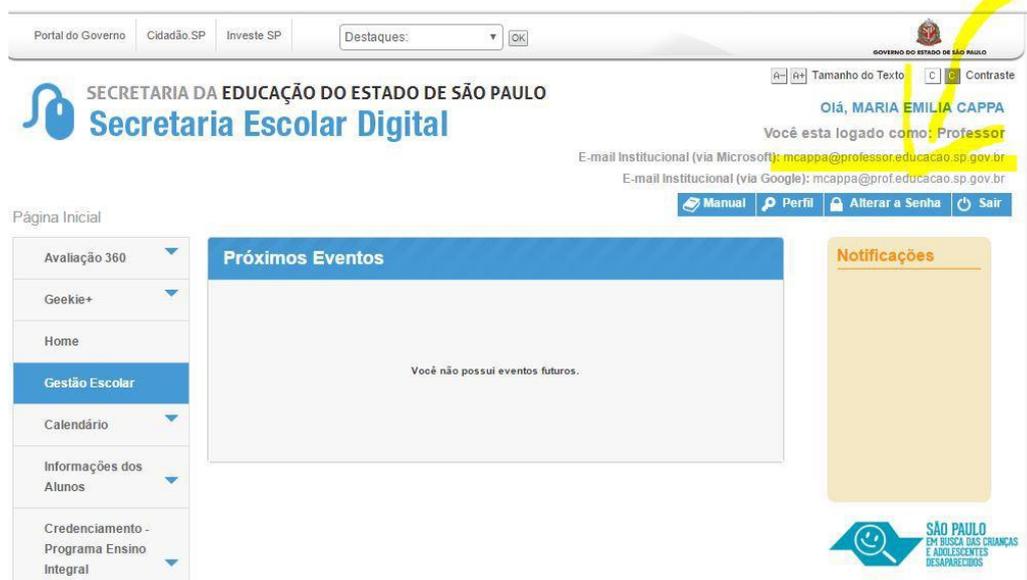
1. Acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>
2. Em **Nome de Usuário** digite: **número do RA + dígito + UF** (Exemplo: **0000987654321sp**).
3. Em **Senha** digite sua data de nascimento no formato **ddmmaaaa** (Exemplo: **31121990**). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o “Esqueci a senha”.
4.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

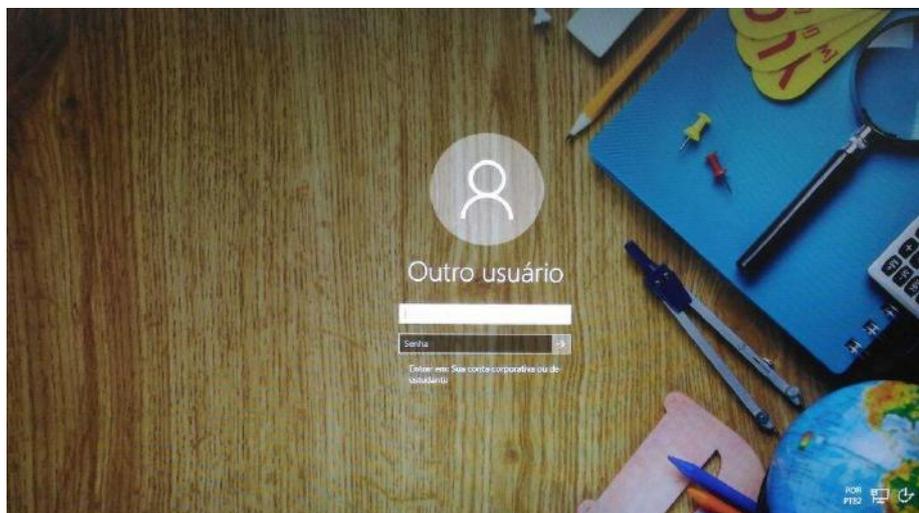
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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 30/11/17

Informamos que a operadora Telefônica S.A./Vivo, por solicitação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – SEESP, dará início a visitas nas unidades escolares (algumas já estão sendo visitadas) objetivando efetivar a implantação e/ou remanejamento

do link de internet, disponibilizado através do Programa Banda Larga nas Escolas (PBLE), do Ministério da Educação, para junto e/ou próximo ao rack Intragov.

O objetivo desta ação é melhorar a conectividade que, em conjunto com o link Intragov já existente nas escolas, irá incrementar os recursos de internet em toda a rede de ensino, facilitando tanto a mobilidade escolar quanto sua disponibilidade e segurança.

Afim de garantir o bom funcionamento e a segurança do ambiente escolar, solicitamos que a escola siga as orientações desse comunicado.

Nessa visita, os técnicos da Telefônica S.A./Vivo e a escola deverão realizar a sequência de ações abaixo descritas:

1. A escola precisará autorizar a entrada do técnico da Vivo, desde que este esteja devidamente uniformizado e portando o crachá da operadora. A ordem de serviço, correspondente ao Programa PBLE, será digital, encaminhada para o técnico via smartphone (eles não portarão versões impressas do documento);
2. A escola deverá identificar e informar ao técnico da Vivo se o link PBLE já foi instalado e, caso afirmativo, o local onde se encontra o modem;
3. Caso o modem não se encontre instalado dentro do rack Intragov ou próximo a ele, o técnico da Vivo fará a transferência para esse local;
4. A infraestrutura para a passagem do cabeamento também será realizada pela Vivo, sendo que:
 - I. Essa intervenção deverá ser realizada de maneira adequada, passando por conduites ou canaletas, sem deixar o cabeamento pendurado;
 - II. Para os casos onde haja necessidade de tomadas, alvenaria ou tubulação, conduítes e canaletas devido obstrução para a realização da intervenção, os equipamentos serão deixados no Rack Intragov desligados, e uma nova visita será agendada;
5. Se por ventura o modem da PBLE nunca tenha sido instalado, a VIVO fará a devida instalação, em conformidade com o estipulado pelo item 3;
6. Caso a escola não consiga encontrar o modem, a Vivo instalará um novo, em conformidade com o estipulado pelo item 3;

7. Na sequência, será realizada a interligação do modem do PBLE direto na porta WAN2 do Firewall já instalado na escola através de um cabeamento amarelo (figura 1).

Em algumas localidades, a conexão do PBLE se dará através de outra tecnologia, a LP de dados (dedicado), e não através do modem ADSL (utilizada, por exemplo, no Speedy). Nesses casos, o roteador do Programa PBLE será interligado também na porta WAN2 do Firewall, através de um cabeamento azul (figura 2).

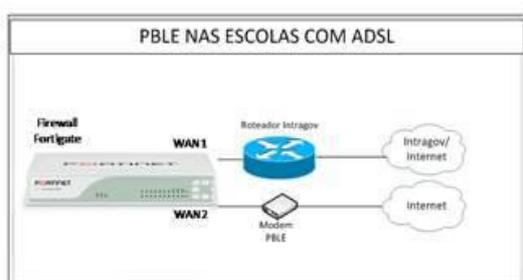


Figura 1



Figura 2

8. Após a interligação do modem do Programa PBLE ao Firewall do Intragov, o técnico entrará em contato com a equipe da FDE, afim de testar a conexão do link;

9. O técnico deverá etiquetar os equipamentos do Programa PBLE, a fim de destacá-los dos demais dentro do Rack Intragov, que deverá permanecer organizado, não podendo ser deixado nenhum tipo de equipamento e/ou cabeamento exposto ou jogado dentro da escola. Segue um exemplo de como ele aproximadamente deve estar após a intervenção do técnico:

10. A escola deverá assinar o Relatório de Visita Técnica e o Termo de Responsabilidade somente após o término da execução de toda prestação de serviço pelo técnico e verificação da funcionalidade da internet do seu ambiente escolar;

11. A escola deverá guardar uma cópia do referido relatório consigo, bem como a data da visita, para consultas posteriores;

12. Caso o serviço não tenha sido realizado, a escola deverá assinar o Relatório de Visita Técnica, adicionando a informação de não realização do serviço, de forma legível.

Observações Importantes:

- O horário de visita nas escolas para execução desse serviço compreende o intervalo das 08:00hs as 17:00hs.;
- Caso o técnico não realize a visita na data acima estipulada, a escola será realocada para o cronograma do mês seguinte;
- Os serviços correspondem apenas ao Programa Programa Banda Larga nas Escolas - PBLE, não havendo nenhuma intervenção de outra natureza ou qualquer retirada de equipamentos para o técnico realizar;
- Essa interligação faz parte de um conjunto de ações que serão realizadas nas escolas a médio e longo prazo. Portanto, na primeira fase a meta é disponibilizar o link do PBLE interligado ao Intragov devidamente instalado e operacional nas escolas. Em um segundo momento, serão informadas as diretrizes de uso dessa conexão;
- No caso da unidade escolar já fazer o uso do link PBLE, a Vivo irá transferir o equipamento, em conformidade com o estipulado pelo item 3, **desligando a função de WIFI do modem**;
- A conexão Intragov não deve ser prejudicada pela atuação da VIVO. Afim de evitar futuros transtornos, a escola deverá acompanhar o serviço do técnico até sua finalização;
- Para abertura de incidente em caso de avaria do modem ou problemas com o PBLE após sua instalação, entrar em contato 0800 771 0533 - opção 4;
- Para mais informações sobre o Programa PBLE, acesse <http://portal.mec.gov.br>;

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

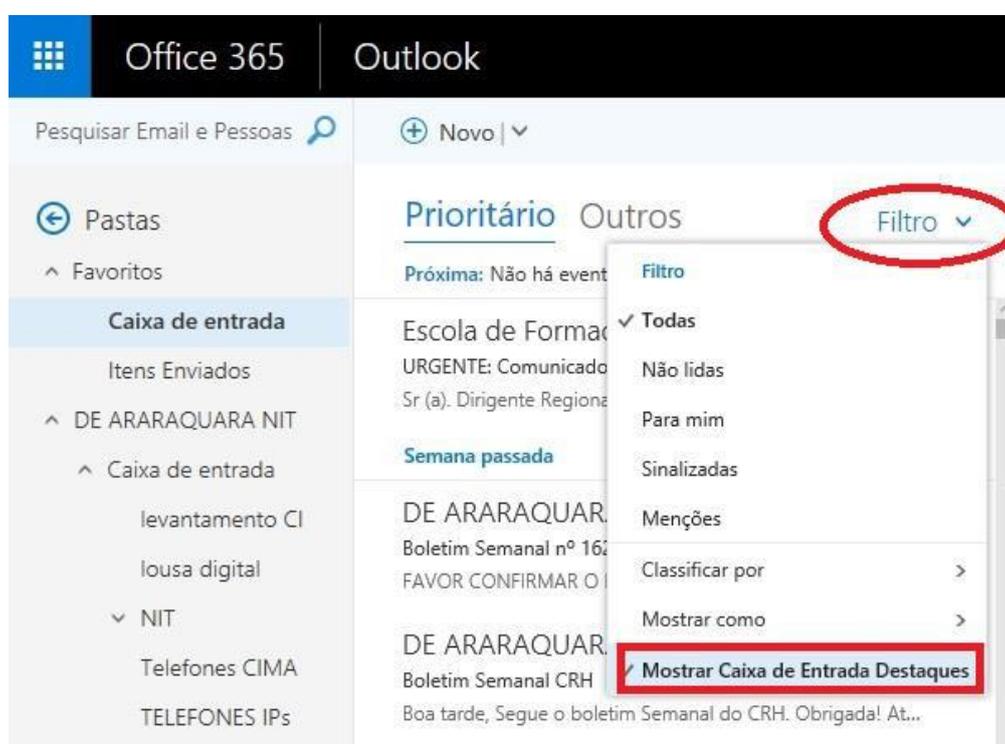
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa “Outros” ou acabavam indo para a caixa “Prioritários”, o que poderia gerar confusão.

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.

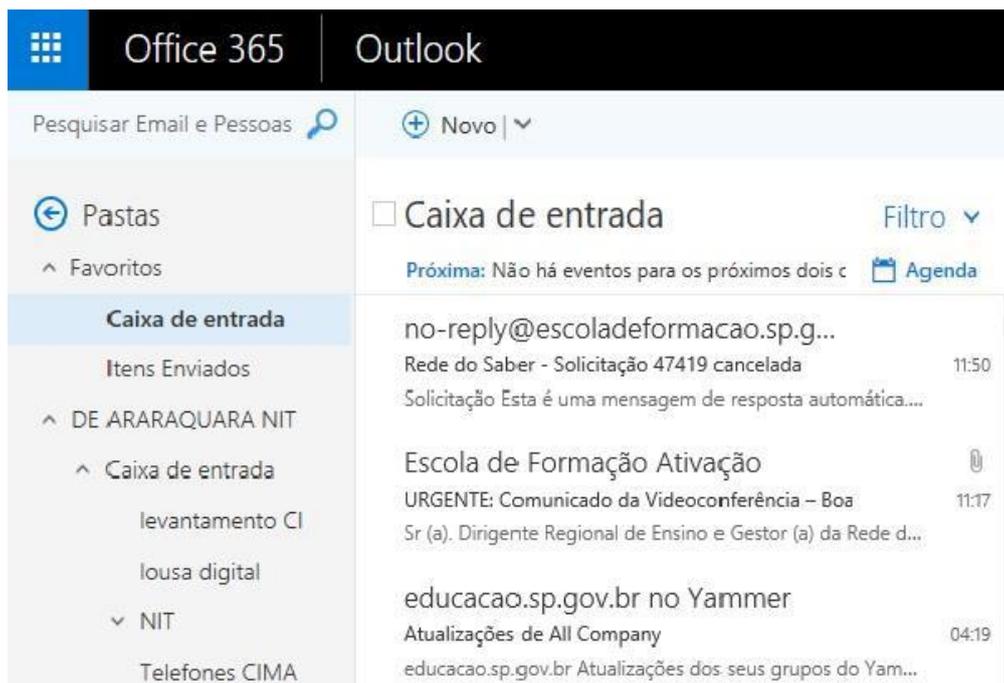
A aplicação (e-mail da escola) é executada nos servidores da Secretaria da Educação e o seu *layout* é definido pela Microsoft, portanto, nada tem a ver com as atualizações feitas nos computadores com Windows 10, ou seja, se o e-mail for aberto em um computador rodando o Windows 7, aparecerá da mesma 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. CRONOGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS NO PROCESSO INICIAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2018

ATENÇÃO ao Comunicado nº 499/2017- Gabinete DERA de 29 de novembro de 2017

ASSUNTO: Cronograma para a divulgação da Classificação 2018 - Atribuição de Aulas

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

Foi publicado no DOE de 29/11/2017, SI, p. 47 e 48, a Portaria CGRH-13 de 28/11/2017 que estabelece cronograma da classificação dos inscritos no Processo Inicial de Atribuição de Classes e Aulas de 2018.

Por gentileza, leiam com atenção e deem ampla divulgação aos professores de sua unidade escolar.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 providências elencadas no Boletim Informativo CGRH nº 01/2016.

4.2.6. 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 pretensão 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

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

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

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

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

1) entrar no site:

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

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio cadastramento), 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 deverão vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

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

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

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

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

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

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

Gratificação de Função

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

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

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

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

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

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido
Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;
Afastamento para Pós-Graduação, Congressos, além de afastamentos para Professor Coordenador de Jogos Escolares e afastamentos para o CEL.
consultar o Comunicado nº 295/2017 – Gabinete DERA.

4.3.1. DECRETO Nº 62.969, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

ATENÇÃO AO Comunicado nº 497/2017 datado de 28 de novembro de 2017 encaminhado pelo Gabinete DERA

ASSUNTO: DECRETO Nº 62.969, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

Regulamenta a licença para tratamento de saúde de que trata o artigo 193 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

4.3.2. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,
Atenção: as 12 faltas justificadas pela Dirigente Regional de Ensino deverão ser encaminhadas com o motivo da falta.

4.3.3. ATO DECISÓRIO

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

4.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

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

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

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

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

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

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

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

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

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

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

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

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

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Auxílio alimentação

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

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória, Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Carteira funcional

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

Rol de Atividades:

Expedição de Certidão de Tempo de Contribuição – ex-servidores

Declaração de tempo de contribuição para INSS

Liberação de Perfil Portal e Folha e DPME

4.4.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EX-SERVIDOR E PARA DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CATEGORIAS “L” E “O”

(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 do CHECKLIST-Docs. NECESSÁRIOS-CTC/DTC:

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EX-SERVIDOR e para DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (categorias “L” e “O”)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- **Controle de Frequência** (solicitar na última Escola em que trabalhou);
- **Requerimento** preenchido (2 vias) a assinar na data da entrega de todos os documentos necessários;
- **Declaração de próprio punho** (copiar o texto e datar no ato da entrega junto com o requerimento);
- **RG** (cópia simples conferida com a via original no ato da entrega ou cópia autenticada em cartório);
- **CPF** (cópia simples conferida com a via original no ato da entrega ou cópia autenticada em cartório);
- **Título de eleitor** (cópia simples conferida com a via original no ato da entrega ou cópia autenticada em cartório);
- **Comprovante de residência que contenha o CEP** (cópia simples conferida com a via original no ato da entrega ou cópia autenticada em cartório);

- **Certidão de casamento atualizada**, frente e verso (cópia simples conferida com a via original no ato da entrega ou cópia autenticada em cartório);

- **Declaração da Caixa Econômica Federal/Banco do Brasil**, que contenha informações sobre o número do PIS/PASEP ativo, carimbada e assinada pelo funcionário do Banco.

Observações importantes para a Escola onde será solicitado o Controle de Frequência: - No lugar do Atestado de frequência, deverá ser providenciado o **Controle de Frequência** (modelo diferente do AF) sendo que neste deverá constar todos os eventos de vínculo (Admissão, Dispensa, Nomeação, Exoneração...) com a vigência do evento, n.º das portarias e data da publicação no Diário Oficial do Estado. As ausências descontáveis para fins de aposentadoria deverão conter os fundamentos legais (no verso do Controle de Frequência), sendo:

- Faltas Justificadas – Art. 262 do Decreto nº 42.850/63 – RGS;
- Faltas Injustificadas – Seção VI do Decreto nº 42.850/63 – RGS;
- Licença Saúde Pessoa da Família – Art. 199 EFP ou inciso III, Art. 25 e 26 da Lei 500/74;
- Licença Sem Vencimentos – Art. 202 da Lei 10.261/68 ou LC 814/96; Inciso VII, Art. 25 da Lei 500/74; • Interrupção Ocasional de Comunicação – Art. 1.024 do Decreto 17.968/47;
- Interrupção Ocasional de Exercício – Art. 43 da LC 1.010/07 e LC 1.093/09;
- Prisão (verificar as exceções) – Art. 267 da Lei 10.261/68, 28/10/1978;

Horário de atendimento para entrega e conferência de documentos na Diretoria Regional de Ensino de Araraquara - NFP:

De segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

– **08:30 horas às 11:00 horas**

14:00 horas às 16:30 horas

Telefones para maiores esclarecimentos: **(16) 3301-1062 (Yoshie)** ou 3301-1066(Beatriz).

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

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar um Controle de Frequência, com todo o histórico no verso e todas as faltas, assinado pelo Gerente de Organização Escolar e Diretor de Escola, encaminhar o interessado até a Diretoria de Ensino, com o requerimento e demais documentação conforme o “CHECKLIST” acima e anexar **duas (02)** cópias 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 Núcleo de Frequência e Pagamento providenciará a Declaração e entrará em contato com o interessado, para que o mesmo venha pessoalmente retirar.

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


CONTROLE DE
FREQUENCIA _ MOD


REQUERIMENTO
DECLARAÇÃO MPS 1


MODELO
REQUERIMENTO CEF


MODELO
DECLARAÇÃO PP PU

4.4.2. 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).

4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. 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

4.4.8. 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;

4.4.9. 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.

4.4.10. 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.**

4.4.11. 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.

4.4.12. 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.

4.4.13. 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