



**PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR**

Em 01 de julho de 2020.

Memorando Circular n.º 10/2020 - DEE - SESE01

Aos Diretores dos Departamentos da Secretaria de Educação

Assunto: Envio de Títulos - Pontuação 2021

A realidade causada pela pandemia de COVID-19 nos traz grandes desafios para garantir a continuidade das atividades e, em especial, no que tange a vida funcional dos profissionais da Educação.

Assim, empreendemos esforços para que a entrega de títulos para a pontuação do ano **2021** destes profissionais possa ocorrer, de forma remota, com a criação de um sistema específico, que está sendo criado pelo Departamento de Planejamento e Informática na Educação.

A entrega dos títulos será feita exclusivamente por esse sistema, no período de **30/07 a 12/08/2020**, conforme tutorial a ser encaminhado posteriormente.

Para tanto, seguem orientações preliminares:

1 – Não será aceito o envio por e-mail ou qualquer outro meio;
2 – Títulos de Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado e cursos livres (30 horas) deverão ser anexados frente e verso. Deverão conter, obrigatoriamente, o conteúdo programático e carga horária.

3 – Certificados de graduação (bacharel ou licenciatura) deverão ser anexados juntamente com o histórico escolar (frente e verso);

4 - De **01 a 10/07/2020** quem tiver interesse em consultar os títulos cadastrados em anos anteriores no CPqD deve-se seguir os passos constantes no **Anexo I**;

TODOS os servidores, **sem exceção**, aposentados ou não, devem preencher e enviar no mesmo sistema de envio dos certificados, o **Anexo II** com a cópia da carta de concessão da aposentadoria, quando houver **até o dia 12/08/2020**.

O servidor que se aposentar após 30/06/2020 ou que dela tomar conhecimento também precisa preencher e entregar o Anexo II com cópia da carta de concessão mesmo após o prazo previsto para entrega (12/08/2020), evitando problemas com sua pontuação e sua vida funcional.

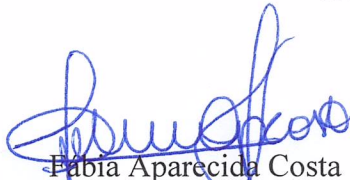
Quaisquer outras **dúvidas**, entrar em contato com a Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos, pelo telefone 2475-7300 (ramais: 7369 ou 7458) ou e-mail: movimentacao-se@guarulhos.sp.gov.br (campo assunto colocar: Pontuação 2021).

Atenciosamente,


Marcos Varela da Silva
Chefe de Divisão Técnica


Raphael Henriques Raposo
Diretor do DEE-SESE01

De acordo,


Fabia Aparecida Costa
Subsecretária de Educação

ANEXO I

Memorando Circular n.º 10/2020-DEE-SESE01

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CONSULTA DE TÍTULOS

1. Planilha de Informações:

As Unidades Escolares deverão encaminhar planilha, com o nome de todos os **SERVIDORES** que necessitem consultar seus títulos no **Sistema de Gestão Escolar**, à **Seção Técnica de Service Desk – DPIE**, **através de chamado técnico aberto pelo SIAGRU**, até o dia **10/07/2020**.

A planilha deve conter **nome completo do servidor**, sem abreviações, **código funcional**, **função** e **CPF**. Os servidores que devem ser inseridos nesta planilha são os seguintes: **Professores de Educação Básica, Professores de Educação Infantil, Professores Especialistas, Agentes de Desenvolvimento Infantil, Agentes Escolares e Cozinheiros(as)**. O chamado técnico no SIAGRU deve ser aberto com o título **“Planilha para Consulta de Títulos”**. Os usuários do corpo administrativo da Unidade Escolar (diretor, vice-diretor, assistente de gestão escolar, professor coordenador, etc.) **não devem** ser inseridos na planilha e seus registros na planilha serão ignorados, caso em contrário.

Notas e Observações:

- Os Professores Especialistas, que prestam serviços em mais de uma Unidade Escolar, devem ser contemplados na planilha de sua **escola-sede**, apenas.
- Um único chamado técnico deve ser aberto por Unidade Escolar. Caso um segundo chamado seja aberto para esta mesma demanda, este será ignorado pela equipe do Service Desk.
- A Seção Técnica de Service Desk, por sua vez, anexará a senha provisória criada para os servidores da Unidade Escolar no campo **“Solução”** do respectivo chamado técnico, tão logo o mesmo tenha sido atendido. Uma vez que a solução do chamado fica registrada em campo específico, dentro do sistema SIAGRU, é de responsabilidade da Unidade Escolar o monitoramento da resolução do chamado e o repasse da senha informada aos servidores da referida Unidade Escolar.
- As senhas do Sistema de Gestão Escolar **expiram** após três meses de inatividade. Portanto, para garantir o acesso, todos os servidores indicados terão suas senhas **redefinidas**, impreterivelmente.
- Os servidores que ainda não possuem **login e senha** para acesso ao Sistema Gestão Escolar terão seus perfis criados pela Seção Técnica de Service Desk, bastando para tanto que seus dados sejam inseridos corretamente na planilha.

2. Orientações para acesso ao Sistema de Gestão Escolar:

Para consultar os títulos, cursos e concursos lançados no Sistema de Gestão Escolar, os servidores deverão acessar o seguinte endereço:

<http://gestaoescolar.guarulhos.sp.gov.br:8080/prefeituras/login.tela>

Na tela inicial, digitar o *login* (número do Código Funcional) e a senha informada previamente pela Seção Técnica de Service Desk – DPIE).

A senha informada é **provisória** e deve ser **alterada no primeiro acesso**.

A nova senha deve conter de **8 a 20 caracteres** alfanuméricos. Para a criação da senha é necessária, **OBRIGATORIAMENTE**, a utilização de:

- **Letras maiúsculas e minúsculas (ao menos uma letra maiúscula deve ser utilizada);**
- **Números (ao menos um algarismo);**
- **Caracteres especiais (*, !, #, @, &, %, ?, etc.; ao menos um desses caracteres).**

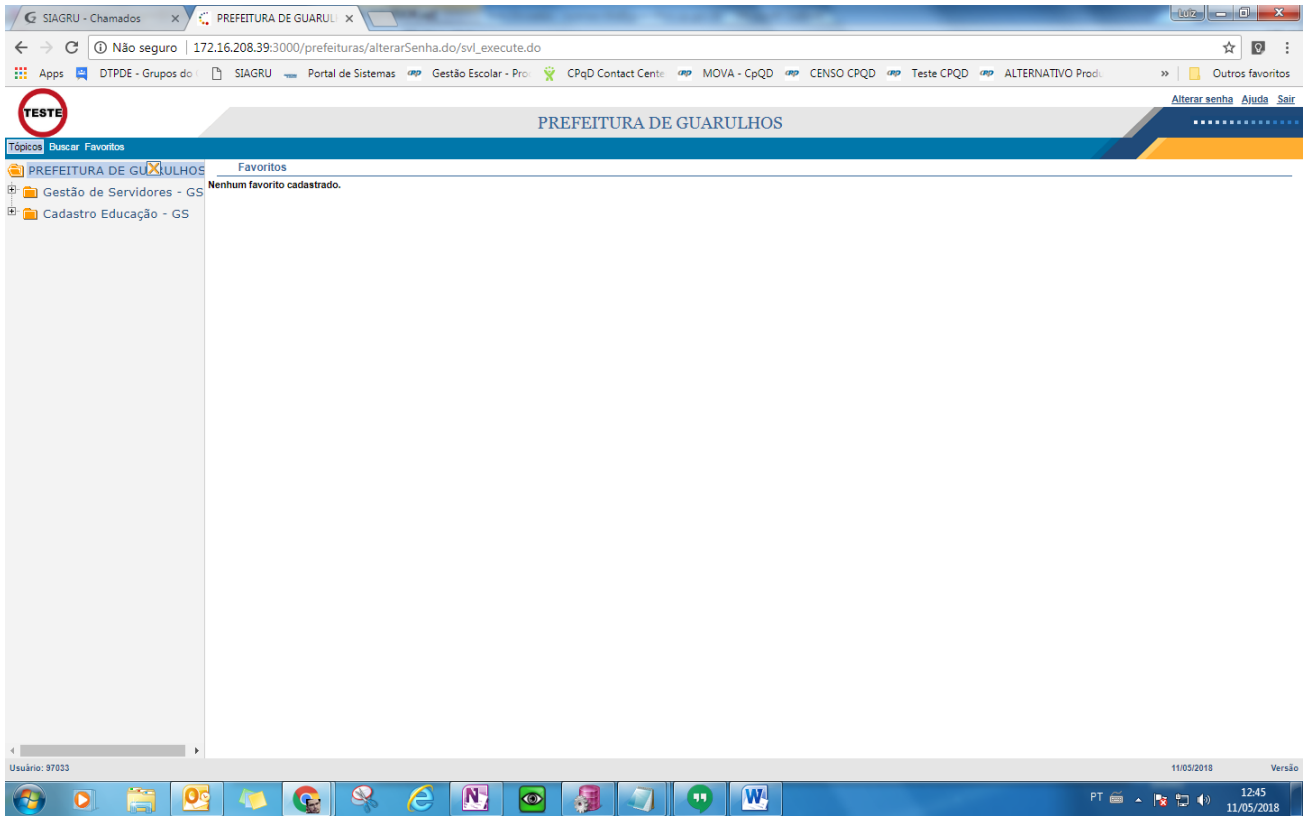
Dicas:

- ✓ O bloqueio de usuário é realizado automaticamente pelo sistema após 03 (três) tentativas inválidas.
- ✓ Quando for alterar a senha na tela "Alterar senha de acesso", deve-se verificar se a tecla *Caps Lock* (ou *Fixa*) do teclado está ativada, pois o sistema faz a distinção de maiúsculas e minúsculas.
- ✓ Lembrete: a senha é **pessoal e intransferível, nunca deve ser revelada a terceiros**.
- ✓ **Exemplos** de senhas:

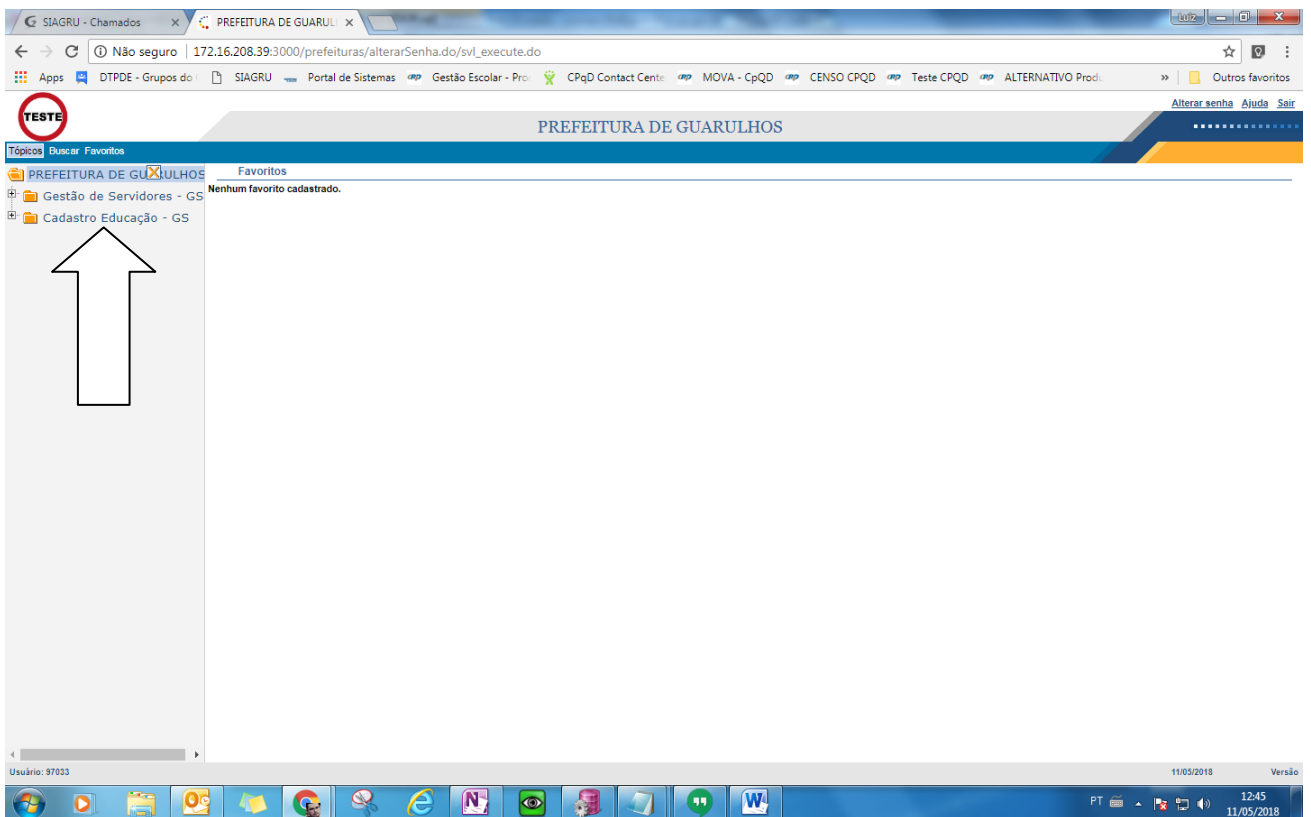
Escola@2018
ens1nO1234!
#cadaStro1

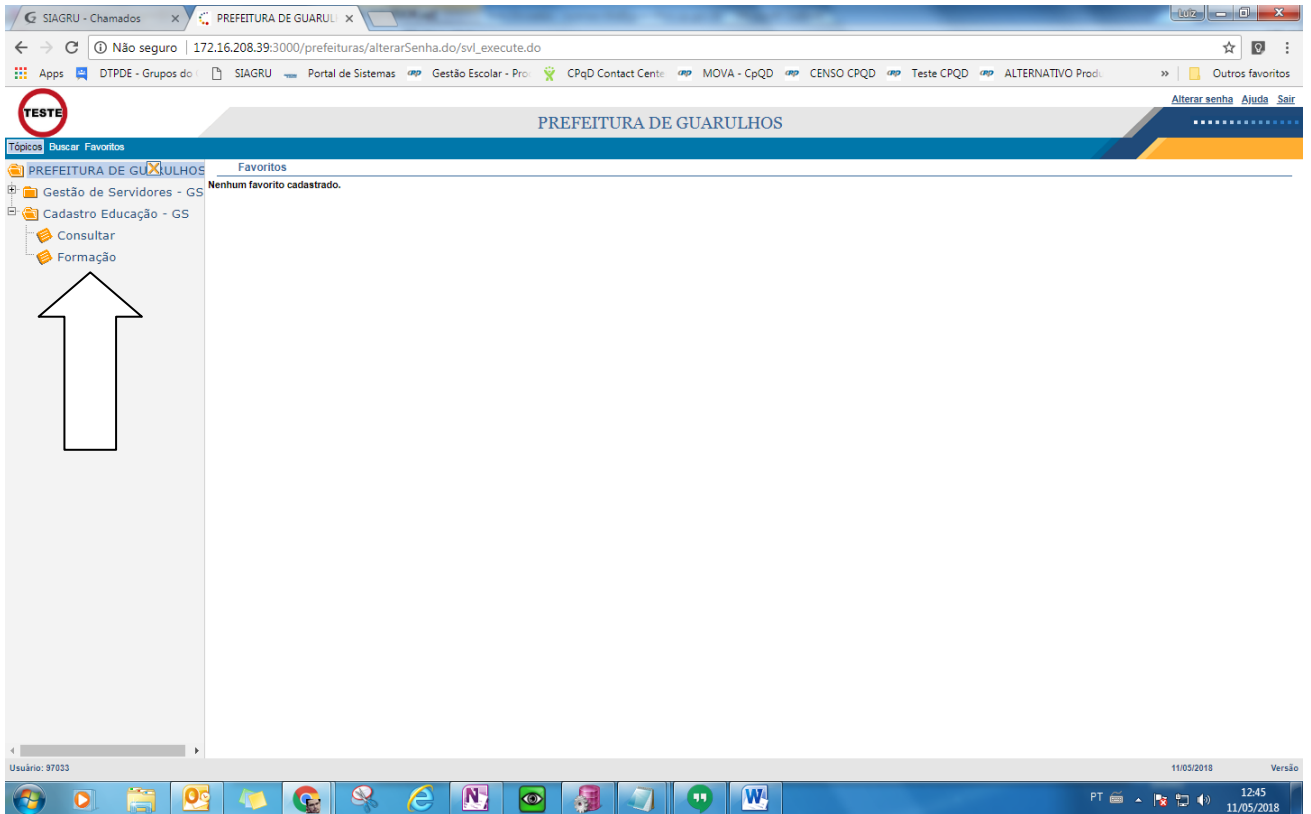
3. Para consultar os títulos:

Após se logar ao ambiente Gestão Escolar, o servidor se deparará com a seguinte tela:

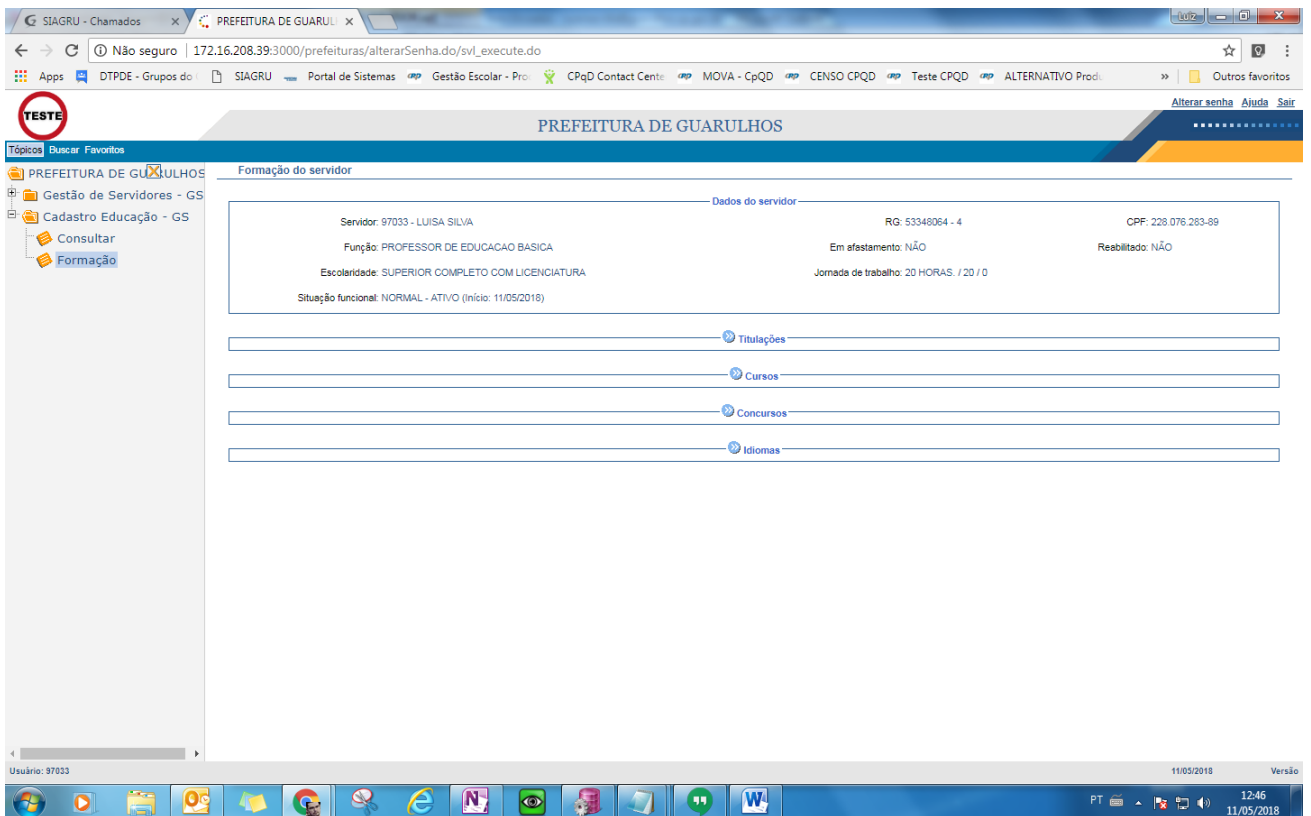


Clicar em “*Cadastro Educação – GS*”, e clicar na opção “*Formação*”.





Assim, será exibida a seguinte tela:



Nas setas contidas em “*Titulações*”, “*Cursos*”, “*Concursos*” e “*Idiomas*”, basta que o servidor clique para que o conteúdo seja exibido e o mesmo visualize todos os seus títulos já entregues.

The screenshot shows a web browser window displaying the profile of a teacher named LUISA SILVA. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Gestão de Servidores - GS' and 'Cadastro Educação - GS'. The main content area is divided into sections for 'Dados do servidor', 'Titulações', 'Cursos', 'Concursos', and 'Idiomas'. Each section contains a table of records.

Dados do servidor:

- Servidor: 97033 - LUISA SILVA
- RG: 53348064 - 4
- CPF: 228.076.283-89
- Função: PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA
- Em afastamento: NÃO
- Reabilitado: NÃO
- Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA
- Jornada de trabalho: 20 HORAS / 20 / 0
- Situação funcional: NORMAL - ATIVO (início: 11/05/2018)

Titulações:

Ano Conclusão	Titulação	Nome Instituição	Data de entrega	Subsidiado?	Acesso ao Cargo?	Horário de Trabalho?	Pontua?
2010	PEDAGOGIA	UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	05/06/2017	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
2012	AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	FACULDADE DA ALDEIA DE CARAPICUIBA	05/06/2017	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
2015	PSICOLOGIA	UNIVERSIDADE GUARULHOS	05/06/2017	NÃO	NÃO	NÃO	SIM

Cursos:

Curso	Data de Conclusão	Data de Entrega	Subsidiado?	Horário de Trabalho?	Palestrante?	Pontua?
A EDUCACAO INCLUSIVA E A EDUCACAO ESPECIAL	04/05/2016	05/06/2017	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
A APRENDIZAGEM SEGUNDO WALLON, PIAGET E VIGTSKY	05/04/2010	05/06/2017	NÃO	NÃO	NÃO	SIM

Concursos:

Concurso	Ano de realização	Data de entrega	Acesso ao cargo?	Nota obtida	Pontua?
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	2008	05/06/2017	NÃO	100	SIM

Idiomas:

Idioma	Nível de leitura	Nível de escrita	Nível de conversação
LINGUA INGLESA	AVANÇADO	AVANÇADO	AVANÇADO
FRANCES	AVANÇADO	AVANÇADO	AVANÇADO
ALEMÃO	INTERMEDIÁRIO	INTERMEDIÁRIO	INTERMEDIÁRIO
ESPAÑHOL	FLUENTE	FLUENTE	FLUENTE
ITALIANO	AVANÇADO	AVANÇADO	AVANÇADO

4. Suporte:

Caso haja alguma dúvida, os servidores e/ou a equipe escolar podem entrar em contato com a Seção Técnica de Service Desk através do telefone **2475-7408**.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR
DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS
Rua Claudino Barbosa, 313 – Macedo- Guarulhos – Fone: 2475-7369

Anexo II

Memorando Circular n.º 10/2020-DEE-SESE01

Declaração

Eu, _____ CF _____

Função: _____ declaro para fins de pontuação em virtude da classificação para o ano **2021**, que:

() Não sou aposentado (a) pelo INSS

() Sou aposentado (a) pelo INSS. Declaro para tanto, anexar cópia da Carta de Concessão, estando ciente que minha pontuação reiniciará a contagem no dia subsequente à data da aposentadoria, conforme previsto no Decreto 31314/2013, Artigo 11 e Portaria 05/2019-SE.

Declaro ainda estar ciente que em caso de falsidade nas informações ora prestadas, poderão acarretar penalidades administrativas, bem como a responsabilidade civil e criminal.

Guarulhos, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do servidor