

Diretores, professores, funcionários e comunidade escolar.

A circular da DER Leste 3 é um importante instrumento de comunicação entre todos os profissionais da educação, pais, alunos e comunidade em geral. Nela todas as informações, orientações e solicitações necessárias para uma boa gestão serão divulgadas semanalmente, sempre às terças-feiras. Trata-se de uma forma de contato direto cuja eficiência dependerá da participação de todos na escola incumbidos de acompanhar e providenciar o pronto atendimento ao contido nas circulares. Contamos com vocês e esperamos poder contribuir cada vez mais com o trabalho nas escolas.

Maria Helena Tambellini Faustino
Dirigente de Ensino

ENVIO DAS PAUTAS DE PLANEJAMENTO PARA A DIRETORIA:

Senhores Diretores

Considerando:

- a importância da Dirigente, Equipe da Supervisão e NPE acompanharem as reuniões de Planejamento;
- a continuidade do MMR nas Escolas desta Diretoria, no ano de 2018;

Esclarecemos que:

- a) TODAS as escolas deverão incluir a **temática MMR na pauta do Planejamento** dos dias 14, 15 e 16/02/2018;
- b) Para subsidiar estas discussões, encaminhamos por e-mail, um DOCUMENTO ORIENTADOR referente ao MMR no Planejamento;
- c) Para acompanharmos as reuniões de Planejamento e a inserção da temática MMR nas pautas, solicitamos que TODAS AS ESCOLAS enviem para o e-mail delt3@educacao.sp.gov.br **ATÉ as 17 horas do dia 08/02/2018** a pauta contendo os dias e horários das reuniões e as atividades dos três dias de planejamento;
- d) As pautas serão enviadas aos supervisores de ensino e NPE pela Assistência Técnica no final da tarde do dia 08/02/2018, portanto é importante que todos cumpram este prazo.

ENVIO DE SALDOS PARA NOVA SESSÃO DE ATRIBUIÇÃO:

Senhores Diretores e GOEs

A Comissão de Atribuição de Aulas informa os procedimentos para a próxima atribuição como segue:

- a) Todas as aulas que surgirem deverão ser atribuídas nas escolas até as 12 horas do dia 06/02/2018;
- b) As aulas remanescentes deverão ser enviadas para a Comissão de Atribuição de Aulas para a atribuição que ocorrerá no dia 09/02/2018 (conforme cronograma abaixo);

c) As escolas deverão incluir as aulas on line acessando o link enviado para as escolas até as 17 horas do dia 06/02 e **entregar o Saldo físico até as 12 h do dia 07/02/2018;**

d) As escolas deverão divulgar o cronograma de atribuição do dia 09/02/2018 a todos os docentes;

e) Solicitamos aos Diretores que preencham os saldos com atenção redobrada, conforme as orientações encaminhadas e que os saldos tenham todas as informações possíveis, principalmente quando se tratar de aulas em substituição.

NOVA SESSÃO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS – 09/02/2018:

Senhores Diretores, solicitamos ampla divulgação:

[CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS /2018](#)

LEIAM ATENTAMENTE AS ORIENTAÇÕES ANTES DE ACESSAR O CRONOGRAMA

1- O cronograma de Atribuição de Classes/Aulas destina-se exclusivamente aos docentes classificados, para este processo, no sistema GDAE.

2- Os docentes deverão apresentar os originais: RG e **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (retirado do GDAE PORTALNET)

3- Os professores de Educação Física **deverão apresentar, no ato da atribuição**, prova do registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREFs, de acordo com o artigo 1º da Lei 9696/98 e § 5º, artigo 8º da Res. SE 72/2016.

4- Os docentes que não fizeram inscrição no sistema GDAE deverão **aguardar o período de cadastro emergencial (autorização depende da SEE)**, cujo edital será publicado, oportunamente, pela Diretoria Regional de Ensino. Para tal acompanhar as publicações no site da Diretoria de Ensino: <http://deleste3.educacao.sp.gov.br/>

5- Nesta atribuição do dia 09/02/2018 estaremos atendendo somente docentes com Licenciatura Plena CONCLUÍDA. Não serão atendidos bacharéis e alunos.

6- No dia 08/02/2018 à partir das 17 horas publicaremos no site da DER Leste 3 as aulas disponíveis para a atribuição do dia 09/02/2018.

DATA /HORÁRIO	PÚBLICO ALVO	LOCAL
09/02/2018 13:00 h	CLASSE: DOCENTES CATEGORIA F DOCENTES COM CONTRATO ATIVO CANDIDATOS REMANESCENTES DO CONCURSO	EE SALVADOR ALLENDE GOSSENS Rua Domingos Lisboa,139 COHAB. José Bonifácio

09/02/2018 13:30 h	CLASSE: CANDIDATOS A CONTRATAÇÃO DO Nº 01 ao 350	EE SALVADOR ALLENDE GOSSENS Rua Domingos Lisboa,139 COHAB. José Bonifácio
09/02/2018 15:00 h	AULA: DOCENTES TITULARES DE CARGO PARA CARGA SUPLEMENTAR DOCENTES CATEGORIA F	EE SALVADOR ALLENDE GOSSENS Rua Domingos Lisboa,139 COHAB. José Bonifácio
09/02/2018 16:00 h	AULA: DOCENTES CATEGORIA O COM CONTRATO ATIVO	EE SALVADOR ALLENDE GOSSENS Rua Domingos Lisboa,139 COHAB. José Bonifácio
09/02/2018 17:00 h	AULA: DOCENTES CANDIDATOS A CONTRATAÇÃO	EE SALVADOR ALLENDE GOSSENS Rua Domingos Lisboa,139 COHAB. José Bonifácio

REGISTRO DE NÃO COMPARECIMENTO – NCOM:

Senhores Diretores e GOEs:

Na hipótese de haver alunos que não tenham comparecido às aulas no período de **20 (vinte) dias consecutivos**, contados a partir do **primeiro dia letivo** imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de "Não Comparecimento" (**N.COM**) no Sistema Integrado, de forma a liberar sua vaga.

A opção para lançamento do "Não Comparecimento" (**N.COM**), no Sistema Integrado, é disponibilizada à escola por 10 (dez) dias consecutivos, imediatamente subsequentes ao término do período de dias consecutivos.

Excedido o prazo de 10 (dez) dias, ainda será possível à escola efetivar o registro da situação dos alunos que realmente se enquadrem nessa opção, sendo considerado um "Não Comparecimento" (**N.COM**) fora de prazo que tem o mesmo peso de ABANDONO.

RESULTADOS SARESP/IDESP:

Senhores Diretores e PCs:

A CGEB disponibilizou na **Secretaria Digital Escolar - SED**, os resultados do **SARESP** e **IDESP**, a fim de colaborar com o Planejamento.

Entendemos que a análise dos dados é fundamental para as tomadas de decisão que se consolidarão no Plano de Ação da escola para o ano em curso. Nesse sentido, ao se debruçarem sobre os dados, orientamos que as equipes lancem um olhar longitudinal sobre a sequência histórica, pois isso é imprescindível para a identificação da tendência apresentada pelos indicadores a fim de que se apontem os avanços e pontos de atenção em relação as ações que contribuíram para os resultados.

CRENCIAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE PROFESSOR MEDIADOR:

Senhores Diretores e GOEs

No período de 01 a 09/02/2018 estará aberto o credenciamento para docentes interessados em atuar como professor mediador. Solicitamos que divulguem o Edital que está disponível no site da DER Leste 3.

Lembramos que só poderão se credenciar para ser PMEC os docentes:

- Readaptados;
- Titulares de cargo com jornada reduzida;
- Categoria F com horas de permanência (sem nenhuma aula atribuída);
- Categoria F com até 13 aulas atribuídas.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ABERTURA DA REDE DE SUPRIMENTOS:

Senhores Diretores e GOEs

A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, no uso de suas atribuições, informa que do **dia 05 a 09/02**, a **Rede de Suprimentos** estará aberta às unidades escolares realizarem suas compras.

Para esclarecimentos das dúvidas entrar em contato com o Centro de Logística e Distribuição pelo e-mail desup.celog@educacao.sp.gov.br

ABERTURA DE CONTA - VERBA PEME 2018:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Responsáveis pela VERBA PEME - Merenda Escolar;

Assim que forem convocados para a abertura de contas no banco de referência, favor enviar para o e-mail: delt3nfi@educacao.sp.gov.br, cópia de um documento emitido pelo Banco,

comprovando **Nº da agencia e Nº da conta corrente**, que será utilizada para o empenho da verba PEME 2018.

DOCUMENTO FALTANTE PARA VIABILIZAR PROCESSO DE MERENDA:

Senhores Diretores das UEs - Fernando Mauro e Francisco de Assis:

Solicitamos Urgência no atendimento do Anexo 2, Horário da UE todos os período com seus respectivos intervalos e Pagina da Secretaria Escolar Digital com quantidades de alunos matriculados

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATAÇÃO DE DOCENTES TEMPORÁRIOS - Lei Complementar nº 1.093/2009 – alterada pela Lei Complementar 1.277/2015

Senhores Diretores, retransmitimos Comunicado do CRH referente a Contratação de Docentes Temporários:

Introdução:

A contratação para o exercício de função docente terá o prazo máximo de 3 (três) anos e poderá ser prorrogada até o último dia letivo do ano em que findar esse prazo.

Dos documentos e requisitos para contratação e suas correlações

Neste tópico listaremos os documentos necessários para contratação de função docente, os quais deverão ser apresentados pelos docentes, na unidade escolar sede, no ato da contratação.

Adjunto da listagem de documentos a serem providenciados pelos contratantes, estão pautados os que são de responsabilidades e devem ser providenciados pelas unidades escolares.

Com exceção de declarações de próprio punho, termos e outros registros que necessitem do caráter próprio, os documentos a serem apresentados na contratação para o exercício da função docente, deverão estar em cópias reprográficas (xerox) legíveis e acompanhados de seus originais para as devidas comparações.

- Encaminhamento da atribuição realizada pela Diretoria de ensino;
- Impressão/Consulta da inscrição da classificação da atribuição classes/aulas 2018;
- Impressão/Consulta do sistema PAPC ,008 – Opção 11.2.1 (para constatação de vínculos ativos no estado e em caso de afirmativo proceder a publicação do acúmulo, bem como, verificar o interstício de nova contratação docente de no mínimo de 40 dias);

- Termo de ciência e Notificação de acordo com o Comunicado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (assinado pelo contratado e datado do dia do efetivo exercício);
- Apostilamento detalhado de aulas atribuídas;
- Preenchimento completo do sistema de dados pessoais no GDAE (caso contratado não possua vínculo anterior);
- Cópias RG e CPF (caso o número do CPF conste no cadastro do RG, não é necessário a cópia individual do CPF);
- Cópia Reservista (para docente do sexo masculino);
- Quitação Eleitoral (certidão expedida pelo TRE ou comprovantes de votação da última eleição ocorrida em 2016);
- Cópia do comprovante de PIS/PASEP (comprovantes que contenham o número de inscrição);
- Cópia da certidão de casamento, união estável ou nascimento;
- Cópia da documentação de habilitação: Histórico escolar, Diploma ou Certificado de conclusão de curso e no caso de aluno: declaração de matrícula, constando a duração do curso e o semestre que está cursando.
- Cópia do comprovante bancário (obrigatoriamente CONTA CORRENTE e BANCO DO BRASIL);
- Cópia da documentação comprobatória do ano de 1º emprego;
- Comprovante de ingresso no serviço público estadual (caso já tenha trabalhado em algum órgão ou empresa do Estado);
- Declarações de próprio punho datadas do dia do efetivo exercício:
 - Declaração de acúmulo – escola deverá encaminhar o ato para publicação no D.O.E;
 - Declaração de boa conduta – se responde ou não processo administrativo disciplinar (devendo ser constatado pela unidade escolar mediante consultas no sistema de cadastro funcional);
 - Declaração de Grau de Parentesco – se possui ou não grau de parentesco com o diretor da unidade escolar)
- Atestado Médico original, comprovando que o candidato possui capacidade laborativa para a função docente e que deverá ser carimbado e assinado por MÉDICO DO TRABALHO.

Todos documentos que estão arrolados no presente instrumento, devem ser apresentados de acordo com as normas propostas para garantir a lisura do processo de contratação.

Da competência e conferência dos contratos

A conferência dos documentos constantes para o processo de contratação docente, bem como, a verificação dos requisitos e habilitações necessárias para a efetivação do exercício do docente a ser contratado, **serão de competência e responsabilidade da unidade escolar.**

Dessa forma, listaremos a seguir, os procedimentos que necessitam de **máxima atenção**, além dos demais já supracitados:

- Utilizar o check list (modelo anexado) para a constatação se foram entregues todos os documentos de responsabilidades dos docentes;
- Atentar-se para as assinaturas (principalmente verificar se consta assinatura do responsável pela atribuição) e datas, do encaminhamento de atribuição realizada pela Diretoria de Ensino;

- Atentar-se para o interstício mínimo de 40 dias (consultando o PAPC) para nova contratação. Ex: Docente com data de extinção em 22/12/2017, só poderá ser contratado em 01/02/2018, ou seja, após ter cumprido a “quarentena”;
- Verificar o diploma, certificando-se de que o verso tenham as informações pertinentes ao órgão de registro e/ou habilitações específicas da licenciatura/bacharelado, devendo ainda, constatar a lisura do diploma, tais como: assinaturas dos envolvidos e responsáveis pela habilitação;
- Acompanhar o processo de elaboração das declarações de próprio punho, de forma a garantir que as mesmas sejam elaboradas em concordância com o modelo disponibilizado (a ser anexado);
- Atentar-se para a assinatura e carimbo do atestado médico do **TRABALHO**, não devem ser aceitos atestados que não sejam do mesmo.

Dos documentos a serem entregues no NFP após a conferência

Após o processo de conferência dos documentos e requisitos para contratação docente, caberá a unidade escolar, no prazo de 48 horas (após dado o exercício do docente) encaminhar os seguintes registros:

- **4 vias de contratos, devidamente preenchidas e com todas as assinaturas dos envolvidos;**
- **Apostilamento detalhado de aulas atribuídas;**
- **Termo de ciência e Notificação assinado pelo contratado;**
- **Cópias de RG;**
- **CPF;**
- **Diploma (frente e verso);**
- **Livro ponto;**
- **Comprovante de conta bancária.**

As inclusões do contrato no sistema do PAEC, serão realizadas pelo Núcleo de Frequência e Pagamento, as unidades escolares deverão acompanhar as digitações para a posterior inclusão da carga horária atribuída ao docente contratado.

Lembramos que a não inclusão da carga horária acarreta o não processamento automático do contrato no sistema da secretaria da fazenda, gerando a multa como previsto no **artigo 35 Lei federal 9.876/99**.

Das Multas e Atrasos nas inclusões de contratos docentes

Conforme Instrução Conjunta CGRH/COFI 01 de 03/10/2012:

Os Coordenadores da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, tendo vista o disposto na Lei federal 9.876/99, e a necessidade de garantir o recolhimento da Contribuição Previdenciária de servidores sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social, dentro do prazo legal, expedem a presente instrução:

I - O Dirigente Regional de Ensino, autoridade competente para celebrar contratos nos termos da Lei Complementar 1093, de 16-07-2009, deverá, através do Centro de Recursos Humanos, garantir que todos os contratos sejam incluídos no Sistema da Folha de Pagamento, observado o cronograma mensal estabelecido pela Secretaria da Fazenda, para o processo de cadastramento

automático gerador de pagamento, para posterior emissão da GFIP, na data correta, **evitando multa prevista no artigo 35 Lei federal 9.876/99;**

II – Todos os contratos incluídos no Sistema da Folha de Pagamento, fora do prazo estabelecido, serão objeto de justificativa da autoridade que deu causa ao atraso;

(...)

IV – Caso não seja acolhida a justificativa, será instaurado procedimento de apuração preliminar nos termos da Lei 10.261, de 2-10-1968 alterada pela Lei Complementar 942, de 6-06-2003.

(...)

VI – Não estarão sujeitos à justificativa:

1 - Os contratos com vigência a partir da data do encerramento do cronograma mensal de inclusão no Sistema da Folha de Pagamento, desde que incluídos na programação imediatamente posterior.

2 – Os contratos rejeitados no processamento, desde que, a documentação seja encaminhada à respectiva DSD, na programação subsequente à do mês de processamento.

Face ao exposto, com a finalidade de evitar os atrasos na inclusão de contratos, bem como, o atraso do recolhimento da contribuição previdenciária, resultando em apuração preliminar e multa por atraso, estabelecemos a seguinte norma:

➤ Após a conferência dos requisitos e o exercício do contratado a unidade escolar deverá elaborar o expediente (já citado anteriormente no) a ser entregue ao NFP, **no prazo máximo de 48 horas.**

Não haverá prazo para entrega quando a data do exercício do contratado dar-se na mesma data de encerramento do cronograma e no caso de exercícios no período do noturno evitar a efetivação dos mesmos.

Exemplo:

Cronograma

Inclusão de vínculos até 05/02/2018

Data de exercício do contratado: 05/02/2018

Prazo para entrega do expediente no NFP: 05/02/2018 (preferência período manhã)

ATO DECISÓRIO:

Prezado Diretor de Escola e Gerente de Organização Escolar

Com intuito de uniformizar e facilitar os procedimentos de Ato Decisório o Centro de Recursos Humanos expede o presente comunicado:

Comunicamos a todas as Unidades Escolares, que a partir de 05/01/2015 (segunda-feira) os Atos Decisórios (ACÚMULO DE CARGO), continuarão sendo encaminhados para o Centro de Recursos Humanos/CRH pelo e-mail: acumuloleste3@gmail.com, porem agora receberá a numeração da própria escola, que deverá ter seu próprio controle.

MODELO DA REDAÇÃO DO ATO DECISÓRIO, DEVE SER COMO SEGUE:

ATO DECISÓRIO Nº 0001/2018 – (NOME DO INTERESSADO/A) – RG 00.000.000-0, CARGO/FUNÇÃO (PEB-I – PEB-II / SQF-I-QM (Quando for categoria “O” informar, ou SQC-II-QM) NA UNIDADE ESCOLAR (QUE ESTARÁ ENVIANDO O ATO DECISÓRIO), E ACUMULA COM CARGO/FUNÇÃO (NA OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA – ESTADO (PEB-I ou PEB-II / SQF-I-QM ou SQC-II-QM ou PREFEITURA – APONTAR O CARGO/FUNÇÃO). Decisão do acúmulo (ATO DECISÓRIO LEGAL ou ILEGAL).

OBS.:

- 1 - Usar a fonte: “Times New Roman”;
- 2 – Tamanho padrão = 10;
- 3 – NÃO usar NEGRITO;
- 4 – USAR SEMPRE O MAIÚSCULO;
- 5 – **NO CASO DA ILEGALIDADE DO ATO, A RECONSIDERAÇÃO (COMPETÊNCIA DO DIRETOR), BEM COMO O RECURSO (COMPETÊNCIA DO DIRIGENTE) DEVE DAR ENTRADA PELO PROTOCOLO DA DE.**
- 6 – **Não utilizar formulário.**

NÚCLEO PEDAGÓGICO

EDITAL PARA PROFESSOR COORDENADOR DE NÚCLEO PEDAGÓGICO

Senhores Diretores e PCs, solicitamos dar ampla divulgação:

Informamos que encontra-se aberto Edital para Entrega de Proposta para PCNP de Matemática, para maiores informações acesse o site da DER Leste 3 (<https://deleste3.educacao.sp.gov.br>) ou o Blog do Núcleo Pedagógico (<http://nucleopedagogicoleste3.blogspot.com.br>)

EDITAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE PROFESSOR COORDENADOR DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

A Diretora do Núcleo Pedagógico, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Resolução SE 75 de 30/12/2014, alterada pela Resolução SE 03/2015, torna público o presente edital de abertura do processo de atribuição e designação para o Posto de Trabalho na Função de Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico como se segue:

I – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO:

a - Ser titular de cargo ou ser docente com vínculo garantido em lei (estável ou categoria F) sendo que, no caso de docente readaptado, a designação somente poderá ocorrer após manifestação favorável da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde da Secretaria de Gestão Pública - CAAS;

- b - Contar, no mínimo, com 03 anos de experiência docente na rede estadual de ensino;*
- c - Ser portador de licenciatura plena.*

II- DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO:

Para a seleção dos Professores Coordenadores serão observados os critérios estabelecidos conjuntamente pela Dirigente Regional, pelos Supervisores de Ensino e pelo Diretor do Núcleo Pedagógico. Os critérios a serem observados são:

- 1 - a análise do currículo acadêmico e experiência profissional;*
- 2- assiduidade do candidato no QM;*
- 3 - a compatibilização do perfil e da qualificação profissional do candidato com a natureza das atribuições relativas ao posto de trabalho a ser ocupado, tais como:*
 - a) Organização/Proatividade/ Liderança/Comunicação;*
 - b) Competência e Habilidades para:*
 - I - mediar às relações interpessoais;*
 - II - promover formação continuada de professores coordenadores e docentes.*
 - c) Conhecimento e Compreensão em relação à:*
 - I - Concepção de Formação Continuada;*
 - II - Concepções do Currículo Oficial da SEE;*
 - III- Fundamentos e finalidades das Avaliações Externas (SARESP, AAP e outras);*
 - IV - Princípios, diretrizes e características da Recuperação de Aprendizagem;*
 - V - Programas e Projetos da SEE.*
- 4 - o cumprimento do papel do Professor Coordenador na perspectiva da educação inclusiva e na construção de um espaço coletivo de discussão da função social da escola;*
- 5 - a valorização dos certificados de participação em cursos promovidos pela Secretaria da Educação, em especial aqueles que se referem diretamente à área de atuação do Professor Coordenador: MGME / EMAI/Currículo Mais/, entre outros;*
- 6 - a disponibilidade de tempo do candidato para cumprir o horário da coordenação, para investir em sua qualificação profissional e atender às atividades de formação continuada propostas pela Diretoria de Ensino e pelos órgãos centrais da Pasta;*
- 7 – Conhecimentos básicos de informática: Word/Excel/Power Point, entre outros.*

III – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO:

Os interessados deverão apresentar proposta de trabalho, na Diretoria de Ensino contendo:

- a) Identificação completa do candidato (nome, RG, endereço, telefone, e-mail, escola sede de controle em 2017);*
- b) Descrição sucinta de sua trajetória escolar e de formação, bem como suas experiências profissionais;*
- c) Proposta de Trabalho com Justificativa, Objetivos e descrição sintética das ações que pretende desenvolver no Núcleo Pedagógico;*
- e) Proposta de avaliação e acompanhamento do Plano de Trabalho e as estratégias previstas para garantir o seu monitoramento e execução com eficácia.*

IV- DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

*Entrega da Proposta de Trabalho até **19/02/2018**, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, na Assistência Técnica da Diretoria de Ensino.*

V – DA ENTREVISTA E AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO:

A entrevista constará de apresentação pelo candidato (a) do seu histórico profissional e da proposta para o posto de trabalho, objeto de sua inscrição, mediante questionamentos feitos pela Supervisão de Ensino e Direção do Núcleo Pedagógico.

A data e o horário serão agendados pela Diretora do Núcleo Pedagógico.

VI – DA DESIGNAÇÃO:

A designação para atuar como Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico somente poderá ser concretizada quando houver substituto para assumir as aulas da carga horária do docente a ser designado. O candidato aprovado no processo de seleção somente iniciará o exercício das funções após a publicação da designação no Diário Oficial do Estado.

VI - OBSERVAÇÕES GERAIS:

Disponibilidade para atender as convocações da SEE, em diversos horários e locais do Estado de São Paulo.

VII – DAS VAGAS DISPONÍVEIS:

1 – Total de 01 vagas para PCNP na área de Matemática para os Anos Finais e Ensino Médio.

ESPAÇO RESERVADO ÀS ESCOLAS

PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA – PLANEJAMENTO 2018:

Planejamento no pólo E.E. Simão Mathias. Escolas participantes:

- E.E Carmelinda M. Pereira;
- E.E João Castellano;
- E.E Jorge Luis Borges;
- E.E Rocca Dordall.

Preparando as ações para o ano de 2018. Recepção e orientações para os educadores universitários, referente ao Programa Escola da Família.



E.E. PROF. DR DÉCIO FERRAZ ALVIM - ACOLHIMENTO 2018 - REUNIÃO DE PAIS:

