

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

REGISTRO DOS QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA - VOLUME 1:

Informamos que está disponível na Plataforma Secretaria Escolar Digital (SED), o registro exclusivamente dos quantitativos de recebimento de Cadernos do Aluno do Programa São Paulo Faz Escola - Volume 1.

Para facilitar a navegação orientamos a utilização do navegador Google Chrome. Nas Diretorias de Ensino, o Dirigente de Ensino, os Supervisores de Ensino e os Diretores estão habilitados a visualizar os dados na SED referentes a entrega de materiais de apoio ao currículo.

O prazo final para lançamento de dados será **dia 15 de fevereiro de 2018**.

Em caso de dúvidas sobre a navegação no sistema, consulte o Tutorial e o FAQ sobre o módulo enviadas por e-mail.

ORIENTAÇÕES SOBRE A PRÁTICA DO COMPONENTE CURRICULAR EDUCAÇÃO FÍSICA PELOS ALUNOS DOS CURSOS NOTURNOS – ENTREGA RELAÇÕES DOS ALUNOS POR TURMA ATÉ 27/02/2018:

Senhores Diretores de Escola,

Divulgamos abaixo orientações relativas ao cumprimento da prática do componente curricular Educação Física pelos alunos dos cursos noturnos das escolas estaduais.

A Coordenadora da CGEB, à vista da necessidade de assegurar procedimentos operacionais que orientem a formação/constituição de turmas de alunos que, matriculados em cursos noturnos, devem participar das atividades do componente curricular Educação Física, solicita às autoridades educacionais em epígrafe que dispensem, na organização dessas turmas, especial atenção aos quesitos que seguem:

1. As aulas da disciplina obrigatória Educação Física, para alunos matriculados em cursos noturnos de Ensinos Fundamental e/ou Médio de escolas estaduais, serão desenvolvidas fora do período regular de aulas do aluno ou aos sábados, observada a carga-horária constante dos atos normativos que disciplinam as respectivas matrizes curriculares.

2. A Educação Física, na conformidade do disposto no parágrafo 3º, do artigo 26, da Lei nº 9394/96, por se constituir em componente obrigatório do currículo dos níveis Fundamental e Médio da Educação Básica, se reveste, nesses níveis de ensino, como uma disciplina:

2.1. De caráter e cumprimento obrigatório, que integra esses cursos, quando oferecidos em período diurno ou noturno;

2.2. De caráter facultativo ao aluno que:

a) cumprir jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

b) for maior de trinta anos de idade;

c) estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;

d) se encontre amparado pelo Decreto-Lei no 1.044, de 21 de outubro de 1969;

e) tenha prole.

2.3 A qual, as situações de dispensa previstas nas alíneas do item anterior deverão ser rotineiramente atualizadas, à exceção do previsto nas alíneas “b” e “e”, e devidamente formalizadas, por meio de requerimento subscrito pelo aluno ou seu responsável, dirigido ao Diretor da unidade escolar;

2.4. Que, nos casos de alteração de situação de dispensa prevista nas alíneas do item 2.2 que vierem a ocorrer ao longo do ano letivo, o aluno deverá ser obrigatoriamente incluído em uma turma já devidamente constituída.

3. Na constituição/formação das turmas de alunos dos cursos noturnos que estarão participando das aulas de Educação Física deverão ser observados as diretrizes/critérios para formação de alunos estabelecidos pela Resolução SE nº 2, de 8/1/2016, em conformidade com o seguinte cronograma:

• A nível da Unidade Escolar:

i. Levantamento dos nomes dos alunos regularmente matriculados nos cursos do período noturno;

ii. Organização das turmas, de 05/02/2018 a 23/02/2018;

iii. Envio da relação das turmas para a Diretoria de Ensino, **até 27/02/2018;**

• A nível de Diretoria de Ensino:

i. homologação das turmas, para posterior atribuição de aulas, até 1º/03/2018;

3.1. A formação das turmas de alunos de que trata o presente comunicado, poderá, em razão da especificidade que a caracteriza, ser constituída por alunos integrantes de diferentes turmas/anos/séries, de diferentes níveis e modalidades de ensino, características que as classificarão como classes de Educação Física multisseriadas;

3.2. Quando, na organização das turmas, o número de participantes for insuficiente, os alunos deverão ser inseridos em turmas de Educação Física existentes no período diurno, observadas as proximidades com o currículo a ser desenvolvido;

4. Quando constatado, ao final de cada bimestre, aumento ou diminuição da demanda escolar, a Diretoria de Ensino deverá reavaliar a nova situação, procedendo, se necessário, a um redimensionamento das classes e/ou a ajustes decorrentes das alterações efetuadas.

5. Casos excepcionais deverão ser autorizados pelas Diretorias de Ensino, cabendo ao Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula – DGREM, desta Coordenadoria, a homologação da medida/providência assumida.

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES PARA O ENSINO DE LÍNGUA ESPANHOLA:

Senhores Diretores de Escola,

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, objetivando orientar as equipes escolares e gestoras responsáveis pelo planejamento das ações a serem implementadas nas escolas estaduais em 2018, comunica que em cumprimento ao contido na Lei Federal nº 11.161 de 05/08/2005, que dispõe sobre o ensino de Língua Espanhola, continuará vigendo, nas unidades escolares que mantêm Ensino Médio, a oferta de cursos desse idioma destinados, em caráter facultativo e exclusivo, a alunos da 1ª série desse nível de ensino, segundo o seguinte calendário de atividades:

I-A nível da Unidade Escolar:

- Organização das turmas, de 05/02/2018 a 23/02/2018;
- Até **27/02/2018** encaminhamento à Diretoria de Ensino da planilha do Ensino de Língua Espanhola, das propostas de funcionamento das turmas de alunos e da quantidade das aulas a serem oferecidas;
- Acrescentar, na Parte Diversificada da 1ª série das Matrizes Curriculares do Ensino Médio Regular, períodos diurno e noturno, objeto dos Anexos IV e VI da Resolução SE nº 81 de 16/12/2011, retificada em 22/12 e 28/12/2011, a disciplina de Língua Espanhola, com carga horária de 02 (duas) aulas semanais, sem compor o total carga-horária da série, acompanhada de asterisco e da observação no rodapé da oferta de curso de matrícula optativa e ministrada em horário diverso.

II- A nível da Diretoria de Ensino:

- Analisar, até 1º/03/2018, as propostas de Funcionamento das Turmas de Alunos, as Planilhas de Ensino e o Quadro de Aulas, emitindo parecer conclusivo, para a indispensável autorização pelo Dirigente Regional de Ensino;

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.

ELEIÇÕES DO GRÊMIO ESTUDANTIL:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e PCs

Lembramos que **ATÉ 10/04/2018 TODAS AS ESCOLAS DEVERÃO ter seus Grêmios constituídos.**

Enviamos por email o calendário com o cronograma e o passo-a-passo do processo eleitoral bem como toda a legislação que ampara o processo. Solicitamos atenção aos prazos pois no término de abril haverá um questionário da SEE para que todas as escolas respondam.

ORIENTAÇÃO PARA AS ESCOLAS SOBRE A ELEIÇÃO DOS CONSELHOS DE ESCOLA – 2018:

Senhores Diretores, reiteramos que os Conselhos de Escola devem ser constituídos ATÉ 28/02/2018. Destacamos os pontos mais importante do documento enviado por e-mail às escolas:

O primeiro passo importante para o pleno funcionamento dos Conselhos de Escola está na sua composição. A definição dos seus membros irá depender da organização para eleição e deverá ser presidida pelo Diretor da Escola, que coordenará segundo as normas legais, a eleição dos participantes de todos os segmentos, em número de mínimo 20 (vinte) e máximo 40 (quarenta) componentes na seguinte proporcionalidade:

- 40% de docentes;
- 5% de especialistas de educação, exceto Diretor de Escola;
- 5% dos demais funcionários;
- 25% de pais de alunos;
- 25% de alunos

Além de representantes para cada função dentro do Conselho de Escola, cada segmento elegerá **também 2 (dois) suplentes**, que terão a função de substituir os membros efetivos em suas possíveis ausências e impedimentos.

No Conselho de Escola os representantes de alunos devem ter os mesmos direitos à voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

O Conselho de Escola constitui-se em colegiado de natureza, deliberativa, consultiva, mobilizadora, pedagógica e fiscalizadora. Deverá se reunir ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

As deliberações do Conselho constarão em atas que deverão ser sempre publicitadas garantindo-se à toda comunidade escolar acesso pleno às decisões e orientações do colegiado.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS DURANTE O ANO:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e GOE:

Reiteramos que, apesar de tratar-se de atribuição de aulas da Diretoria de Ensino, ainda é responsabilidade do Diretor e GOE da unidade escolar a autorização de exercício do docente em sua escola. Para tanto, ressaltamos a importância dos procedimentos para verificação de vida funcional do docente, antes que o mesmo entre em sala de aula, em especial, a situação de frequência e situação do contrato, inscrição no processo de atribuição de aulas e sua formação curricular.

A atribuição das aulas **somente poderá incidir sobre as turmas que já estão autorizadas pelo NRM e coletadas pela escola na Secretaria Escolar Digital**. Caberá a direção escolar atribuir unicamente as classes cujo número de alunos matriculados atenda a legislação vigente.

Todas as unidades escolares deverão realizar uma minuciosa revisão das formações curriculares de todos os docentes com sede de controle de frequência em sua unidade escolar. Em caso de

correções, a GOE deverá fazer os acertos de imediato, no entanto não surtirão efeito na inscrição/classificação já publicada e tampouco no vínculo funcional. (§ 10 do artigo 3º da Res. SE 72/2016)

Tal procedimento se faz necessário por ainda ter sido constatado considerável número de erros na formação curricular dos docentes durante a atribuição de aulas.

Pontos de Atenção da Resolução SE 72/2016 – alterada pela Res. SE 65/2017

É importante e necessário que a Resolução seja estudada e consultada em sua totalidade para conhecimento e esclarecimento de possíveis dúvidas que venham a surgir durante o processo:

Artigo 27

O caput deste artigo disciplina a ordem de prioridade de atribuição de aulas durante o ano, e neste sentido, é necessário ressaltar os seguintes itens:

C = jornada que esteja sendo completada em outra escola (para diminuir o número de escolas)

D = removido ex-officio com opção de retorno (desde que tenha aulas livres da disciplina do cargo do docente em número igual ao de aulas de sua jornada)

E = ampliação de jornada não atendida no processo inicial

§ 5º - Nas sessões de atribuição de classes e/ou aulas na unidade escolar ou na Diretoria de Ensino, o docente deverá apresentar declaração oficial e atualizada de seu horário de trabalho, das unidades escolares de exercício, inclusive com as aulas de trabalho, pedagógico coletivo -ATPC, contendo a distribuição das aulas pelos turnos diários e pelos dias da semana.

§ 6º - O docente não efetivo, que ainda não tiver atingido a carga horária de opção, em conformidade com o disposto no artigo 24 desta resolução, deverá, obrigatoriamente, participar de novas sessões de atribuição que venham a ocorrer no decurso do ano letivo, a fim de completar a referida carga horária, e, caso se encontre cumprindo carga horária inferior à da Jornada Inicial de Trabalho Docente, deverá ser convocado nominalmente, por meio de publicação em Diário Oficial, para participar das sessões de atribuição, observando-se que:

1 - quando o número de vagas (classe/aulas disponíveis) for igual ou superior ao número de docentes convocados, a Comissão Regional deverá efetuar a atribuição compulsória da carga horária, independentemente da presença ou não do docente na sessão de atribuição, conforme classificação;

§ 7º - Os docentes contratados que se encontrem cumprindo carga horária inferior à da Jornada Inicial de Trabalho Docente, de que trata o disposto no artigo 25 desta resolução e os que estejam com o contrato ativo, mas em situação de interrupção de exercício, deverão ser convocados nominalmente, por meio de publicação em Diário Oficial, para participar das sessões de atribuição que venham a ocorrer em nível de Diretoria de Ensino, observando-se que, ao não comparecer, poderá ser autuado o procedimento de extinção contratual, nos termos da legislação pertinente, ressalvando-se as situações específicas, a critério do Dirigente Regional de Ensino, nos casos de contratos ativos, para complementação de carga horária.

§ 8º - Os docentes não efetivos e os contratados, ao serem convocados nominalmente, por meio de publicação em Diário Oficial, para participar das sessões de atribuição que venham a ocorrer em nível de Diretoria de Ensino, deverão apresentar o comprovante de participação em sua unidade escolar, visando o registro de frequência.

§ 9º - Os docentes, que se encontrem em situação de licença ou afastamento, a qualquer título, não poderão concorrer à atribuição de classes e/ou aulas durante o ano, excetuados:

- 1 - o docente em situação de licença-gestante/auxílio-maternidade;
- 2 - o titular de cargo, exclusivamente para constituição obrigatória de jornada;
- 3 - o titular de cargo afastado junto ao convênio de municipalização, apenas para atribuição de carga suplementar de trabalho, se for para ser efetivamente exercida na escola estadual.

Para tanto a escola deverá informar a Comissão de Atribuição de aulas, de imediato, à ocorrência destes casos em sua unidade escolar, principalmente na ocorrência de horas de permanência.

§ 11 - O Diretor de Escola, ouvido previamente o Conselho de Escola e constatado o interesse do docente em permanecer com as aulas, poderá decidir pela continuidade do professor, de qualquer categoria, que se encontre com classe ou aulas em substituição, quando ocorrer novo afastamento do substituído ou na liberação da classe ou das aulas, desde que:

- 1 - não implique detrimento a atendimento obrigatório de titulares de cargo ou de docentes não efetivos da unidade escolar;
- 2 - o intervalo entre os afastamentos seja inferior a 15 dias ou tenha ocorrido no período de recesso ou férias escolares do mês de julho.

§ 12 - Quando houver perda da classe ou de aulas livres em decorrência da aplicação do procedimento de retirada de classe/aulas pela ordem inversa à da classificação para atendimento obrigatório, nos termos dos artigos 28 e 29 desta resolução, o docente, alcançado pelo procedimento, poderá permanecer com a classe ou com as aulas, caso o docente atendido se encontre em licença-saúde, devendo ser observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 13 - O docente efetivo e não efetivo, bem como o contratado com vínculo ativo, deverá comparecer para reger a classe ou ministrar as aulas que lhe foram atribuídas, no primeiro dia útil subsequente ao da atribuição, momento em que essa carga horária será efetivamente configurada.

§ 14 - O docente efetivo e não efetivo, bem como o contratado com vínculo ativo, terá a carga horária atribuída durante o ano efetivamente configurada no exercício, devendo comparecer na unidade escolar:

- 1 - no primeiro dia útil subsequente ao de atribuição, para reger a classe;
- 2 - no primeiro dia útil previsto no horário escolar, para as turmas atribuídas, a fim de ministrar as aulas.

§ 15 - O docente que faltar às aulas de uma determinada turma de alunos sem motivo justo, no(s) dia(s) estabelecido(s) em seu horário semanal de trabalho, não perderá as suas aulas, devendo ser aplicada a legislação pertinente quanto às ausências.

§ 16 - Quando o docente contratado se enquadrar na situação prevista no § 14 deste artigo, ficará sujeito a rescisão de contrato, por descumprimento de normas legais, sendo-lhe assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

§ 17 - Fica expressamente vedada a atribuição de classe ou aulas a partir de 1º de dezembro do ano letivo em curso, exceto se em caráter eventual e nas seguintes situações:

- 1 - para constituição obrigatória de jornada do titular de cargo;
- 2 - para composição da carga horária de opção do docente não efetivo.”; (NR)

Artigo 28

Artigo 28 - No atendimento à constituição da jornada de trabalho do docente titular de cargo no decorrer do ano, em ocasional perda da classe ou de aulas, não havendo classe/ aulas livres disponíveis na escola, deverá ser aplicado, na unidade escolar e, se necessário, também na Diretoria de Ensino, o procedimento de retirada de classe ou de aulas livres de outro docente, do mesmo campo de atuação e/ou da disciplina do cargo do titular a ser atendido, observada a ordem inversa à da classificação estabelecida para o processo de atribuição regular, na seguinte conformidade:

I - docentes contratados;

II - docentes ocupantes de função-atividade;

III - docentes estáveis, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - docentes estáveis, nos termos da Constituição Federal de 1988;

V - docentes afastados nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/1985;

VI - titulares de cargo, na carga suplementar.

§ 4º - Durante o ano letivo, sempre que houver necessidade de atendimento a docentes não efetivos, aplicar-se-á o procedimento de retirada de classe ou de aulas, pela ordem inversa à da classificação dos docentes contratados, para composição da carga horária correspondente à carga horária de opção do docente não efetivo, com relação a classes e aulas livres ou em substituição, na própria unidade escolar e também na Diretoria de Ensino, se necessário.

§ 5º - Na total impossibilidade do atendimento previsto no parágrafo anterior, os docentes não efetivos deverão cumprir na sede de controle de frequência a carga horária mínima correspondente à da Jornada Reduzida de Trabalho, devendo, obrigatoriamente, participar de todas as sessões de atribuição de classes e aulas em nível de unidade escolar e de Diretoria de Ensino até que se complete sua carga horária de opção.

Artigo 29

§ 1º - Os docentes não efetivos, que estejam cumprindo a respectiva carga horária, parcial ou totalmente, com horas de permanência, deverão, sem detrimento aos titulares de cargo, assumir classe ou aulas livres de outras disciplinas que não de sua habilitação, ou, ainda, toda e qualquer substituição, inclusive a título eventual, que venha a surgir na própria unidade escolar, **exceto, em qualquer dos casos, na situação que envolva a disciplina de Educação Física.**

§ 2º - Para toda e qualquer atribuição de classes e aulas durante o ano, em qualquer nível, o docente deverá comparecer munido de declaração atualizada de seu horário de trabalho, expedida pela direção da(s) escola(s) em que se encontre em exercício, a fim de viabilizar a nova atribuição, com observância à compatibilidade de horários e distância entre as unidades.

§ 3º - O docente não efetivo, quando estiver cumprindo horas de permanência na unidade de origem e venha a assumir classe/aulas atribuídas, no processo inicial ou durante o ano, em mais de uma unidade escolar, em nível de Diretoria de Ensino, em razão da impossibilidade de composição na unidade escolar, terá como sede de controle de frequência (SCF) a unidade em que tenha obtido aulas livres ou, quando se tratar apenas de aulas em substituição, a unidade onde estiver com a maior quantidade de aulas atribuídas.

§ 4º - A sede de controle de frequência (SCF) de docente não efetivo, que esteja cumprindo sua carga horária, integralmente, com horas de permanência, deverá ser mudada, caso venha a assumir classe/aulas livres em outra unidade escolar, da mesma Diretoria de Ensino, ou, ainda, poderá ser mudada, conforme necessidade e a critério do Dirigente Regional de Ensino, quando o docente estiver cumprindo carga horária parcial e perder a totalidade das aulas na unidade de classificação.

Somente deverá ocorrer alteração de sede de controle de frequência quando o docente perder a totalidade das aulas na unidade escolar

Solicitamos a todas as unidades escolares que deem ampla divulgação, em livro de comunicados, sobre a centralização das atribuições de aulas e a necessidade de acompanhamento dos cronogramas no site da Diretoria de Ensino Leste 3.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

RECEBIMENTO DOS GÊNEROS CONGELADOS:

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

Seguem orientações para o recebimento dos gêneros congelados:

- As entregas poderão ocorrer de segunda à quarta-feira, no horário das 07:30h às 17:00h, porém conforme previsão de consumo descrita no cardápio;
- Conferir os dados da escola na guia de remessa, além de observar se a quantidade descrita na guia foi realmente entregue;
- Verificar se o produto está dentro do prazo de validade;
- Verificar se as embalagens não estão danificadas ou violadas;
- Verificar se o produto não está danificado;
- Estando todos os aspectos em conformidade, todas as vias deverão ser assinadas e carimbadas (carimbo da escola e carimbo do responsável pelo recebimento), permanecendo uma via em poder da unidade escolar. Na ausência do carimbo do responsável pelo recebimento dos gêneros, o mesmo deve anotar na guia de remessa nome completo, RG e hora de chegada;
- Qualquer irregularidade encontrada (divergência na quantidade entregue, produto não característico (embalagem danificada ou violada), deverá ser anotada imediatamente na guia de remessa e o produto não deverá ser recebido em sua totalidade.
- Reclamações posteriores não serão aceitas, pois a guia de remessa é um documento que, assinado, valida o total recebimento do produto;
- **É imprescindível a presença de um funcionário da Unidade Escolar para acompanhar o recebimento dos gêneros a fim de observar todos os itens acima descritos.**

CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

PREENCHIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR – SED:

Senhores Diretores

Informamos que o preenchimento do Calendário Escolar na Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED deverá ser realizado até o **dia 16/03/2018.**

Desse modo, é necessário que todas as unidades escolares procedam a digitação do Calendário Escolar na referida plataforma, conforme tutorial enviado por e-mail, e que sejam observadas as disposições legais vigentes.

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.

Solicitamos especial atenção, para que os calendários estejam os mais íntegros e fiéis possíveis, incluindo os calendários relacionados aos Centros de Línguas (CELs) e Centros de Atendimento Socioeducativo.

Salientamos que, segundo a **Resolução SE 57, de 6-12-2017**, a qual *dispõe sobre a elaboração do Calendário Escolar para o ano letivo de 2018*, em seu Artigo 5º, o calendário escolar deverá ser elaborado pelo Conselho de Escola, conforme as normas do Conselho Estadual de Educação e a legislação pertinente, cumprindo o fluxo até a sua homologação pelo Dirigente Regional de Ensino.

ASSOCIAÇÃO DO PROFESSOR À CLASSE NA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL ATÉ O DIA 22/02:

Senhores Diretores e GOE:

Solicitamos que realizem todos os passos da associação do professor à classe na Secretaria Escolar Digital **até o dia 22/02**.

A realização de todas as etapas da associação do professor à classe é fundamental por ser pré-requisito para utilização dos seguintes módulos pelos docentes:

- SARA/Aplicativo Leitor Resposta -Digitação das respostas das AAP, ADE e demais avaliações)
- Visualização das turmas
- Lançamento da frequência diária, registro de aulas e avaliações
- Lançamento do fechamento bimestral
- Utilização do Aplicativo Di@rio de Classe
- Acesso ao Foco Aprendizagem
- Acesso ao Caderno do Professor/Aluno

O módulo também é fundamental para utilização do Livro Ponto pela equipe de gestão escolar da unidade.

Destacamos que as atribuições realizadas no sistema de Atribuição On-line até o dia 01/02/18 foram carregadas na Associação do Professor à Classe, somente sendo necessária concluir as demais etapas.

O tutorial foi enviado por e-mail às escolas. Em caso de dúvidas, orientamos a contatar sed.suporte@educacao.sp.gov.br

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.

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.

DADOS PESSOAIS INGRESSANTES/CONTRATAÇÃO:

Senhores Diretores e GOE:

No ingresso de servidores que nunca trabalharam na educação, quando da atualização dos Dados Pessoais no Portalnet, para inclusão do exercício do cargo efetivo ou da contratação é necessário atualizar o INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO, que poderá estar em branco para os servidores que nunca trabalharam no Estado, até esse momento.

Segue ilustração de como deve ser feita essa atualização no Portalnet, para atualização no dia seguinte do cadastro da Educação na alta plataforma (PAEF/PAEC):

NÚCLEO PEDAGÓGICO

PLANEJAMENTO 2018 – SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS E AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA:

Senhores Diretores e Professores Coordenadores

O Planejamento é um momento importante para que as equipes das Unidades Escolares reflitam, estudem, discutam e tomem decisões referentes às ações relativas ao processo de ensino e aprendizagem.

A Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB iniciou essa ação subsidiando a rede com a videoconferência de 18/01/2018

Acesse - <https://drive.google.com/file/d/10E12exRM0vYBwly2cVAEWXepT85rBHCl/view>

E materiais de apoio na Intranet/Biblioteca CGEB. Em continuidade, a CGEB disponibilizará ainda, no mesmo link, propostas de atividades de apoio às aprendizagens, por meio das **Sequências Didáticas (SD) de Língua Portuguesa e Matemática, a serem aplicadas entre 19/02/18 e 02/03/18**. O objetivo é verificar em que momento os alunos se encontram em relação à aprendizagem, reconhecendo o trajeto percorrido. As SDs estão referenciadas a partir de algumas habilidades estruturantes, desenvolvidas ao longo dos anos anteriores, e são essenciais para o prosseguimento dos estudos.

Após o trabalho com as SDs, de 26/02/18 a 02/03/2018, será aplicada pelas escolas a Avaliação Diagnóstica (AD), cuja versão impressa será distribuída às Diretorias Regionais de Ensino no dia 23/02/18.

A AD foi constituída para averiguar o desenvolvimento do aluno, de modo a fornecer elementos para a projeção de atividades futuras. Todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem têm muito a ganhar com as reflexões e análises oriundas dos resultados dessa avaliação, uma vez que, a partir delas, pode-se produzir um melhor ajuste ao processo, considerando as especificidades dos alunos.

ORIENTAÇÃO E CRONOGRAMA PARA APLICAÇÃO DOS MAPAS DE SONDAGEM:

Senhores Diretores e Professores Coordenadores

Tendo em vista a continuidade das ações do Programa Ler e Escrever, em 2018, e a necessidade da realização de uma avaliação diagnóstica sistemática das hipóteses de escrita dos alunos dos Anos Iniciais, durante o ano letivo, segue o cronograma de aplicação e digitação dos Mapas de Sondagem. Os Mapas de Sondagem devem ser digitados no site do Programa Ler e Escrever, no link <http://mapaclasse.fde.sp.gov.br/>

Há informações importantes sobre a Sondagem de hipótese de escrita, que podem auxiliá-los na realização e sistematização das sondagens, no Guia de Planejamento e Orientações Didáticas do Professor Alfabetizador – 1º ano.

Período de Referência	Período de Aplicação	Abertura do sistema para digitação	Prazo final de envio dos Mapas das Escolas à DE e digitação no sistema
Inicial	05/02 a 26/02	26/02	até 12/03
1º Bimestre	09/04 a 19/04	19/04	até 30/04
2º Bimestre	11/06 a 18/06	18/06	até 26/06
3º Bimestre	19/09 a 24/09	24/09	até 05/10
4º Bimestre	19/11 a 26/11	26/11	até 07/12

CONTROLE DA ENTREGA DOS LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD AOS ALUNOS:

Senhores Diretores e Professores Coordenadores

Os livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD – para o ano letivo de 2018 estão em fase final de distribuição pelos Correios:

1) Para o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, 2º ao 9º ano, a distribuição é parcial, ou seja, com reposição e complementação dos livros reutilizáveis;

- 2) Para o Ensino Médio, a distribuição é integral para todos os componentes curriculares;
- 3) Para as disciplinas de Alfabetização Matemática, Letramento e Alfabetização, Língua Estrangeira – Inglês e Espanhol, Filosofia e Sociologia, a distribuição é integral, com reposição total, uma vez que os livros são consumíveis.

Isto posto, solicitamos às escolas que façam a conferência das encomendas recebidas antes de solicitarem reserva técnica ou remanejamento de livros. Para conhecer os títulos e as quantidade recebidas, a escola pode acessar o portal do FNDE (www.fnde.gov.br >> Consultas Online >> Distribuição de Livros) e preencher os campos Ano (= 2018); Programa (= PNLD); UF (= SP) e Município. Em seguida, clique em "Confirmar". Na lista apresentada, localize a escola em questão e clique na lupa, à direita da tela. Após abrir a página, selecione o link "Encomenda".

Enfatizamos que os livros do PNLD devem ser entregues aos alunos e aos professores. Para isso, solicitamos o empenho das equipes de gestão escolar para que orientem seus servidores quanto à necessidade da distribuição dos livros didáticos, no intuito de atendermos os objetivos do programa e a plena utilização do material.

Na ocasião da distribuição dos livros do PNLD aos alunos é indispensável que:

- 1) As escolas realizem o controle da entrega, por meio de planilhas (confira aqui o modelo que as escolas poderão adaptar) com o nome dos alunos e disciplinas entregues. Essas planilhas devem ser arquivadas até a devolução dos livros, no final do ano letivo, e, especialmente, para fiscalizações de órgãos centrais (estadual e federal);
- 2) Promovam a conscientização dos alunos para a conservação do livro didático durante todo o ano, para que, ao efetuarem a devolução dos livros reutilizáveis, ao final do ano, outros alunos possam utilizá-los no ano seguinte;
- 3) Informem a validade dos livros reutilizáveis distribuídos neste ano (por exemplo: os livros do PNLD para alunos do Ensino Médio possuem um ciclo de vida útil válido até o final do ano de 2020). Assim sendo, as campanhas de preservação dos livros devem ser permanentes em todas as escolas. Ao final do ano, a expectativa é de que a devolução dos livros alcance a totalidade distribuída

PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA O ACEITE DAS ESCOLAS:

Senhores Diretores e Professores Coordenadores

Por meio da Portaria nº 4, de 4 de janeiro de 2018, o Ministério da Educação – MEC instituiu o Programa Mais Alfabetização. O Programa tem como objetivo fortalecer e apoiar as Unidades Escolares no processo de alfabetização (leitura, escrita e matemática dos alunos dos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental), oferecendo apoio adicional ao professor alfabetizador com a presença opcional, por um período de cinco horas semanais, do assistente de alfabetização. Foram indicadas pelo MEC 1.440 escolas aptas a aderirem ao Programa, as quais deverão dar o aceite na Plataforma PDDE Interativo. O Prazo para o aceite ao Programa foi prorrogado, impreterivelmente, até **16/02/2018**.

As orientações foram apresentadas em reunião de diretores realizada no dia 09/02/2018.

PROGRAMA VISÃO DO FUTURO:

Senhores Diretores e PC das escolas com Anos Iniciais, solicitamos atenção para a realização dos testes e os prazos

ASSUNTO: REALIZAÇÃO DA REAVALIAÇÃO

Público: ALUNOS DO 2º. ANO Ciclo I **DATA PREVISTA:** 07/04/2018

Observação: As escolas deverão fazer o levantamento dos alunos que foram atendidos pelo programa no ano de 2017.

PLATAFORMA DRAGONLEARN:

Senhores Diretores e PCs:

Dando continuidade à parceria estabelecida com a empresa UChi.RU e a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEESP, para o uso da Plataforma Dragonlearn (<https://dragonlearn.com.br/>), solicitamos que, em 2018:

- Retomem a divulgação do projeto;
- Continuem incentivando e orientando os professores para a utilização da plataforma, com foco nas inscrições de alunos do Ensino Fundamental I dos Anos Iniciais.

Ressaltamos que, para utilizar a Plataforma Dragonlearn, é necessário ter acesso à internet, por meio de um computador, celular ou tablet, e realizar um cadastro.

Para obter orientações sobre como se cadastrar, acesse: <https://goo.gl/a7SpWu>.

Para demais informações, indicamos a consulta dos endereços a seguir:

- Plataforma Dragonlearn: <https://dragonlearn.com.br/>
- Apresentação da Dragonlearn: <https://goo.gl/9BLZh5>
- Videoconferência realizada em 16/10/2017: <https://goo.gl/XkDafA>
- Notícia “#AdoçãoAfetiva: empresa russa disponibiliza plataforma de estudo da Matemática à rede estadual”, no Portal da SEE-SP: <https://goo.gl/oK39hM>

Demais dúvidas podem ser esclarecidas com a Dragonlearn: Contato: Frederico Faria. Tel: (11) 94234-0678. E-mail: frederico@dragonlearn.com.br

V CONFERÊNCIA NACIONAL INFANTOJUVENIL PELO MEIO AMBIENTE – CNIJMA:

Conforme publicado no Boletim Semanal CGEB nº 226, de 23 de janeiro de 2017, informação nº 01, as escolas estaduais, municipais e privadas do Estado de São Paulo estão convidadas a participarem da V Conferência Nacional Infantojuvenil pelo Meio Ambiente (CNIJMA), cujo tema será “Vamos Cuidar do Brasil cuidando das águas”.

Para apoiar as equipes no processo de mobilização das escolas, indicamos dois documentos, elaborados pela Secretaria de Estado da Educação (SEE-SP) e pela Comissão Organizadora Estadual (COE-SP):

- Regulamento Estadual da V CNIJMA Disponível em: <https://goo.gl/Ba2WCp>

- Manual Orientador “Metodologia de Construção Colaborativa de Projetos” Disponível em: <https://goo.gl/k4AePa>

Solicitamos o apoio das escolas para divulgarem as diretrizes da V CNIJMA no Estado de São Paulo frente às equipes gestoras, professores, estudantes e comunidade escolar, mobilizando as escolas para que incluam a ação no planejamento do primeiro semestre de 2018.

Lembramos que as escolas terão **até o dia 31 de março** para realizarem a conferência e elaborarem o projeto de ação, e até 03 de abril para cadastrar a ação no site do MEC.

ESPAÇO RESERVADO ÀS ESCOLAS

EE RECANTO VERDE E SOL – Recanto Folia!

A Atividade foi o resgate de algumas marchinhas tradicionais, contanto a história do carnaval, e nas aulas elaborar máscaras de carnaval. A Folia foi garantida!



EE JOAQUIM SILVERIO GOMES DOS REIS:

Projeto Quem conta um conto... Oficina de contação de histórias.

