



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



Boletim Semanal DERA

Nº 281, 20 de dezembro de 2019



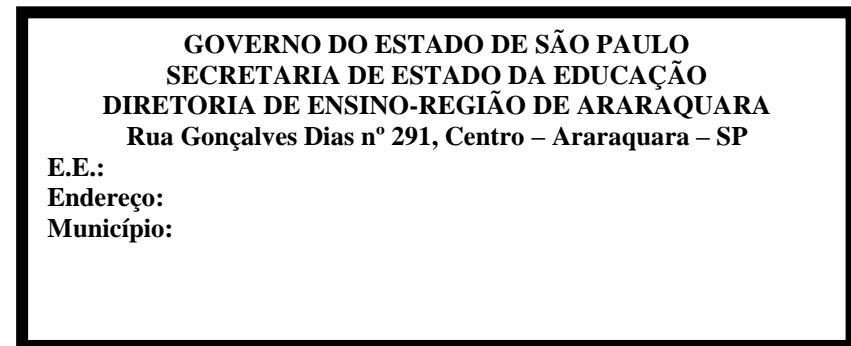
Sumário

.....	1
1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO.....	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1. GRÊMIO ESTUDANTIL – CALENDÁRIO 2020.....	4
2.2. CENTRO DE LÍNGUAS – MATRÍCULAS PARA NOVAS TURMAS.....	4
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE.....	6
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA– NRM	6
3.1.1. RENDIMENTO ESCOLAR/AVALIAÇÃO FINAL 2019	6
3.1.2. CRONOGRAMA MATRÍCULA 2020.....	6
3.1.3. CALENDÁRIO ESCOLAR	7
3.1.4. ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DO ALUNO E GEOLOCALIZAÇÃO	7
3.1.5. TRANSPORTE ESCOLAR	10
3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA– NIT	11
3.3.1. MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES – QUAIS AS OBRIGAÇÕES DO NIT?	12
3.3.2. NOVAS FERRAMENTAS DE MANIPULAÇÃO DE PDFs NO SITE DA D.E.	12
3.3.3. ROTEADORES WI-FI: PODE NA REDE DA ESCOLA?	13
3.3.4. QUEDA DE CONEXÃO A INTERNET NA ESCOLA: COMO PROCEDER?	14
3.3.5. CONCLUSÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO	15
3.3.6. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E- MAILS PARA ACESSO	17
3.3.7. PROJETO BANDA LARGA NAS ESCOLAS.....	21
3.3.8. E-MAILS ENVIADOS A ESCOLA CAINDO NA CAIXA PRIORITÁRIOS/OUTROS	24
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	26
4.1. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	26
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	26
4.1.2. LICENÇA SAÚDE	26
4.1.3. PERÍCIA MÉDICA	27
4.1.4. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	27
4.1.5. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	28
4.1.6. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	29
4.1.7. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	31
4.1.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	31
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	32
4.2.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	34
4.2.2. ATO DECISÓRIO	34
4.2.3. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	34
4.2.4. COLETA DE TEMPO	34
4.2.5. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	34
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	34
4.3.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DECLARAÇÃO	36
(PARA SERVIDORES QUE NÃO POSSUEM MAIS VÍNCULO COM O ESTADO).....	36
4.3.2. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EX-SERVIDOR e para DECLARAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (categorias “L” e “O”)	36
4.3.3. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	38
4.3.4. CRONOGRAMA MENSAL	38
4.3.5. DESIGNAÇÕES	38
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	39
4.3.7. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	39
4.3.8. LICENÇA PRÊMIO	39
4.3.9. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	39
4.3.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	40
4.3.11. TELEFONES DE CONTATO – NFP	40

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

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



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 confiram!

A screenshot of the new website for the Araraquara Education Directorate. The header features the São Paulo state logo and navigation links like 'INÍCIO', 'EDITAIS', 'ESTRUTURA DA DIRETORIA', etc. The main content area has a graphic of a calendar with the text 'Fique atento!' overlaid. Below it is a news section titled 'Notícias' with two images: one showing students at a table and another showing a group presentation. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons.

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1. GRÊMIO ESTUDANTIL – CALENDÁRIO 2020

Encaminhamos o calendário para colaborar com o processo eleitoral das **novas equipes gremistas 2020**, que deve ser **contemplado no Planejamento Escolar**, visto que, a **data para o início desse processo é o 1º dia letivo - 03/02/2020**.

Calendário para a organização do Processo Eleitoral da Diretoria Gremista - 2020

Ação Proposta	Ínicio	Término
Processo de Difusão da Cultura Democrática e do Protagonismo Juvenil	1º dia letivo (03/02/2020)	23/12/2020
Divulgação e Realização da Assembleia Geral *	3º dia letivo (05/02/2020)	Até o 20º dia letivo (04/03/2020)
Organização do Período Eleitoral pela diretoria gremista do ano anterior *		
Organização da administração do processo eleitoral Comissão Eleitoral **	21º dia letivo (05/03/2020)	27º dia letivo (13/03/2020)
Período de Eleições/Apuração/Posse	28º dia letivo 16/03/2020)	33º dia letivo (23/03/2020)
Novo Pleito/Apuração/Posse	34º dia letivo (24/03/2020)	43º dia letivo 06/04/2020
Planilha do grêmio no SGGE - ***	16/03/2020	30/04/2020

Observações

* e ** Esta organização do período eleitoral e administração do processo eleitoral, são organizadas por equipes diferentes, assim poderão ser realizadas em conjunto ou separadamente, porém no mesmo período.

*** O Sistema de Gestão do Grêmio Estudantil – SGGE na SED, já está parcialmente pronto e, em breve, todos receberão as informações para seu acesso.

*As datas aqui definidas têm como base a contagem de dias letivos com estudantes (Resolução SE 65/2019 – art. 1º), elas são sugestivas, com exceção **do início do processo 03/02/2020 e data limite para seu encerramento 30/04/2019**. Orientamos as escolas que optarem por se utilizar de outras datas no meio do processo, que não percam de vista **a parte mais importante dele que é difusão da cultura democrática e do protagonismo juvenil**. Esse processo deve ocorrer na escola desde o 1º dia letivo até o último, dentro das práticas pedagógicas proposta pelo currículo, assim irá gerar uma prática democrática e profundos conhecimentos que acompanharão o estudante em todo seu projeto de vida. É preciso priorizar que **todos** os estudantes compreendam a importância de participar do processo eleitoral, quer como componentes de chapa, sendo eleitos, quer como eleitores, escolhendo seus representantes.

2.2. CENTRO DE LÍNGUAS – MATRÍCULAS PARA NOVAS TURMAS

A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os **cursos gratuitos de línguas** oferecidos nos quatro **Centros de Estudos de Línguas – CEL** da região. Ao todo são, aproximadamente, 1000 vagas distribuídas

nos diversos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

Como funciona o CEL?

O projeto CEL oferece, ao todo, seis idiomas. São eles: italiano, francês, alemão, espanhol, Inglês* (*disponível apenas a alunos do ensino médio). **Estão abertas as matrículas para todos os idiomas oferecidos: Inglês, Espanhol, Italiano, Francês e Alemão.** Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

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

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

ARARAQUARA	CEL EE João Manoel do Amaral Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária Fone: (16) 3336-3911 Idiomas: <i>Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês e Alemão</i>	CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo Fone: (16) 3324.1814 Idiomas: <i>Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês e Alemão</i>
AMÉRICO BRASILIENSE	CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes R. Emília Galli, 549 – Centro (16) 3392.1335 Idiomas: <i>Inglês* e Espanhol</i>	
MATÃO	CEL EE Prof. Henrique Morato Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão Fone: (16) 3382.1814 Idiomas: <i>Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês e Alemão</i>	

*Curso destinado a alunos do Ensino Médio

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. RENDIMENTO ESCOLAR/AVALIAÇÃO FINAL 2019

Informamos que o lançamento do Fechamento referente ao **4º Bimestre e Avaliação Final (5º Conceito)** estará disponível, na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, no período de **02/12/2019 à 20/12/2019**, impreterivelmente.

Caso tenham ocorrido alterações no Calendário Escolar, favor efetuar nova homologação do mesmo na SED. Isso habilitará corretamente o Módulo Fechamento, permitindo aos professores realizar o lançamento das avaliações e frequência dos estudantes.

O lançamento do **Rendimento Escolar** estará disponível de **02/12/2019 a 20/12/2019**, impreterivelmente.

Reforçamos que, no período de digitação das avaliações e frequência dos estudantes (lançamento do fechamento), os dados ficam disponíveis apenas para a equipe gestora da escola e para os docentes, em relação às suas respectivas classes ou turmas. Estas informações são migradas para o Boletim Escolar e disponibilizadas aos estudantes e seus responsáveis somente após a **parametrização** por parte da Unidade Escolar, procedimento este que é efetuado posteriormente à conclusão da digitação e realização do Conselho de Classe/Ano/Série, da mesma forma que nos bimestres e anos anteriores.

Lembramos que em virtude dos dias 23 e 24 não teremos expediente nas escolas, por favor concluir esta digitação até o dia 20/12/19, para que nenhum aluno seja prejudicado.

3.1.2. CRONOGRAMA MATRÍCULA 2020

Tendo em vista a continuidade do processo de acomodação da demanda escolar na rede pública, conforme disposto nas Resoluções SEDUC nº 40 e 41/2019 que Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar - Ano 2020, respectivamente para o Ensino Fundamental e Ensino Médio, bem como suas alterações, orientamos algumas ações a serem realizadas pelos Senhores(as).

A - Divulgação do resultado preliminar das matrículas/2020 será a partir de 17/12;

B – Inscrições aluno fora

- Inscrições de estudantes de fora da rede pública a partir de 17/12;
- Compatibilização das Inscrições em 26/12;
- Divulgação do resultado das Inscrições a partir de 2/1/2020.

C - Deslocamento

- Inscrições de Deslocamento ocorrerão de 3 a 8/1/2020;
- Compatibilização do Deslocamento em 9 e 10/1/2020;
- Divulgação do Deslocamento a partir de 13/1/2020;

3.1.3. CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar para o ano letivo de 2020, encontra-se disponível e deverá ser elaborado conforme cronograma abaixo:

- **até 16/12 - Elaboração pelo conselho da Escola;**
- **até 20/12 - Digitação do Calendário no Sistema SED, e Aprovação do Diretor(a)**
- **até 17/01 - Ratificação da Supervisão e Homologação do Dirigente.**

Por favor se atentarem aos prazos, por conta dos feriados do Final de Ano.

A homologação do Calendário Escolar na SED é imprescindível para habilitar o *Módulo Fechamento*, que permitirá aos professores realizar o lançamento das notas e faltas bimestrais dos alunos posteriormente.

Salientamos que, segundo a Resolução SE 65, de 09/12/2019, que dispõe sobre a elaboração do calendário escolar para o ano letivo de 2020, em seu Artigo 6º, o calendário escolar deverá ser elaborado pelo Conselho de Escola, observadas as normas do Conselho Estadual de Educação e a legislação pertinente, de modo a assegurar compatibilização com a proposta pedagógica da escola.

3.1.4. ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DO ALUNO E GEOLOCALIZAÇÃO

Esta atualização se faz necessária para a demanda de 2020

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 possuí 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 shows a web browser window with the URL <https://sed.educacao.sp.gov.br/NCA/FichaAluno/Consulta>. The page is titled "Secretaria Escolar Digital". It contains a form for entering student information. The tabs at the top are "Dados Pessoais", "Documentos", "Deficiência", "Endereço Residencial" (which is active), "Endereço Indicativo", "Telefones", "Matrículas", "Indicação Transporte", "Histórico do Transporte", and "Responsáveis". The "Endereço Residencial" tab is highlighted in blue. The form fields include: "Data de Alteração" (Data of Change), "Nome" (Name - filled with "FULANO DE TAL"), "Nome Social (DECR.55588/10)" (Social Name), "Sexo" (Sex - dropdown menu showing "Feminino"), "Raça/Cor" (Race/Color - dropdown menu showing "SELECIONE..."), "Idade Mínima Especial" (Minimum Special Age), "Data de Nascimento" (Date of Birth), "Falecimento" (Death), "Irmão(s)" (Siblings - button showing "Irmão(s) 0"), "E-Mail" (Email), "Nome da Mãe" (Mother's Name), and "Nome do Pai" (Father's Name). At the bottom of the page, there is a footer with the URL https://sed.educacao.sp.gov.br/NCA/FichaAluno/Consulta#enderecoResidencial_4, the Windows taskbar, and a timestamp "12:37 POR PTB2 16/08/2018".

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

LEMBRANDO QUE O COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO ALUNO DEVE ESTAR NO NOME DO PAI OU DA MÃE, SALVO NOS CASOS EM QUE A FAMÍLIA MUDOU-SE RECENTEMENTE PARA A CIDADE.

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:

Dados Pessoais Documentos Deficiência Endereço Residencial Endereço Indicativo Telefones Matrículas Indicação Transporte Histórico do Transporte Responsáveis

Geolocalizar

Tipo Logradouro: Urbana

Endereço - Nº: AV TEOFILO DIAS DE TOLEDO

Complemento:

Bairro: VILA SANTA

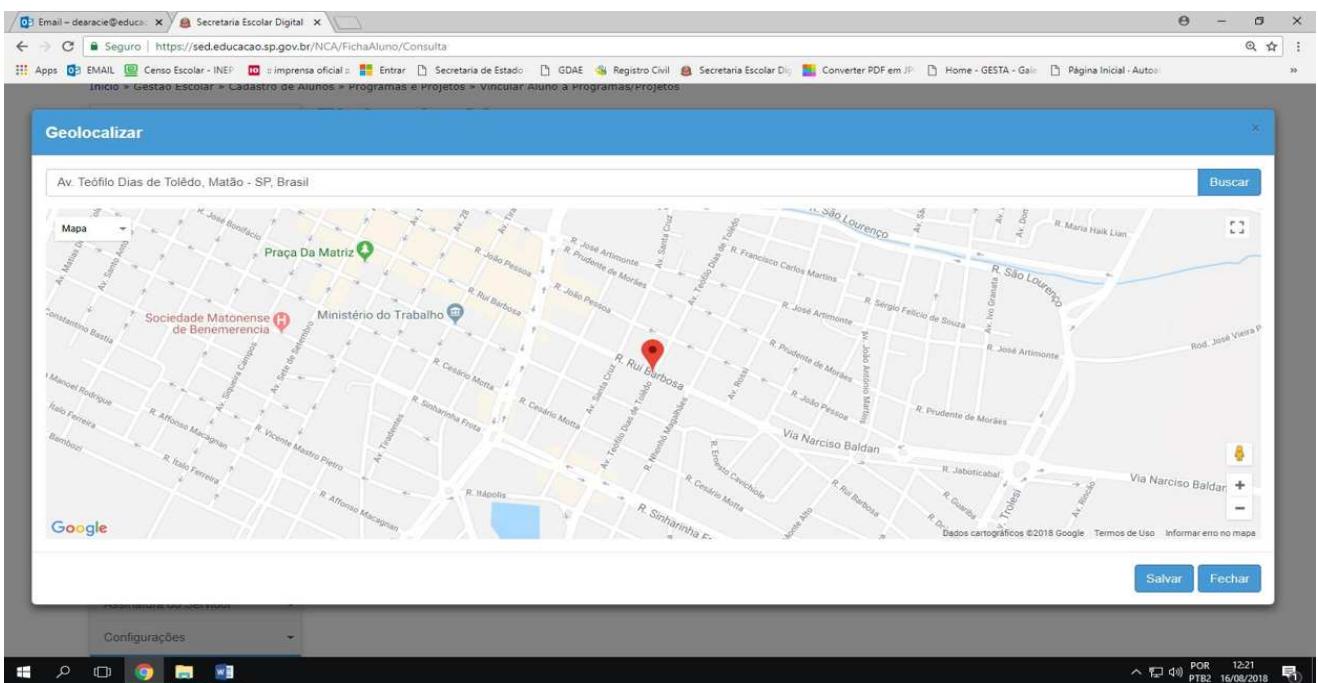
CEP: 15990-000

Cidade - UF: MATAO / SP

Latitude/Longitude:

Atualizar 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:

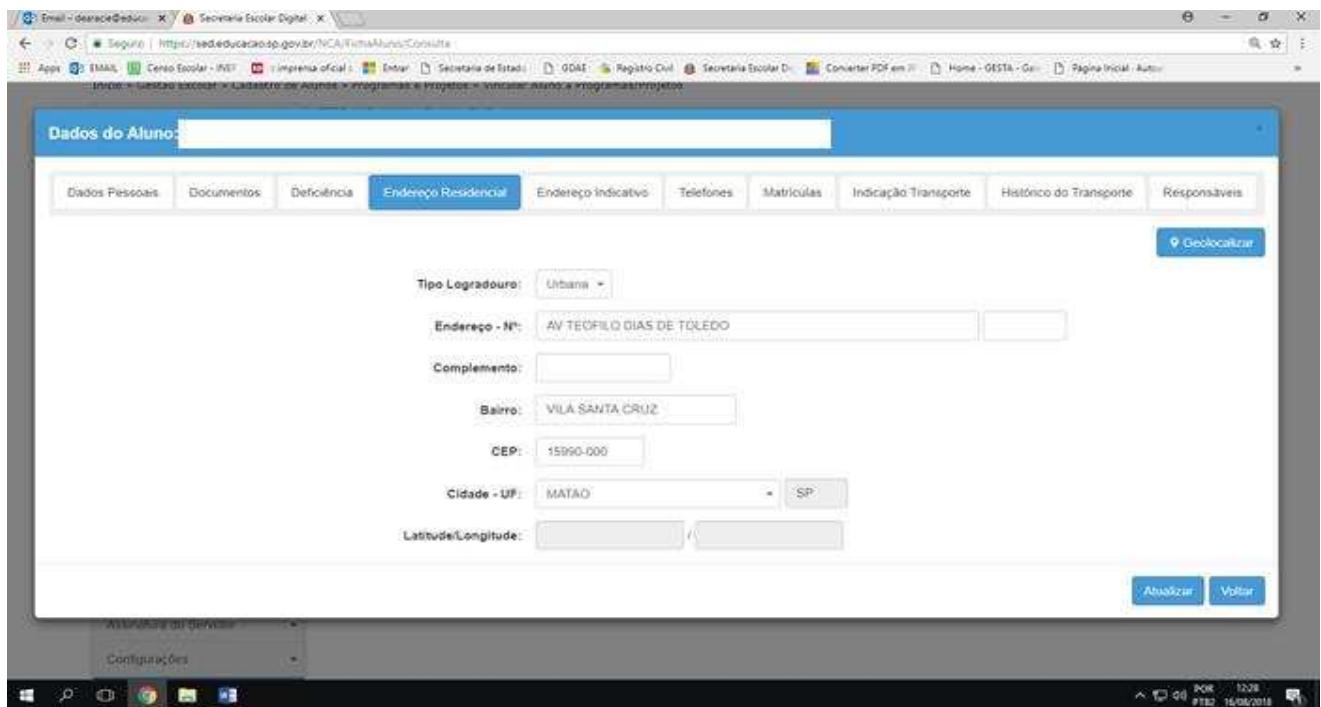


Nesta tela a escola irá geolocalizar o aluno, mas como?

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.



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.

3.1.5. TRANSPORTE ESCOLAR

Para padronizarmos também as solicitações de transporte escolar, seguem as declarações do **NÃO uso do Transporte Escolar gratuito**, onde o pai declara estar ciente

de que tem vaga próximo à sua residência, onde não faz jus ao Transporte gratuito para outra escola e a **Declaração do Transporte**, esta que deverá ser apresentada ao NGSAT para confecção das carteirinhas, tanto para o Passe quanto para o Frete.

Segue abaixo as solicitações e seus devidos anexos:

- [Declaração ao Responsável Sem Direito ao Transporte;](#)
- [Declaração Transporte Aluno;](#)

3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA– NIT

AVISO – MUITO IMPORTANTE

Como já é de conhecimento, todos os computadores que pertenciam ao contrato Outsourcing (Positivo Proeducar D570 e Itautec 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 Itautec 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 DE COMPUTADORES – QUAIS AS OBRIGAÇÕES DO NIT?

Como já é conhecimento de todas as escolas, já foi incansavelmente informado pelo nosso setor seja por telefone, pessoalmente e também nos Boletins Semanais da Diretoria. E mais uma vez estou reforçando neste informe que qualquer avaria ou problema técnico referente aos computadores a escola poderá entrar em contato com o NIT e assim poderemos orientá-los na melhor solução, caso o NIT possa consertar a escola poderá trazer as CPUs para o nosso setor devidamente etiquetado com o nome da escola e o setor ao qual pertence. Só lembrando estes computadores são patrimônio da escola, ou seja, é responsabilidade da escola zelar por eles para o seu devido funcionamento, o NIT apenas faz o suporte, a orientação, NÃO é obrigação do NIT repará-los e sim orientar a escola para a melhor solução, o reparo que executamos dentro da nossa realidade, ou seja, reparos pequenos, é apenas uma cortesia por nossa parte.

Informamos que o nosso setor possui uma estrutura melhor que o da escola para execução de prováveis reparos, evitando assim visitas desnecessárias ao local, tornando a ação mais eficaz e permitir um atendimento melhor para as escolas, esta ação já está funcionando muito bem há algum tempo e todas as escolas, inclusive as escolas de fora da cidade de Araraquara, já seguem este procedimento muito bem.

3.3.2. NOVAS FERRAMENTAS DE MANIPULAÇÃO DE PDFs NO SITE DA D.E.

Acompanhando o processo de implantação do São Paulo Sem Papel e de forma a ajudar as escolas e os centros internos da Diretoria de Ensino no trato de documentos em formato PDF para a nova plataforma, disponibilizamos em nosso site uma nova aba com ferramentas de manipulação de arquivos deste tipo que visam facilitar a conversão, captura, compressão, exclusão de folhas e muitas outras funcionalidades que auxiliarão o processo de migração para o novo sistema.

Além das ferramentas, adicionamos também alguns manuais de uso da própria plataforma e de conversão do PDF em PDF/A, tipo de arquivo utilizado na plataforma.

Todas as ferramentas rodam diretamente no site, sem a necessidade de instalação de programas, bastando apenas ao usuário escolher a função desejada e selecionar o arquivo ser manipulado diretamente no site e assim que a modificação for executada, baixá-lo novamente.

3.3.3. 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.

Maaaaaaaas...

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 vazia 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.

3.3.4. 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/>

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

Concluímos 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 direito 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 Itautec. 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 qualquera um a qualquer tempo.

3.3.6. 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 e-mail 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 e-mail 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.

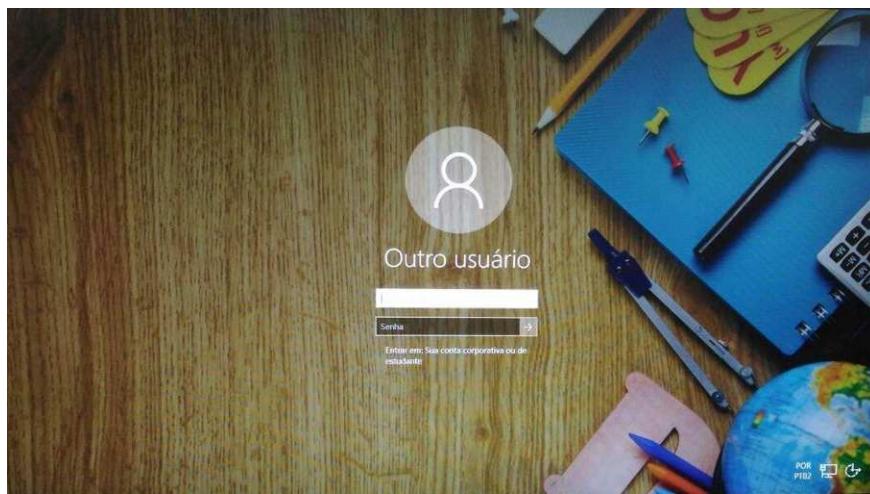
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

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 e-mail 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.

3.3.7. 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.

A fim 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>;

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

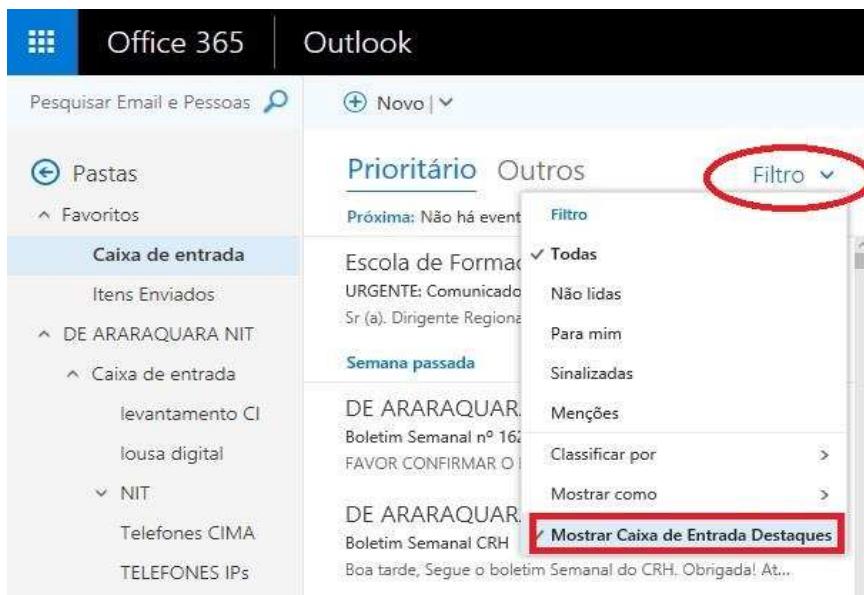
Identificamos que algumas unidades tiveram problemas em receber e-mails no endereço da escola. As mensagens enviadas para a escola acabavam caindo na caixa “Outros” ou acabavam indo para a caixa “Prioritários”, o que poderia gerar confusão.

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:



Office 365

Outlook

Pesquisar Email e Pessoas



Novo



Pastas

Favoritos

Caixa de entrada

Itens Enviados

^ DE ARARAQUARA NIT

^ Caixa de entrada

levantamento CI

lousa digital

▼ NIT

Telefones CIMA

Caixa de entrada

Filtro

Próxima: Não há eventos para os próximos dois c

Agenda

no-reply@escoladeformacao.sp.g...

Rede do Saber - Solicitação 47419 cancelada

11:50

Solicitação Esta é uma mensagem de resposta automática...

Escola de Formação Ativação

URGENTE: Comunicado da Videoconferência – Boa

11:17

Sr (a). Dirigente Regional de Ensino e Gestor (a) da Rede d...

educacao.sp.gov.br no Yammer

Atualizações de All Company

04:19

educacao.sp.gov.br Atualizações dos seus grupos do Yam...

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Sabrina: e-mail: dearacrh@educacao.sp.gov.br - Telefone (16)3301-7360

Silvia: e-mail: 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: e-mail: 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)

Daniela: e-mail: dearacrh@educacao.sp.gov.br - Telefone (16)3301-7367

Licença Prêmio

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).

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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"

Dante 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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

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

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

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

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

1) entrar no site:

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

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

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

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

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

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

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

4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

Rosimeire: e-mail: 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: e-mail: 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: e-mail: marinamorgadonap@gmail.com Telefone: (16) 3301-1065

Rol de Atividades:

Liquidiação de Tempo

Maristela: e-mail: 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: e-mail: 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. ATO DECISÓRIO

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 e-mail para o NAP, aos cuidados de Rosi, para liberar e homologar a referida gratificação, com nome, RG e CPF.

4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Elaine: e-mail: 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: e-mail: beatrix.de.nfp@gmail.com Telefone: (16) 3301-7364

Rol de Atividades:

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”
Contratos e dispensas de eventual
Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF
Senhas Prodesp (exclusão, liberação)
Alteração de BFE
Alteração de RG
Interrupção de Exercício
Cessação de Interrupção De Exercício
Alteração de Sede e Conta Bancária
Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória, Licença Gestante (Efetivo e OFA)

Yoshie: e-mail: 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

Fátima: e-mail: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone (16) 3301-7814

Rol de Atividades:

Auxílio alimentação

Recadastramento

Certidão de Tempo de Contribuição Ex-Servidores

Declaração de Tempo de Contribuição Ex-Servidores

4.3.1. 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:

4.3.2. 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) (**somente para declarações**);
- **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:

09:00 horas às 11:00 horas

14:00 horas às 16:30 horas

Telefones para maiores esclarecimentos: **(16) 3301-1062 (Yoshie)** ou 3301-7814 (Fátima).

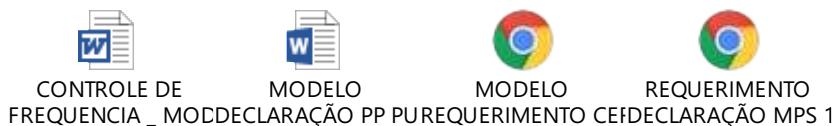
No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido

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).



4.3.3. 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).

4.3.4. CRONOGRAMA MENSAL

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Maio/2018 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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;

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.**

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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) 3301-7364 - Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7814 - Fátima