



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



# **Boletim Semanal DERA Nº 242, 25 de janeiro de 2019**



**GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO**

# Sumário

.....	1
<b>1. GABINETE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. CABEÇALHO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 – ACOLHIMENTO 2019.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 – MATERIAIS DE APOIO – PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE.....</b>	<b>5</b>
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA– NRM.....	5
<b>3.1.1. ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DO ALUNO E GEOLOCALIZAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
3.2 NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR – NVE.....	8
3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT.....	10
<b>3.3.1. MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES PROEDUCAR.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.2. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA?.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.3. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.4. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.5. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.6. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.7. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS.....</b>	<b>22</b>
3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	24
<b>3.2.1. EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCEJA.....</b>	<b>24</b>
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>25</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	25
<b>4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....</b>	<b>25</b>
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	25
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA.....	25
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO.....	26
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	27
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015.....	28
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015.....	30
4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS.....	30
<b>4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....</b>	<b>31</b>
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	32
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	33
4.3.3. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	33
4.3.4. COLETA DE TEMPO.....	33
4.3.5. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	33
<b>4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....</b>	<b>33</b>
4.4.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DECLARAÇÃO.....	35
(PARA SERVIDORES QUE NÃO POSSUEM MAIS VÍNCULO COM O ESTADO).....	35
4.4.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EX-SERVIDOR e para DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (categorias “L” e “O”).....	35
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	37
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL.....	37
4.4.4. DESIGNAÇÕES.....	37
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO.....	37
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	38
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO.....	38
4.4.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	38
4.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	38
4.4.10. TELEFONES DE CONTATO – NFP.....	39

## 1. GABINETE

### 1.1. CABEÇALHO

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

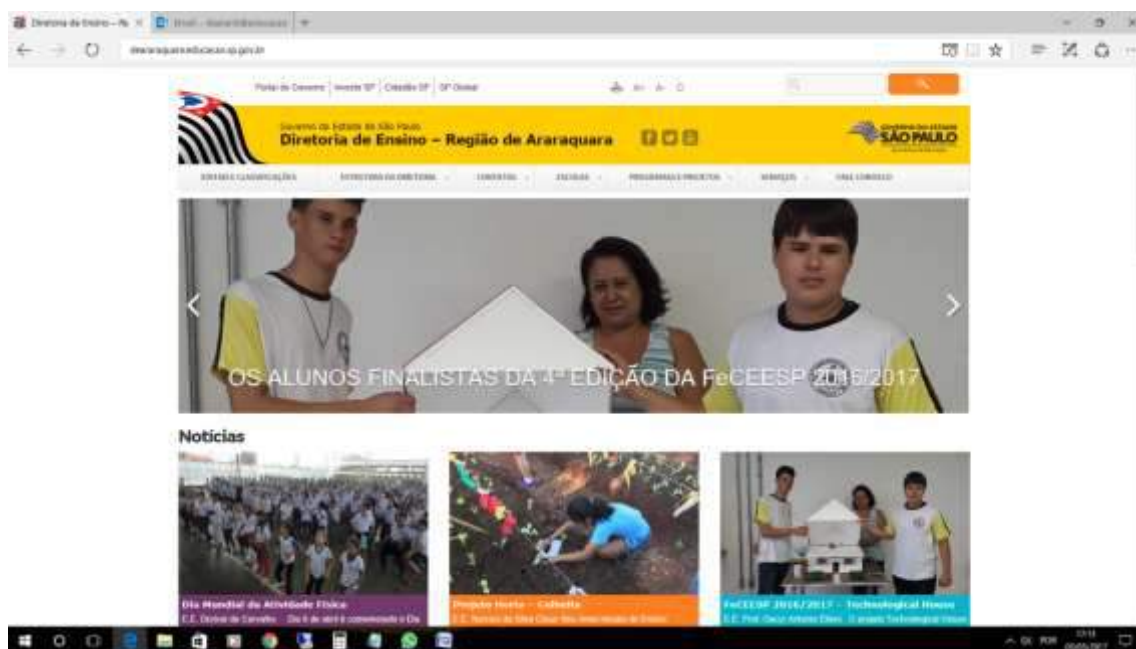


**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**  
Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

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!



## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

### 2.1.1 – ACOLHIMENTO 2019

O Acolhimento dos Estudantes e Professores é a primeira ação necessária para o início do ano letivo nas Unidades Escolares.

Os estudantes selecionados e formados para atuarem como os Jovens Acolhedores, juntamente com os Grêmios, conduzirão esse processo nas escolas, respeitando as especificidades de cada Unidade Escolar.

Relembramos que algumas ações já foram desenvolvidas.

- **Dezembro/2018:** Diretoria de Ensino informa e orienta a equipe escolar sobre o conceito e a importância do Acolhimento (reuniões 12 e 13 de dezembro);
- **Dezembro/2018:** Organização de reuniões, nas unidades escolares, para o planejamento das ações de acolhimento/2019, elaboradas pelo grupo gestor em parceria com professores, jovens acolhedores e Grêmios Estudantil. E agora, cada Unidade Escolar deverá organizar seu acolhimento conforme segue:
- **01/02/19** – A CGEB Indica para o 1º dia letivo que a equipe gestora envolva a comunidade escolar para a organização das ações que serão desenvolvidas no dia 04/02/2019;
- **04/02/2019** – Realização do acolhimento aos novos estudantes e de suas famílias, considerando a necessária adaptação às práticas e relacionamentos que têm lugar naquele espaço.

[Aqui](#), o documento orientador para subsidiar o trabalho nas escolas.

### 2.1.2 – MATERIAIS DE APOIO – PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA

Tendo em vista a homologação da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental e Médio; o encerramento da vigência da edição dos materiais de apoio ao currículo do Programa São Paulo Faz Escola e a construção, ao longo de 2018, de uma nova proposta curricular para o Estado de São Paulo, informamos que, no presente ano letivo de 2019, o Caderno do Aluno do Programa SP Faz Escola **não será distribuído**.

Ressaltamos que as Unidades Escolares estão **impedidas**, neste momento, de promover qualquer tipo de **desfazimento dos referidos cadernos**, devendo aguardar orientação expressa dos órgãos centrais sobre a reutilização/destino de eventuais excedentes de Reserva Técnica.

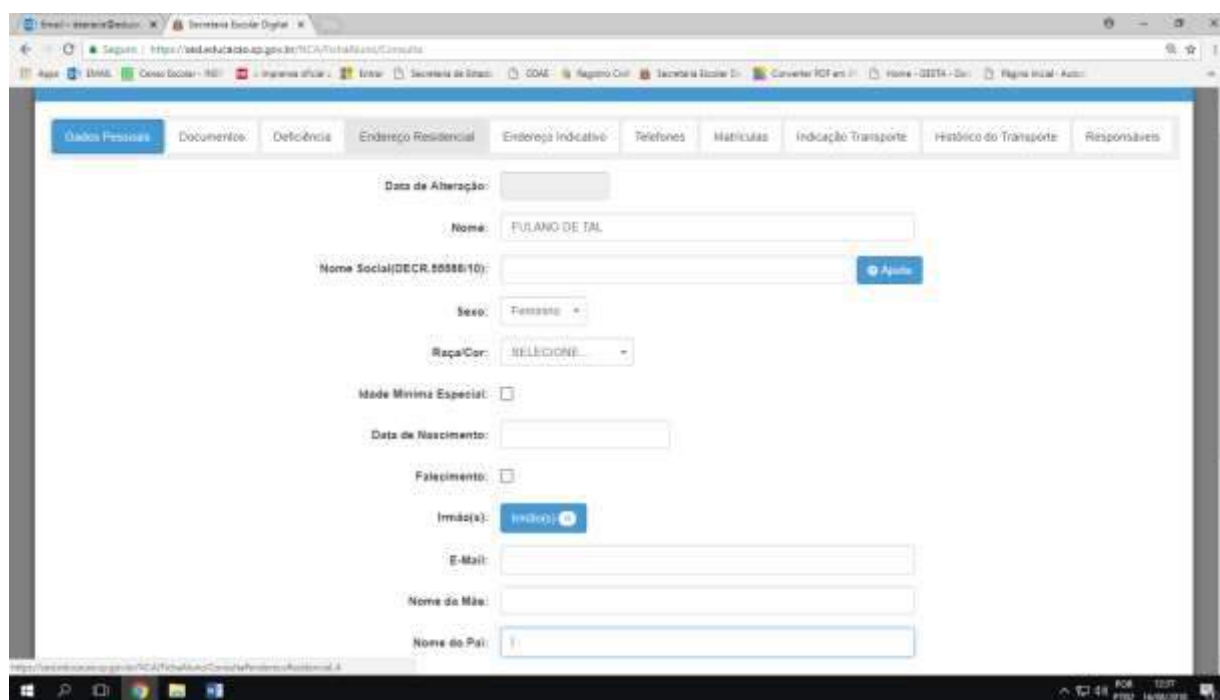
Em breve, serão encaminhadas novas orientações/disposições relativas a este período de transição, bem como sobre a oferta de material de apoio aos alunos e professores.

### 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. ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DO ALUNO E GEOLOCALIZAÇÃO

Informamos que para atualizar o endereço do aluno, a escola deverá entrar na SED, na opção: Cadastro de Alunos, depois Informações dos alunos/classes e em seguida Ficha do Aluno, na ficha do aluno, a SED possui várias opções de consulta, após escolher uma das opções, aparecerá uma linha com o nome do aluno entre outros dados, a escola deverá clicar na coluna “Editar” e abrirá a seguinte página para a escola.



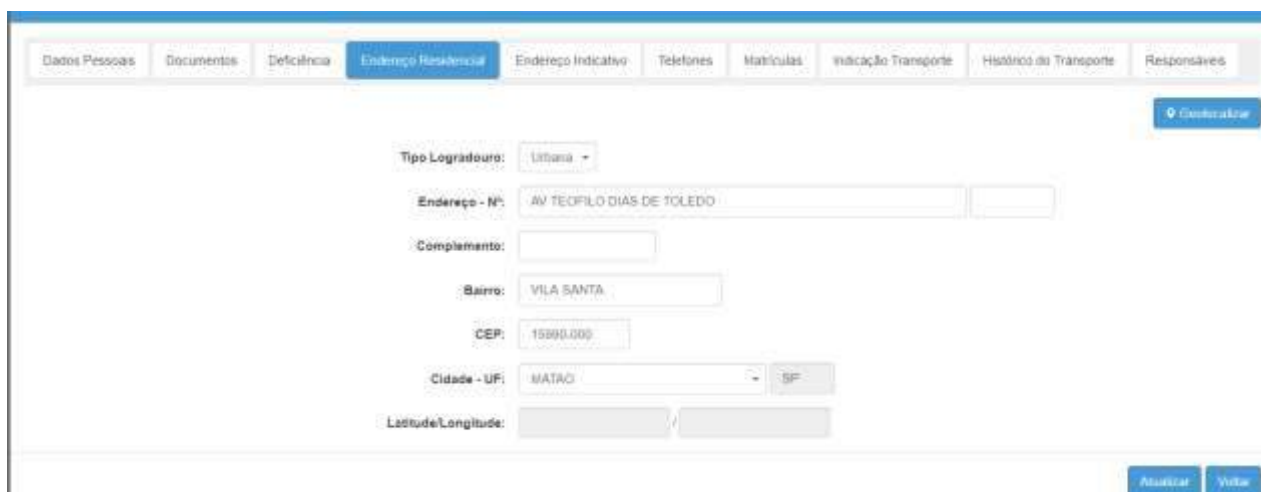
The screenshot displays a web browser window with the URL <https://sededucacao.gov.br/NCA/ConsultaConsulta>. The page title is 'Secretaria Escolar Digital'. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and contains several tabs: 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Deficiência', 'Endereço Residencial', 'Endereço Indicativo', 'Telefones', 'Matriculas', 'Indicação Transporte', 'Histórico do Transporte', and 'Responsáveis'. The 'Endereço Residencial' tab is selected. The form includes the following fields: 'Data de Alteração' (empty), 'Nome' (filled with 'FULANO DE TAL'), 'Nome Social(DEC.R.5586/10)' (empty), 'Sexo' (dropdown menu set to 'Feminino'), 'Raça/Cor' (dropdown menu set to 'SELECIONE...'), 'Mãe Mínima Especial' (checkbox, unchecked), 'Data de Nascimento' (empty), 'Falecimento' (checkbox, unchecked), 'Irmão(s)' (dropdown menu set to 'Indico'), 'E-Mail' (empty), 'Nome da Mãe' (empty), and 'Nome do Pai' (empty). A blue 'Ajuda' button is located next to the 'Nome Social' field. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

Na página acima, a escola deverá clicar em: Endereço Residencial ou Endereço Indicativo. Antes de continuarmos gostaria de esclarecer sobre os dois tipos de endereço para a SED:  
Endereço Residencial: Onde o aluno reside  
Endereço Indicativo: Onde o aluno fica no período de aula (usado tanto para a matrícula quanto para o transporte).

**NÃO É PARA INFORMAR O MESMO ENDEREÇO NAS DUAS OPÇÕES, OU SEJA, SE O ALUNO NÃO TEM ENDEREÇO INDICATIVO, ELE FICARÁ COM A INFORMAÇÃO APENAS NO ENDEREÇO RESIDENCIAL.**

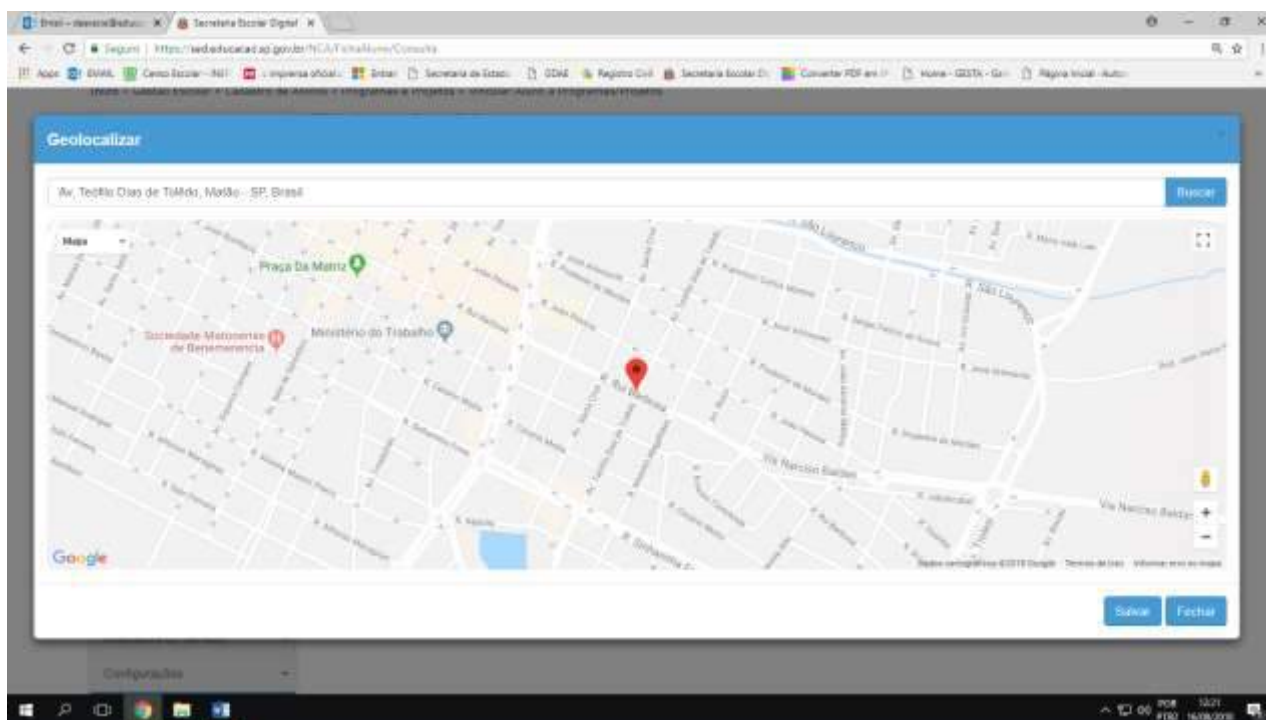
**A ESCOLA QUE INFORMOU O MESMO ENDEREÇO DO RESIDENCIAL NO ENDEREÇO INDICATIVO, POR FAVOR EXCLUIR IMEDIATAMENTE. POIS ACARRETARÁ ERROS EM SUA DEMANDA COMPATILIZADA.**

Prosseguindo, ao clicar na opção Endereço Residencial, irá aparecer a tela abaixo:



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Dados Pessoais, Documentos, Deficiência, **Endereço Residencial**, Endereço Indicativo, Telefones, Matrículas, Indicação Transporte, Histórico do Transporte, and Responsáveis. A 'Geolocalizar' button is located in the top right corner. The main form fields are: Tipo Logradouro: Urbana; Endereço - Nº: AV TEÓFILO DIAS DE TOLEDO; Complemento: (empty); Bairro: VILA SANTA; CEP: 15990-000; Cidade - UF: MATAO - SP; and Latitude/Longitude: (empty). At the bottom right, there are buttons for 'Atualizar' and 'Voltar'.

Após a escola corrigir os dados no endereço do aluno, ela deverá clicar em “Geolocalizar” opção informada no canto superior da tela do lado direito, ao clicar nesta opção irá aparecer a tela abaixo:

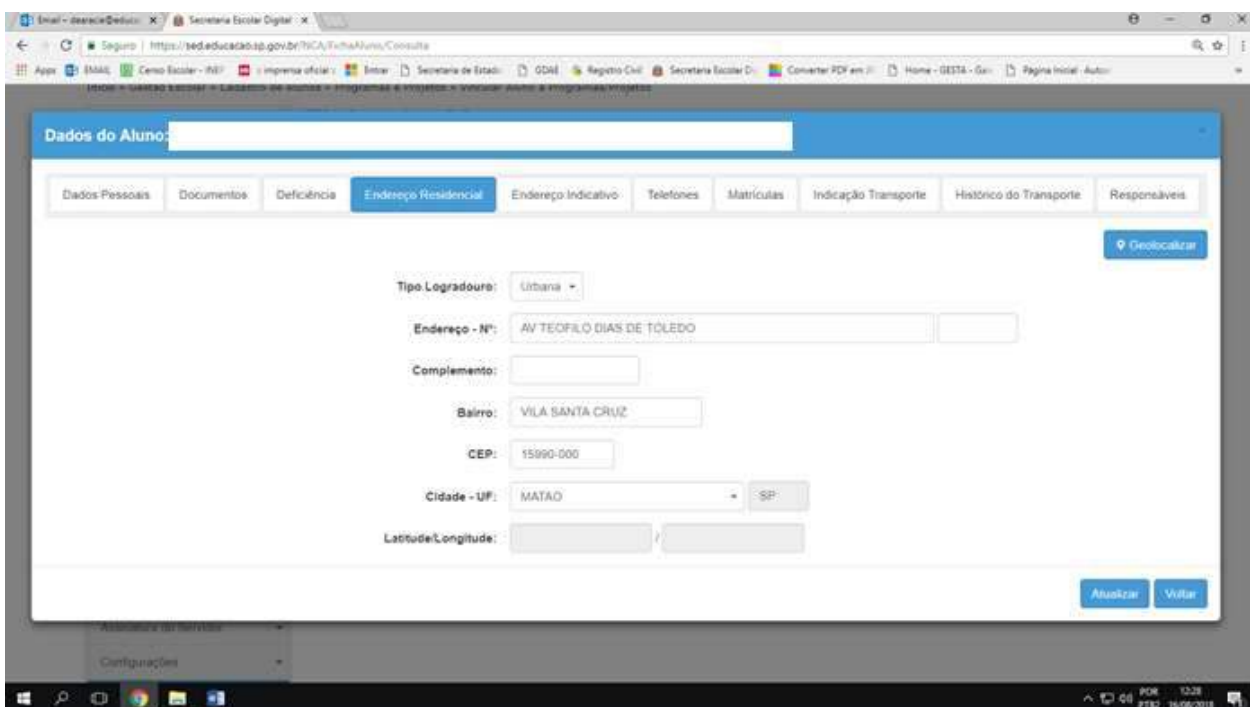


Nesta tela a escola irá geolocalizar o aluno, mas como?

Clicando na lupa em vermelho, e arrastando para a indicação correta do endereço do aluno, caso seja necessário, pois na maioria das vezes a lupa já está na localização correta, esta tarefa muitas vezes, se dá para os alunos que moram na Zona Rural, onde o endereço geralmente não foi identificado pelo Google Maps.

Após arrastar ou apenas conferir se está na localização correta a escola deverá clicar em “Salvar”, para que o sistema leia a geolocalização.

A SED abrirá novamente a tela da correção do Endereço.

A screenshot of a web browser displaying the 'Dados do Aluno' form. The browser's address bar shows 'https://sed.educacao.sp.gov.br/79CA/FichaAluno/Consulta'. The form has several tabs: 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Deficiência', 'Endereço Residencial' (selected), 'Endereço Indicativo', 'Telefones', 'Matrículas', 'Indicação Transporte', 'Histórico do Transporte', and 'Responsáveis'. The 'Endereço Residencial' section contains the following fields: 'Tipo Logradouro' (dropdown menu with 'Lítana' selected), 'Endereço - Nº' (text input with 'AV TEOFILO DIAS DE TOLEDO'), 'Complemento' (empty text input), 'Bairro' (text input with 'VILA SANTA CRUZ'), 'CEP' (text input with '15990-000'), 'Cidade - UF' (dropdown menu with 'MATAO' and 'SP' selected), and 'Latitude/Longitude' (two empty text inputs). A blue 'Geolocalizar' button is located in the top right corner of the form area. At the bottom right, there are 'Atualizar' and 'Voltar' buttons. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Nesta Tela a escola deverá clicar em Atualizar, para que os Dados sejam sincronizados, entre endereço do aluno e a geolocalização.

Pronto Aluno Geolocalizado.

Caso o aluno tenha o endereço indicativo (lembrando que não é o mesmo endereço do residencial) a escola deverá fazer o mesmo processo de digitação acima

Clicar na opção “Endereço Indicativo”.

Corrigir o endereço do aluno, depois

Clicar em “Geolocalizar”

Arrumar na lupa o endereço se necessário, depois

Clicar em “Salvar”

Novamente na tela do endereço indicativo, clicar em Atualizar.

Pronto aluno Geolocalizado no Endereço Indicativo.

### **3.2 NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR – NVE**

#### **COMUNICADO DGREM/CVESC, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**

Informamos que em vista do grande número de dúvidas recebidas pelo Centro de Vida Escolar, comunicamos que **a retificação de nome e sexo de pessoas transexuais e travestis** está sendo feita administrativamente nos cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais (sem necessidade de cirurgia, sem laudos médicos e/ou psicológicos ou decisão judicial), conforme julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4.275/DF.

Esclarecemos que, quando solicitado pelos interessados a mudança do registro de nome no Histórico Escolar, deverá ser seguido de retificação de nome e sobrenome no módulo Concluintes, na Plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, conforme o nome que consta na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG) apresentados.

Caso haja divergência entre o nome registrado na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG), com o nome registrado no Histórico Escolar, o Histórico deverá ser retificado imediatamente com base no Provimento nº 73 do CNJ e Provimento CG nº 16/2018, que dispõe sobre a substituição de prenome e sexo, ou ambos, diretamente no registro civil.

Lembramos que qualquer documento gerado na Plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, pode ser utilizado como documento oficial da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, nos trâmites da vida escolar do aluno.

#### **MODELO DE REQUERIMENTO**

ILMO (A). SR (A). Diretor da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Eu, (nome completo) \_\_\_\_\_, portador(a) da célula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado (a) na \_\_\_\_\_ (endereço completo), telefone: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_, endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ venho, à presença de V. Sa., requerer com base no Provimento nº 73 do CNJ e no Provimento CGJ nº 16/2018 a substituição do meu nome e sobrenome conforme segue:

Diante de sua condição pessoal e de se declarar, para os devidos fins e sob as penas da Lei, pessoa transgênero, requer a substituição de seus dados escolares, para que dele passe a constar, assim como em todas as documentações escolares referentes, seu nome e sobrenome como sendo \_\_\_\_\_, permanecendo inalterados os demais dados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**Fonte da legislação:**

<https://www.extrajudicial.tjsp.jus.br/pexPtl/visualizarDetalhesPublicacao.do?cdTipopublicacao=3&nuSeqpublicacao=243>

**ENCAMINHAMENTO A DIRETORIA DE ENSINO PARA  
NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE**

- ✓ Após o preenchimento do Requerimento, a Escola deverá encaminhar para o NVE, o ofício da escola solicitando a alteração na SED, bem como os documentos que comprovem a solicitação, sendo:
- ✓ Cópia do Requerimento assinado,
- ✓ RG ou Certidão de Nascimento.

**Lembrando que a escola poderá emitir o histórico correto do aluno no ato da solicitação, não será necessário aguardar a correção no Sistema SED, mas orientamos que seja encaminhado o quanto antes a Diretoria, se não no mesmo dia, no dia seguinte se possível.**

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para [dearacie@educacao.sp.gov.br](mailto:dearacie@educacao.sp.gov.br) com cópia para [dearanm@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanm@educacao.sp.gov.br) .

## **AVISO – MUITO IMPORTANTE**

Como já é de conhecimento, todos os computadores que pertenciam ao contrato Outsourcing (Positivo Proeducar D570 e Itaotec 4272 e 4273) foram doados pela Procomp ao Estado, sendo assim, os computadores passaram a serem incorporados ao patrimônio.

O motivo deste aviso é para repassarmos situações muito importantes sobre este assunto que retrataremos abaixo:

1- Sobre os computadores que foram doados pela Procomp (Positivo Proeducar D570 e Itaotec 4272 e 4273) e que foram recentemente patrimoniados, **NÃO** devem em hipótese alguma serem remanejados para outros ambientes da escola, como por exemplo, tirar um computador da sala de informática e levar para a secretaria ou para outro ambiente da escola e vice-versa, porque o mesmo foi cadastrado no Estado nos ambientes ao qual pertencem. Esta prática não está autorizada pela SEE;

2- Estes computadores foram formatados com o sistema Windows 10 Educacional e está licenciado exclusivamente para sua escola, ou seja, ele é o único sistema autorizado pela SEE, sendo assim, é expressamente proibido a escola contratar técnico particular e solicitarem para os mesmos formatem estes computadores com sistema Windows dos próprios técnicos, esta prática é **ILEGAL** e não autorizado pela SEE. Caso, estes computadores apresentem alguma falha no sistema, favor trazer a CPU para o setor do NIT realizar o reparo;

3- Os computadores mais antigos e que também são patrimoniados da escola, estes a escola possui total autonomia, somente os computadores citados acima que possuem as restrições.

### **3.3.1. MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES PROEDUCAR**

As escolas que tiverem computadores do antigo consórcio Proeducar que estejam apresentando os seguintes problemas:

- Não ligam (depois de apertar o botão power, nenhuma luz acende)
- Não iniciam (depois de apertar o power, os leds frontais acendem, mas não aparece nenhuma imagem no monitor)
- Emite bipes
- Não liga nada

Pedimos que entrem em contato com o NIT para que possamos avaliar o problema e caso seja possível de nossa parte, proceder com o conserto.

### **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 do ano passado. E o óbvio: quanto mais gente pendurada na rede da escola menos banda disponível a escola terá para seus afazeres.

**Maaaaaaas...**

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

Roteadores, como o nome sugere, traçam rotas dentro de uma rede fornecendo números de identificação (IP) para os equipamentos para que seja possível a conversa entre eles. Toda escola possui um roteador do intragov que fornece todos os IPs (administrativos

e pedagógicos) que os equipamentos da escola utilizarão para se conectar à internet e esses IPs sempre começam pelo número 10. Ex: 10.127.252.152. Quando é adicionado um novo roteador na escola, a rede passa a ter dois equipamentos que fornecem IP ao invés de apenas 1 (o intragov) e é aí que começa a bagunça já que caso aconteça uma queda de energia, o roteador doméstico “responde” mais rápido as solicitações de IP dos computadores e fornece a eles o famoso número 192.168.0.xx (típico de roteadores domésticos). Isso causa perda de compartilhamento de impressora, incapacidade de acessar a Prodesp pelo Quick já que ele aceita apenas conexões de dentro do intragov, e lentidão (um equipamento de uso para residências não tem a mesma disposição de um para uso corporativo).

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

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

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

### **3.1.3. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?**

A falta de internet na escola pode atrapalhar a vida escolar e o bom andamento da secretaria, mas o que pode atrapalhar ainda mais é abrir ocorrência sobre a falta dela em lugar errado.

Temos observado que algumas unidades ainda ligam para a Vivo para a abertura de chamados para a queda de internet mesmo após o 0800 oficial da FDE ter sido desativado. Essa ação atrasa ainda mais o reestabelecimento do sinal já que a atendente precisa procurar o cliente do contrato principal (no caso a SEE/FDE) e encaminhar a solicitação, a FDE por sua vez verifica e separa o problema em duas probabilidades: falta de link (internet) ou

problemas nos equipamentos (switch HP, firewall Fortinet) para então mandar um técnico. Para encurtar esse caminho, a FDE tem um canal direto com a Vivo para a resolução de problemas de conexão, bastando à escola apenas abrir chamado no site da FDE (<http://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/CentralServico.aspx?codigoMenu=52&CentralServico=TI>) onde após abrir chamado um atendente da rede corporativa da FDE faz essa verificação e encaminha para a Vivo a solicitação correta (reestabelecimento de link ou troca de equipamento).

*“Mas sem internet não dá pra abrir chamado no site da FDE!”*. É, não dá mesmo, por isso pedimos para entrar em contato com o NIT pelo telefone que nós abriremos e acompanhamos o caso também, ou se a escola preferir pode abrir pelo celular no link acima.

O importante é que a escola utilize esse canal para tratar o assunto por ser o canal oficial da FDE e tudo fica registrado na central da própria. Em nosso novo site temos uma sessão de tutoriais que vão desde como abrir chamados até medição de velocidade da internet. Acessem: <https://deararaquara.educacao.sp.gov.br/nit-suporte-tecnico/>

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

Concluimos recentemente 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.

#### **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 foi 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 @educação.sp.gov.br sendo o processo o mesmo para todos.

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

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

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

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

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

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

institucional, siga as instruções abaixo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

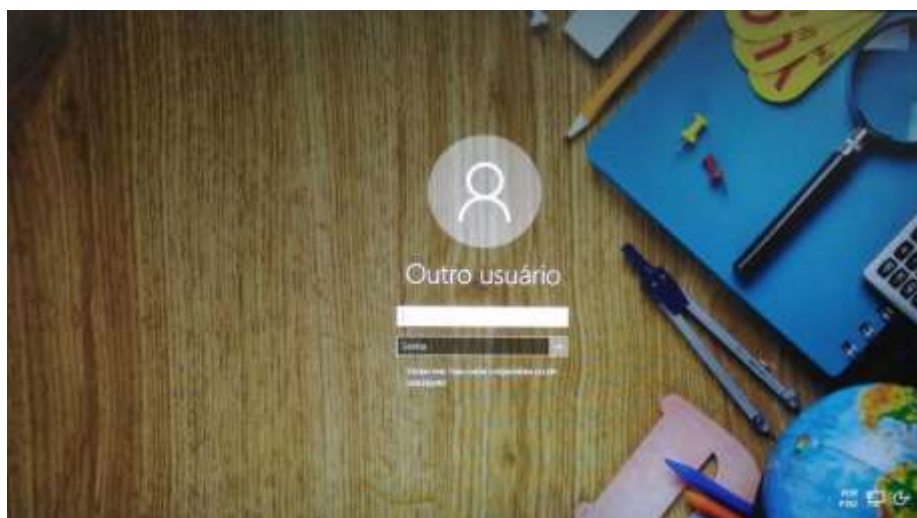
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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

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

#### **11 – Como fazer login nos computadores da escola?**

A tela de login e senha é semelhante a esta:



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

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

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto: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**

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, conduites 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

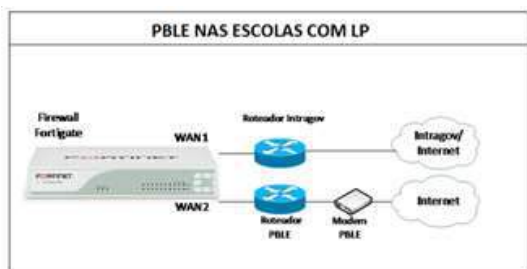


Figura 2

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.

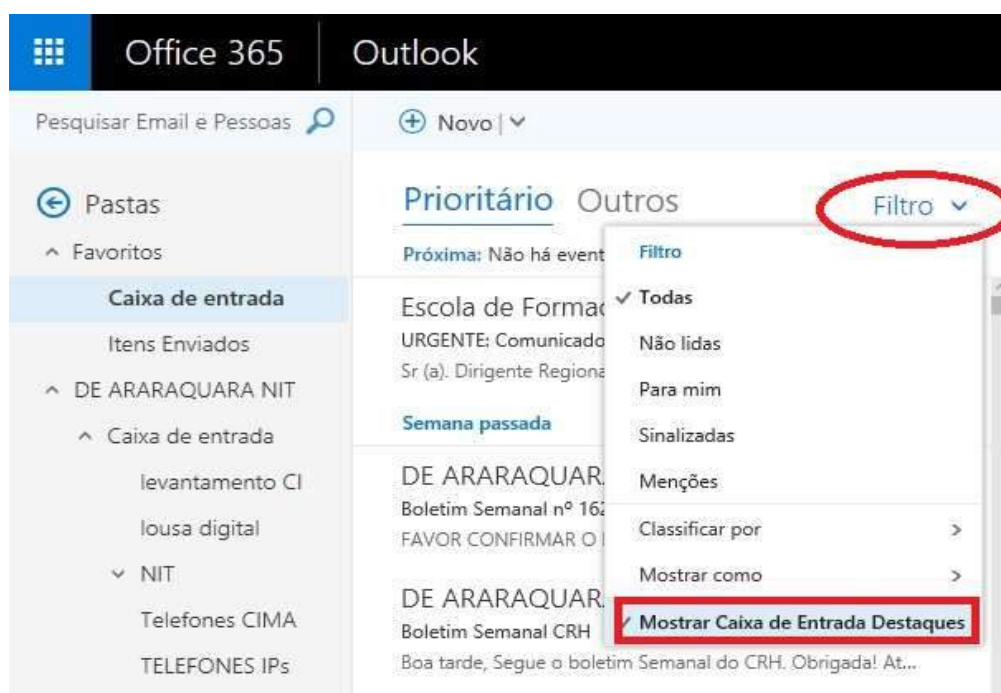
Essa divisão na caixa foi proposta pela Microsoft como uma forma de separar os e-mails que teriam prioridade (Prioritários) e os que poderiam ser lidos depois (Outros), com base na análise de uso no dia a dia, mas até que se obtenha um resultado satisfatório o

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:



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

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

Informamos que as inscrições para o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA 2018 estarão abertas no período de 16 a 27/04/18.

Neste ano, o exame será aplicado para certificação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, e as provas serão realizadas em 05/08/18, conforme cronograma do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC.

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

Em relação ao ENCCEJA PPL (para pessoas privadas de liberdade), a publicação do edital pelo INEP está prevista para 07/08.

Para subsidiar os estudos daqueles que têm interesse em fazer o exame, o MEC está disponibilizando material de apoio no site:

<http://portal.inep.gov.br/materiais-para-estudo>.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para [dearacie@educacao.sp.gov.br](mailto:dearacie@educacao.sp.gov.br) com cópia para [dearanrm@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanrm@educacao.sp.gov.br).



## **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](mailto:dearacrh@educacao.sp.gov.br) Telefone (16)3301-7360

**Silvia:** email: [deracrhsilvia@hotmail.com](mailto: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](mailto:jessicatramonte.crh@gmail.com) – Telefone: (16) 3301-7365

Rol de atividades:

Atribuição de Classes e Aulas – Sistema Operacional

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

#### **4.2.1. LICENÇA SAÚDE**

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

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

#### **4.2.2. PERÍCIA MÉDICA**

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

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

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

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

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

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

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;

IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;

V – a evolução da patologia;

VI - as consequências à saúde do periciando;

VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; VIII – o registro dos dados de maneira legível;

IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

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

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

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

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

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

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

a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);

b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.

c. Após a publicação da decisão do DPME:

I) Publicação favorável à Licença Saúde:

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350 e incluir o período com o Código 001;

2. BFE – alterar o período para o código 001 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

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

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;

2. BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

#### **4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015**

##### **CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;

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

#### **4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015**

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

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

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

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

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

#### **4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS**

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

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

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

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

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

1) entrar no site:

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

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

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

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

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

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

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

#### **4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP**

**Rosimeire:** email: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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

**Marina:** email: [marinamorgadonap@gmail.com](mailto:marinamorgadonap@gmail.com) Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades:

Liquidação de Tempo

**Maristela:** email: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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.

**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.

#### **4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS**

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

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



#### **4.3.2. ATO DECISÓRIO**

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

#### **4.3.3. 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.

#### **4.3.4. COLETA DE TEMPO**

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

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

#### **4.3.5. 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](mailto: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 PC

FORM.14 – Substituições

FORM.13 – Substituições de GOEs

FORM. 05 – Pagamento e Anulação de Férias

Atendimentos presenciais de dúvidas de pagamento

**Ana Beatriz:** email: [beatriz.de.nfp@gmail.com](mailto: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](mailto: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](mailto:dearanfp@educacao.sp.gov.br) Telefone (16) 3301-1062

Rol de Atividades:

Pagamentos dos Formulários 14, 13 e 05

Liberação de Perfil E- Folha

Liberação de Perfil Operador do DPME

Certidão de Tempo de Contribuição Ex-Servidores

Declaração de Tempo de Contribuição Ex-Servidores

**4.4.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DECLARAÇÃO  
(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:

**4.4.2. 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**

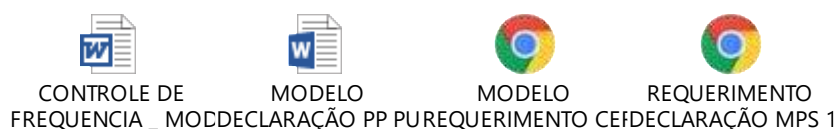
Telefones para maiores esclarecimentos: **(16) 3301-1062 (Yoshie)** ou 3301-1066(Beatriz)

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).



#### **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 Maio/2018 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. 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;

#### **4.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:**

Aniversariantes do mês de Janeiro/2018, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 28/09/2018.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

#### **4.4.7. 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.**

#### **4.4.8. 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.

#### **4.4.9. 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.

#### **4.4.10. 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) 3301-7815 – Ariane