

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



### CRONOGRAMA / PRAZOS

Recurso - Progressão do QAE	Na Unidade Escolar - De 02/01 a 11/01/2019 Entrega na DER – 14 a 16/01/19
Alteração do Estatuto da APM – com registro em cartório	Até 31/01/2019
Processo de Inassiduidade / Frequência Irregular	Entregar no CRH até 24/01/2019
Docentes Titulares - prazo para interposição de recursos, bem como para alteração de opção de jornada e Artigo 22, no endereço eletrônico <a href="http://portalnet.educacao.sp.gov.br">http://portalnet.educacao.sp.gov.br</a> , até às 18 horas	De 11 a 15-01-2019
Docentes Categoria F – prazo para interposição de recursos, bem como para alteração de opção de carga horária e transferência de Diretoria, no endereço eletrônico <a href="http://portalnet.educacao.sp.gov.br">http://portalnet.educacao.sp.gov.br</a> , até às 18 horas	De 15 a 17-01-2019
Docentes Categoria O e Candidatos – prazo para interposição de recursos no endereço eletrônico <a href="http://portalnet.educacao.sp.gov.br">http://portalnet.educacao.sp.gov.br</a> , até às 18 horas <b>devendo apresentar documentação comprobatória na Diretoria de Ensino</b>	De 15 a 17-01-2019
Cadastro de Deslocamento - Inscrição por Deslocamento de matrícula com e sem alteração de endereço.	De 3 a 11-1-2019

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INÍCIO DE ANO:

Senhores Diretores

Considerando a importância da atuação dos Professores Coordenadores e docentes da Unidade Escolar na organização das atividades de início do ano sugerimos o que se segue:

- a) Propomos o retorno dos PCs a partir do dia 28/01/2019 nas escolas;
- b) Em 29/01/2019 está prevista uma reunião de PCs na DER Leste 3 cujos horários serão informados posteriormente;
- c) Propomos o retorno dos professores nos dias 30 e 31/01 em horário a ser definido pela escola.

**Tal convocação DEVERÁ ocorrer através de Comunicado em Livro próprio.**

O retorno destes profissionais tem por objetivos:

- Organizar as ações de acolhimento dos alunos juntamente com os vice-diretores de escola;
- Organizar as atividades e ações a serem desenvolvidas pela escola no mês de fevereiro visando avaliações diagnósticas e gerando subsídios para o Planejamento.

#### **REUNIÃO DE DIRETORES E GOEs - ATRIBUIÇÃO DE AULAS - 2019**

Senhores Diretores e GOEs:

Em 18/01/2019 (sexta-feira) haverá reunião de Diretores e GOEs para tratarmos da organização da Atribuição de Aulas.

A convocação será enviada posteriormente com os horários de cada grupo. Solicitamos que os senhores se organizem para garantir a presença nesta data.

#### **QUADRO DE HORÁRIO ADMINISTRATIVO – VIGÊNCIA 02/01/2019:**

Senhores Diretores e GOEs

A fim de orientar as Unidades Escolares quanto ao contido no Decreto nº 52.054/2007 e Resolução SE 73/2007 destacamos que é de competência do Diretor da Unidade Escolar estabelecer o horário administrativo da escola distribuindo os servidores administrativos **ao longo de todo o horário de funcionamento da unidade escolar** e enviar o documento acompanhado de ofício solicitando a homologação pelo Dirigente Regional de Ensino. Ainda, que o horário deva ser **fielmente e rigorosamente cumprido (não existe horário de fato e de direito)**.

**As Unidades Escolares deverão enviar o Quadro de Horário Técnico Administrativo 2019 para homologação ATÉ 24/01/2019 (quinta-feira). Entregar em, no mínimo, 3 vias na Assistência Técnica.**

É imprescindível que o Horário Administrativo, após a homologação, seja **afixado, permanentemente, em local visível ao público.**

Atentar para o horário da **direção da escola**, pois as unidades escolares deverão manter, durante **todo o seu** período de funcionamento, **um membro da direção para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos**.

**Para o ano de 2019 o horário das reuniões na Diretoria de Ensino dos Vice-Diretores do PEF será às sextas-feiras das 08 às 12 h.**

As escolas que estiverem sem um PC ou sem um vice deverão entregar o Quadro de horário contendo apenas os servidores que estão ativos e posteriormente, após a designação, enviar novo Quadro de Horário com a nova vigência.

#### **CALENDÁRIO ESCOLAR – 2019:**

A Dirigente Regional de Ensino solicita que **TODAS as Unidades Escolares utilizem o modelo de calendário enviado por esta DER** a fim de favorecer a unificação de procedimentos. Não se trata de manter as mesmas datas (exceto aquelas previstas na Resolução que são determinadas pela SEE), mas sim de utilizar a mesma estrutura. O Quadro Síntese das Reuniões de APM e CE deve ser impresso no verso e **NÃO EM FOLHA SEPARADA**;

A elaboração do Calendário Escolar 2019 deverá atender ao disposto na **Resolução SE 64 de 09 /11 /2018**;

As escolas deverão **encaminhar o calendário para a homologação até 22/02/2019**. (O Quadro Síntese - Reuniões de CE e APM deve ser preenchido e impresso **no verso** do calendário escolar e não em folha avulsa)

**\*\*\*\* Enviar: Ofício solicitando a homologação + 4 vias + Cópia da Ata do Conselho de Escola**

#### **ALTERAÇÃO DE B.F.E:**

Senhores Diretores e GOEs:

Caso haja a necessidade de solicitar alteração de BFE, as Unidades Escolares deverão encaminhar o expediente completo contendo:

- a) 02 Vias do Ofício (Um ofício por pessoa) - o ofício deve conter a descrição DETALHADA do motivo pelo qual se requer a alteração (as duas vias são apenas do Ofício, os demais documentos apresentar apenas uma via);
- b) Formulário de Alteração de BFE (modelo em anexo) – o modelo deve conter o registro do BFE ATUAL e a indicação de ALTERAR PARA;
- c) Cópia do Livro Ponto referente a alteração solicitada (lembramos que a folha do livro ponto deve ter o carimbo e assinatura do GOE e do Diretor);
- d) Cópia da tela do BFE a ser alterado;
- e) Cópia da Consulta do Histórico do DPME ou Cópia da Publicação no DOE;
- f) Requerimento do interessado (se houver);
- g) Em caso de folga do T.R.E anexar comprovante de que o interessado faz juz a folga bem como a indicação da quantidade de folgas desta natureza já usufruídas;

- h) Outros documentos que a Unidade Escolar considerar importante para esclarecer e comprovar a necessidade da alteração.

#### **RECEBIMENTO DE MANDADO DE SEGURANÇA – PRAZO JUDICIAL:**

Senhores Diretores

Lembramos que ao receber qualquer comunicação/notificação judicial relativa à **MANDADO DE SEGURANÇA** a Unidade Escolar deverá providenciar o encaminhamento do referido documento à Assistência Técnica da Diretoria de Ensino no **prazo máximo de 24 horas**, juntamente com as informações pertinentes, tendo em vista que o expediente é encaminhado à Consultoria Jurídica da Pasta para elaboração de resposta tempestiva ao Tribunal de Justiça.

Ressaltamos que o MANDADO DE SEGURANÇA deverá estar assinado e carimbado pelo servidor que o recebeu.

Ainda, é importante destacar que a Unidade Escolar deverá atentar-se quanto ao **deferimento de liminar**, a fim de adotar todas as providências necessárias ao cumprimento da ordem dentro do prazo determinado pelo juiz.

Solicitamos que os procedimentos indicados acima sejam divulgados a todos da equipe gestora, bem como aos GOE's e AOE's.

#### **ACOLHIMENTO DE ALUNOS IMIGRANTES:**

Senhores Diretores,

Com o intuito de subsidiar as atividades das escolas quanto ao acolhimento de estudantes 2019 encaminhamos o link abaixo que contém documentos orientadores para lidar com a questão do imigrante.

Sabemos que não são todas as escolas que tem alunos imigrantes mas encaminhamos para todos para conhecimento e uso conforme sua necessidade.

Lembramos que é de extrema necessidade pensarmos nesse acolhimento em especial porque é muito ruim não sermos sequer percebidos quando chegamos na escola, isso porque falamos a mesma língua e temos quase os mesmos costumes. Podemos imaginar o quanto deve ser difícil esse mesmo sentimento de quase invisibilidade quanto sequer entendemos o que se fala.

<http://www.educacao.sp.gov.br/noticia/educacao-lanca-documentos-que-orientam-acolhimento-de-alunos-imigrantes/>

**CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO/CADASTRO DE NÚMERO DE ALUNOS ANO 2019:**

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

Reiteramos as orientações emanadas por e-mail em 27/12/2018 como segue:

- As **solicitações de alteração de nº de alunos comensais** deverão ser feitas **sempre através de ofício**, pela unidade escolar, contendo as seguintes informações:
  - Nº de alunos comensais **por modalidade de ensino**;
  - **justificativa** de alteração;
  - assinatura e carimbo do Diretor/Vice Diretor;
  - carimbo da U.E.
- Enviar o ofício em formato PDF;
- O CEPAE aceitará ofícios somente nos moldes orientados acima e conforme modelos enviados por e-mail às escolas .

**Oficiar o DAAA também com relação aos cadastros:**

1. **Programa Mais Educação**: Caso a U.E. queira solicitar o cadastro nº de alunos para o programa, a mesma deve informar: o nº de alunos participantes por dia, quantas vezes por semana ocorre o programa e o tipo de serviço solicitado (Lanche ou Refeição). Quando for o caso, a Unidade Escolar deverá também informar o término do Programa Mais Educação.
2. **Dietas Especiais**: É importante manter o DAAA atualizado também com relação ao cadastro de alunos nas dietas especiais, quando esses iniciam no atendimento e/ou quando não fazem mais parte do quadro de alunos matriculados da U.E.

**Exclusão ou Inclusão de Modalidade de Ensino**: Sempre que houver uma alteração das modalidades de ensino, o CEPAE/DAAA deverá ser comunicado. Ex: Encerramento do período noturno, e **principalmente as escolas que se tornarão INTEGRAL em 2019**.

**Inclusão ou Exclusão do Lanche (antiga M.I.)**: A escola deverá acompanhar o consumo dos lanches pelos alunos e caso necessário solicitar a exclusão do serviço, bem como solicitar caso seja necessário.

**CRONOGRAMA GERAL 2019 - ENTREGA/ALTERAÇÃO DE ALUNOS/CONSUMO/GERAÇÃO DE BOLETO:**

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

A entrega de gêneros alimentícios será iniciada **em Janeiro (conforme data de cada Agrupamento no Cronograma abaixo)**, portanto, a escola deverá manter uma pessoa responsável para receber, conferir e armazenar os produtos:

O responsável pelo recebimento deverá verificar a integridade da embalagem de todos os produtos e se as quantidades e validades conferem com o descrito na Guia de Remessa. **A direção da escola deve assinar e carimbar todas as vias e, caso haja alguma divergência/inadequação, o produto deverá ser devolvido e o problema relatado na Guia de Remessa (todas as vias).**

Reiteramos que é necessário manter o estoque virtual (SAESP II) devidamente atualizado.

Solicitamos que as unidades confirmem o estoque físico e confronte as informações com o estoque virtual, e caso necessário solicite a alteração do mesmo.

### **CRONOGRAMA ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS - 2019**

MÊS	CICLO	AG III			
		Alteração do nº comensais	Geração do boleto	Entrega	Consumo
FEVEREIRO / MARÇO	1º	27/12/2018	16/jan	21/01 a 28/01 (6 sem)	01/02 a 15/03 (6 sem)
MARÇO / ABRIL	2º	18/fev	27/fev	11/03 a 15/03 (4 sem)	18/03 a 15/04 (4 sem)
ABRIL / MAIO	3º	25/mar	03/abr	08/04 a 12/04 (5 sem)	15/04 a 17/05 (5 sem)
MAIO / JUNHO	4º	02/mai	08/mai	13/05 a 17/05 (5 sem)	20/05 a 21/06 (5 sem)
JULHO/ AGOSTO	5º	27/mai	05/jun	10/06 a 14/06 (7 sem)	24/06 a 09/08 (7 sem)
AGOSTO/ SETEMBRO	6º	22/jul	31/jul	05/08 a 09/08 (5 sem)	12/08 a 13/09 (5 sem)
SETEMBRO/ OUTUBRO	7º	26/ago	04/set	09/09 a 13/09 (5 sem)	16/09 a 18/10 (5 sem)
OUTUBRO/ NOVEMBRO	8º	23/set	02/out	07/10 a 11/10 (5 sem)	21/10 a 22/11 (5 sem)
NOVEMBRO / DEZEMBRO	9º	29/out	06/nov	11/11 a 19/11 (3 sem)	25/11 a 16/12 (3 sem)

## **CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

### **FICHA 100 DE DIRETORES DE ESCOLA:**

Senhores Diretores e GOEs:

Lembramos que os diretores devem entregar as folhas do livro ponto do ano ou do semestre para a confecção da Ficha 100 pelo CRH até 28/01/2019.

Aqueles que já tem a ficha 100 do 1º semestre assinada pela dirigente deverão encaminhar junto com o livro ponto do 2º semestre a cópia desta.

### **CESSAÇÃO DE PROFESSORES COORDENADORES:**

Informamos que em virtude da alteração da Resolução de PC, as cessações dos professores coordenadores não reconduzidos deverão ocorrer apenas em 31/01/2019 com efeito a partir de 01/02/2019, **informamos que as cessações a pedido permanecem com os mesmos procedimentos encaminhados anteriormente.**

Lembramos que caso a unidade escolar tenha encaminhado Portaria CAF dos PC que não foram reconduzidos, deverá de imediato entrar na CAF eletrônica e excluir a portaria.

### **PROCESSOS ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO E INASSIDUIDADE – PRAZO MÁXIMO – 24/01/2019:**

Senhores Diretores e GOEs:

Informamos sobre os procedimentos quanto a processos de Abandono de Cargo/Função e Inassiduidade, que deverão ser realizados anualmente nos meses de janeiro, como segue:

- Conforme determinação da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, as Unidades Escolares deverão, tão **logo se encerre o ano letivo de 2.018**, proceder rigorosa apuração da frequência do quadro de seus servidores, a fim de identificar a ocorrência de eventuais ilícitos administrativos.

- Comprovada a situação irregular, caberá à Direção da Escola tomar providências para **abertura de processo de Abandono de Cargo/Função ou de Inassiduidade**.

- O prazo para entrega da documentação completa na Diretoria de Ensino será, **impreterivelmente, até 24/01/2019**, considerada a data do protocolo devidamente registrado no sistema.

- Concluída a análise que compete à Diretoria de Ensino e reconhecida a exatidão das informações apresentadas, será instaurado o respectivo processo, o qual seguirá para julgamento do Centro de Legislação de Pessoal/SEE ou da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares.

- Os expedientes inconsistentes ou que estejam em desacordo com o presente comunicado, serão restituídos à origem, para correção ou arquivamento, sempre acatando os prazos estabelecidos.

Finalmente, é oportuno afirmar que **será apurada a responsabilidade dos casos de não cumprimento dessas normas e prazos legais**. Assim, solicitamos o empenho e cooperação de todos os envolvidos.

### **COMUNICADO PROGRESSÃO – QAE:**

Senhores Diretores de Escola;

Tendo em vista a publicação, no DOE de 28/12/2018, da Relação dos Servidores Aptos a Progressão dos integrantes do QAE, referente aos anos de 2015 e 2018, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos informa que:

- No sábado, dia 29/12/2018, foi publicado em Diário Oficial, pág. 39; executivo II, a Progressão dos servidores aptos, com as respectivas alterações de nível (novo enquadramento);
- Os servidores que não integram a listagem dos aptos, referente aos anos de 2015 e/ou 2018, poderão interpor recurso, de forma manual, **em sua Unidade Escolar**, no **período de 02 a 11/01/2019**, conforme modelo encaminhado por e-mail em 28/12/2018;



- As unidades escolares deverão encaminhar os recursos interpostos à respectiva Diretoria de Ensino, no prazo de **14 a 16/01/2019**;

Após análise dos recursos e do lançamento das notas, ocorrerá nova publicação dos servidores aptos e a abertura de novo prazo de recurso, conforme comunicado a ser encaminhado, em momento oportuno.

Solicitamos aos Senhores Diretores de Escola dar ciência deste comunicado a todos servidores do QAE – INCLUSIVE OS QUE SE ENCONTRAM EM FÉRIAS (utilizando recursos de mídias ou telefonemas).

### **REMOÇÃO DE DOCENTES:**

Senhores Diretores:

Retransmitimos o Comunicado publicado no DOE de 05/01/2019 e solicitamos dar ciência aos interessados:

*Volume 125 • Número 250 • São Paulo, sábado, 25 de dezembro de 2019*

*Comunicado CGRH nº, 23 de 04/01/2019.*

*O Coordenador de Gestão de Recursos Humanos, com base no artigo 60, § 3º, da Lei 10.261/68 e tendo em vista a publicação dos Atos de Remoção por União de Cônjuges e por Títulos de Professores Educação Básica I e dos Professores Educação Básica II /2018, do Quadro do Magistério-QM/SE, comunica:*

*I - Os titulares de cargo removidos deverão assumir o exercício na unidade de destino no 1º dia letivo de 2019, quando serão desligados da origem.*

*II – Os removidos que estiverem em gozo de férias ou em licença na data prevista no inciso anterior, deverão comunicar esta situação ao superior imediato na unidade de destino e assumir o efetivo exercício no primeiro dia útil subsequente ao término do impedimento.*

*III - Os removidos que estejam afastados, designados ou nomeados em comissão junto a outro órgão/unidade deverão, no 1º dia letivo de 2019, assumir o exercício por ofício na unidade de destino, podendo permanecer na situação em que se encontrem inclusive os designados em unidades escolares participantes do Programa de Ensino Integral.*

*IV – **O docente removido participará do processo inicial de atribuição de classes/aulas na unidade de destino, de acordo com o cronograma específico, exceto os docentes a que se refere o artigo 4º da Resolução nº 71/2018.***

*V - O docente removido para unidade escolar extinta ou que passará integrar o Programa de Ensino Integral a partir de 2019, terá seu cargo transferido, na mesma data e para a mesma unidade escolar para qual foram transferidos os titulares de cargo da unidade extinta ou que se tornou PEI, sendo classificado entre seus pares, no processo inicial de atribuição de classes/aulas.*

*VI - Após o exercício na unidade de destino, os removidos que acumulam cargos deverão ter publicado novo ato decisório, em conformidade com o disposto no Decreto nº 41.915/97.*



## CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

### **REDIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE ALUNOS POR CLASSE:**

Senhores Diretores e GOEs

Solicitamos atenção para a necessidade de redimensionamento de algumas classes para a homologação do QE para Atribuição de Aulas.

Como exemplo: uma escola que tem 03 classes de 1º ano do Ensino Médio com 29, 28 e 20 alunos DEVERÁ redimensionar a classe com 20 alunos, informar o CIE/NRM para exclusão no sistema e permanecer com 02 classes.