

REMOÇÃO DE PROFESSORES (ANO LETIVO 2018)

O processo de remoção de professores para escolas regulares para o ano letivo de 2018 ocorrerá através do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE ESCOLA) na “Aba Remoção”. (No endereço: sige.seduc.ce.gov.br)

As solicitações deverão ser registradas no período 22/12/2017 a 03/01/2018. O docente poderá registrar sua solicitação indicando três escolas, turno disponível, disciplinas que pode complementar sua carga horária de acordo com sua habilitação e quantidades de carga horária para remoção.

A análise da remoção será realizada pelos técnicos das CREDES/SEFOR, de acordo com o calendário letivo de cada escola, devendo ocorrer entre 08/01/2018 e 23/02/2018. O docente só poderá se afastar da escola de origem após conclusão do ano letivo de 2017 e deferimento da solicitação.

ATENÇÃO:

- ✚ As solicitações de remoção de professores com função readaptada, professores lotados nos ambientes de aprendizagem ou nas sedes das CREDES/SEFOR ocorrem através de processo físico, protocolado na sede da CREDE/SEFOR, no período de 02/01/2018 a 15/01/2018, seguindo o horário de funcionamento das CREDES/SEFOR.
- ✚ Só estará habilitado a solicitar remoção, através do sistema, os docentes que estiverem lotados no ano letivo de 2017

As dúvidas dos usuários deverão ser direcionadas aos gestores escolares, técnicos da CREDES/SEFOR.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO:

1º PASSO: Acessar o módulo professor no endereço: sige.seduc.ce.gov.br (Aba "REMOÇÃO");



2º PASSO: Inserir login e senha (Cadastrado na secretaria da escola);

The image shows the login page for the SIGE ESCOLA system. It features the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Secretaria de Educação' and the title 'Acesso ao SIGE ESCOLA'. There are two radio buttons for 'Sistema: Estado' (selected) and 'Município'. Below that are input fields for 'Usuário:' and 'Senha:'. A blue 'Acessar' button with a right-pointing arrow is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: 'Se você esqueceu a senha, clique aqui.' and a 'SAIR' link.

3º PASSO: Inserir a solicitação de remoção;



SIGE ESCOLA
Sistema Integrado de Gestão Escolar

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

13771812-OTO SOARES DE OLIVEIRA Escola Estadual: 23074060-EEM MARIANO MARTINS

CONSULTAS | REMOÇÃO | ALUNO ONLINE | SAIR

Remoção » Solicitar

⚠ CADA SERVIDOR PODE REALIZAR ATÉ 03(TRÊS) SOLICITAÇÕES DE REMOÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA.

Matrícula:

Tel. Contato(1):* DDD + telefone (obrigatório)

Tel. Contato(2):

Tel. Contato(3):

Motivo da Solicitação:

Justificativa:

ESCOLA(S) DE ORIGEM

Unidade de Trabalho:

Total CH: (carga horária total da escola selecionada)

ESCOLA DE DESTINO

Crede:

Unidade de Trabalho:

TORNOS DISPONÍVEIS

Manhã:

Tarde:

Noite:

SUGESTÃO A SER REMOVIDO

Nível:

Disciplina:

Carga Horária: hs (carga horária semanal e sem planejamento)

➔

- Indicar três números de telefones para contatos;
- Indicar o motivo da solicitação dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- Indicar a CREDE e ESCOLA DESTINO (O servidor poderá registrar três solicitações por matrícula);
- Registrar os turnos disponíveis para assumir turmas na escola destino;
- Indicar a escola de origem, carga horária e turno que deseja solicitar remoção;
- Indicar as disciplinas da área que o professor está habilitado a assumir;

ATENÇÃO:

✚ Caso o professor não tenha acesso ao SIGE ESCOLA (Módulo “Remoção”), a **SECRETÁRIA DA ESCOLA** deverá conceder o acesso usando o módulo Lotação no SIGE ESCOLA (sige.seduc.ce.gov.br)

SIGEESCOLA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

 ACADÊMICO	 ENEM	 PROFESSOR ONLINE	 ALUNO ONLINE
 LOTAÇÃO	 DIRETOR DE TURMA	 REDE FÍSICA	 CEJA
 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	 ORGANISMO COLEGIADO	 REMOÇÃO	 TERCEIRIZADOS

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
AV. GEN. AFONSO ALBUQUERQUE, S/N - BAIRRO CAMBÉBA - CEP: 60.839-90 - FORTALEZA - CEARÁ
DESENVOLVIDO POR SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO CEARÁ / ASTIN

✚ Na Aba “ACESSO” a secretária deverá criar novo usuário para os docentes que ainda não têm usuário do SIGE ESCOLA.



Antes de cadastrar novo usuário, fazer busca para verificar se o docente já possui usuário cadastrado.



Para o cadastro de novo usuário, a secretária deverá registrar os dados pessoais do docente (nome completo, data de nascimento, email, CPF, login, unidade de trabalho).

✚ Caso o docente esqueça sua senha, ele mesmo poderá registrar esqueceu senha na tela inicial de acesso.



Reenviar Senha

Preencha os dados solicitados

ATENÇÃO: O envio do e-mail com sua nova senha, pode demorar alguns minutos para chegar. Caso não apareça na "**Caixa de Entrada**" do seu e-mail, verifique se a mensagem não se encontra na pasta do "**SPAM**".

Login: (para professores, o login é o número do CPF)
E-mail:
CPF:

Para receber uma nova senha será necessário digitar o Login, o e-mail e o CPF que foram utilizados no cadastro do usuário.

O professor deverá registrar seu login, email, CPF e clicar em enviar. Em seguida o docente receberá uma senha provisória em seu email. É importante verificar caixa de entrada de email, bem como a caixa de span.