

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	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 http://portalnet.educacao.sp.gov.br , 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 http://portalnet.educacao.sp.gov.br , até às 18 horas	De 15 a 17-01-2019
Docentes Categoria O e Candidatos – prazo para interposição de recursos no endereço eletrônico http://portalnet.educacao.sp.gov.br , até às 18 horas devendo apresentar documentação comprobatória na Diretoria de Ensino	De 15 a 17-01-2019
Quadro de Horário Administrativo – Vigência 02/01/2019	Até 24/01/2019
Calendário Escolar 2019	Até 22/02/2019 Ofício + 4 vias + Ata do Conselho de Escola

CONVOCAÇÕES – REUNIÕES DE DIRETORES E GOES:

Senhores Diretores e GOEs,

A Dirigente Regional de Ensino no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, os Senhores Diretores de Escolas e GOEs, para reunião de trabalho conforme quadro abaixo:

DATAS / HORÁRIOS: ver quadro abaixo

ASSUNTO: **Associação de professor na classe**

PÚBLICO ALVO: Diretores das Escolas e GOEs

LOCAL: **E.E. Joaquim Silvério G. dos Reis - Rua Guilherme Valência, 45**

Nº das escolas	Data	Horário
De 01 a 20	14/01	13h
De 21 a 40	15/01	08h
De 41 a 60	15/01	13h
De 61 a 77	16/01	08h

Obs.: Caso haja necessidade de troca de horário, entrar em contato com a Diretoria de Ensino, pois a troca somente será feita mediante autorização da Dirigente, considerando a capacidade física da sala.

Senhores Diretores e GOEs,

A Dirigente Regional de Ensino no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, os Senhores Diretores de Escolas e GOEs, para reunião de trabalho conforme quadro abaixo:

DATAS / HORÁRIOS: ver quadro abaixo

ASSUNTO: **Atribuição de Aulas**

PÚBLICO ALVO: Diretores das Escolas e GOEs

LOCAL: **Auditório da DER Leste 3**

Trazer impressa a Resolução SE 71/2018

Nº das escolas	Data	Horário
De 01 a 38	18/01	08:00h
De 39 a 77	18/01	13:30h

Não será permitida a vinda do Vice-Diretor uma vez que as férias dos diretores já se encerraram e não há ainda o acúmulo com a PMSP.

CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:

Senhores Diretores

Solicitamos dar ampla divulgação:

A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino Região Leste 3 **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, habilitados e classificados no concurso público para provimento de cargo de AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, para a sessão de escolha de vaga, a ser realizada, em Nível de Diretoria de Ensino, em dia hora e local abaixo mencionados. A chamada para escolha de vagas obedecerá, rigorosamente, a ordem de CLASSIFICAÇÃO FINAL - Lista Geral e Lista Especial, em Nível Regional – Diretoria de Ensino, publicada em DOE de 14/12/2018. O candidato convocado deverá comparecer munido de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO e do CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS – CPF, ou se fazer representar por procurador, legalmente constituído, portando xerocópia dos documentos mencionados.

LOCAL: DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO LESTE 3

ENDEREÇO: RUA ISABEL URBINA, 200 - CONJUNTO JOSÉ BONIFÁCIO - SÃO PAULO –SP

QUADRO DE CHAMADA - 18 cargos disponíveis

DIA: 17/01/2019

HORÁRIO: 09:00

LISTA GERAL nº 1 ao 70

Classif. - Nome - RG

- 1 - SAMUEL DIAS BATISTA - 46298333X
- 2 - EVELLYN SILVA DE LIMA - 509654629
- 3 - GABRIEL ANTONIO BARAO DA COSTA - 53025721X
- 4 - MICHEL SAPPACK RAMOS – 362819968
- 5 - MARIO PORTO DOS SANTOS – 241033536
- 6 - ANDREA CRISTINA PIO SANTOS - 437766305
- 7 - ALINE VEIGA FERNANDES - 370538109
- 8 - FRANCIANE MARTINS ROCHA – 337392390
- 9 - NICOLAS BRAUWERS BESSA - 391287886
- 10 - ROGE REGO BARROS - 22805806
- 11 - ALEX CARDOSO PINTO - 480049142
- 12 - ALINE RODRIGUES DE OLIVEIRA - 343650083
- 13 - ALVARO EXPEDITO JERONYMO - 18441429
- 14 - GRACE HELLEN SANTOS LOPES - 502975660
- 15 - FELIPE CARDOSO FRANCISCO - 440026295
- 16 - MAICON VINICIUS MARTINS DA SILVA - 520132816
- 17 - AMANDA PEREIRA - 255259578 18 - JOSUE VICENTE PEREIRA - 493857394
- 19 - VALDECI DA SILVA PRIM - 347348063
- 20 - ANGELA CAROLINE PINHEIRO DA SILVA - 382561156
- 21 - AUDREY GIOVANNA VOSS GIOPATO - 500078270
- 22 - ALEXANDRE PEREIRA - 19464701
- 23 - CAIO ORTEGA SILVA - 381952563
- 24 - TAINARA CRISTINA BARROS NEIA - 49358769X
- 25 - JOAO PEDRO VIANA CORREA - 373217341
- 26 - ELIANE BARROS DOS REIS - 302066330
- 27 - ADILSON MAKOTO ISHIZAKI - 23106603
- 28 - BRENDALLY ASSIS FERREIRA DE SOUZA - 382134047
- 29 - RODRIGO GONCALVES SILVA - 364505862
- 30 - NICOLI ALVES DIAS DA SILVA – 397886500
- 31 - LAIS RODRIGUES MONCAO - 446894308
- 32 - JESSICA CRISTINA BARAO ANTONIO - 361272728
- 33 - GUSTAVO NOGUEIRA PEIXOTO - 382132506
- 34 - RAFAELA LIMA DE ALMEIDA - 52919837X

35 - LUCIANO PEREIRA DA SILVA - 47470371X
36 - JONES APARECIDO MARQUES XAVIER - 334460463
37 - ARTHUR MOITINHO ROCHA DOS SANTOS - 378175701
38 - GUILHERME CAMPOS FERREIRA DA CRUZ - 507337128
39 - ARTUR BARRIOS PASCOA JUNIOR – 393226724
40 - GIOVANNA SOUZA MARCELINO CONCEICAO - 387529627
41 - NADIA FAVERO - 291588141
42 - MARIA THEREZA LARRUBIA DE TOLEDO - 393117443
43 - GUSTAVO RIBEIRO FERNANDES - 502860066
44 - SOLANGE COUTINHO DE JESUS – 12924002
45 - GUSTAVO DA CUNHA ANTONIASSI - 376858163
46 - FRANCIELLE TEXEIRA LINS - 491354903
47 - GUILHERME BASTOS QUEIROZ SILVEIRA DE ASSUMPCAO - 380007812
48 - KAIQUE SOUZA COSTA - 49149922X
49 - RENATO DA SILVA DIAS – 432130056
50 - DANILO GUILHERME RODRIGUES DE AMORIM - 36866644X
51 - EDIVALDO ANSELMO PINTO - 21438169
52 - FRANCISCO DOS SANTOS BATISTA - 308869035
53 - VINICIUS LIMA DE OLIVEIRA - 524721944
54 - LUIZA STEPHANY CARNEIRO - 369526065
55 - MARCOS FERNANDO DA SILVA - 16261844
56 - EDUARDO GARCIA VIANA - 21234073
57 - RITA DE CASSIA OLIVEIRA REIS SILVA - 19275836
58 - MARCELA RODRIGUES DIAS DE SOUZA - 388824104
59 - JONATHAN MARQUES DAS NEVES FERREIRA - 505263373
60 - ISIS MONTEIRO LEMOS - 480112678
61 - RHAUAN KELVIN FERNANDES - 3692424
62 - THAMIRIS GOUVEIA CRUZ DE SOUZA – 534458713
63 - JEAN PEREIRA PASSOS - 43553046X
64 - ROSANGELA ALVES DE SANTANA - 577152841
65 - ANA CAROLINE BARBOSA - 47961331X
66 - LUIS FELIPE VALERIO DA SILVA GONCALVES - 366011707
67 - VITOR ROGER SENA SOUZA - 394931877
68 - JEFFERSON REIS FERREIRA - 250358761
69 - MARIBEL DE OLIVEIRA MARTINS - 294869839
70 - ISABELLA GAROFOLO CORALI – 399409142

LISTA ESPECIAL - nº 1 ao 3

Classif. - Nome - RG

1 - SERGIO BATISTA LEITE - 18857193
2 - JONATAN HENRIQUE MIRANDA - 52392902X
3 - FABIANO CARLOS DE OLIVEIRA – 416791645

III - VAGAS EM UNIDADES - D.E. LESTE 3 - MUNICIPIO: SAO PAULO

36961 - MOZART TAVARES DE LIMA PROFESSOR - 1
48653 - MOACYR AMARAL DOS SANTOS - 1
267983 - RECANTO VERDE SOL - 5
447663 - JARDIM SANTO ANDRE III - 1
904284 - FERNANDO PESSOA - 2
907029 - FABIO AGAZZI - 1
909117 - ISAAC SCHRAIBER PROFESSOR - 1
910831 - GERALDINO DOS SANTOS DEPUTADO - 3
922146 - HAYDEE HIDALGO PROFESSORA - 3

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.

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 jus 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.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS DA APM:**

Senhores Diretores, segue contribuição do P MEC Arison que também é contador registrado no CRCSP, a fim de alertar os diretores e evitar problemas com multas e APM INATIVA como ocorreram no ano de 2018.

PROCURE SEMPRE A ORIENTAÇÃO DE UM CONTADOR REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE CRCSP.

A APM, por ser pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda), deverá cumprir com todas as obrigações fiscais e sociais previstas para esse tipo de entidade. Assim, deverão ser seguidas as orientações expedidas pela FDE, bem como as demais aplicáveis à pessoa jurídica e, especificamente, cumpridas as obrigações estatutárias decorrentes de sua condição de associação sem fins lucrativos. Dentre as obrigações sociais e fiscais as quais as APMs estão sujeitas anualmente, destacamos:

- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Referente a GFIP do 13º deverá ser entregue até dia 31/01/2019 e do mês de janeiro até 07/02/2019, depois somente se APM tiver recolhimento de previdência;
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte até dia 28/02/2019;
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais - A entrega deverá ser feita até março o Governo Federal ainda não publicou data final;
- DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais:

Descrição: Último dia para a entrega da DCTF pelas pessoas jurídicas relacionadas no art. 2º da IN RFB nº 1.599/2015.

Prazo: Até o 15º dia útil do 2º mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

- Escrituração Contábil Fiscal (ECF) ATE 31/07/19:

Observação: Todas as vezes que for feita a eleição da APM e tiver mudança na direção executiva, deverá ser comunicado a receita federal para atualização cadastral através da <http://www.redesim.gov.br/>

PRESTAÇÃO DE CONTAS - ORÇAMENTO PARTICIPATIVO JOVEM:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e alunos gremistas:

Ocorreu uma alteração na data da prestação de contas do OP Jovem.

A prestação de contas já está disponível para ser lançada e **concluída no Sistema SED até o dia 15/02/2019**. Lembrando que a prestação será unificada e deverá demonstrar o lançamento do recurso recebido e dos gastos realizados a partir da data do depósito na conta até o dia 31 de dezembro de 2018.

Foi enviado por e-mail o tutorial que demonstra as funcionalidades e respectivo passo-a-passo do Sistema de Prestação de Contas referente ao repasse de recursos do projeto Orçamento Participativo Jovem/Escola. Este manual é destinado aos usuários com o seguinte perfil:

- Diretor
- Vice-Diretor
- GOE

Para prestar contas é preciso acessar a plataforma SED (<https://sed.educacao.sp.gov.br/>) com seu login e senha e seguir os passos indicados no tutorial.

UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – MANUTENÇÃO TRATO NA ESCOLA:

Senhores Diretores:

Conforme Manual encaminhado para as escolas na semana passada, reiteramos que:

– **Finalidade da Verba**: A verba “Manutenção - Trato na Escola” destina-se a aquisição de materiais e serviços para manutenção preventiva e corretiva, conservação e pequenos reparos no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar.

– **Prazo para Utilização da Verba**: O prazo para a APM utilizar a verba “Manutenção - Trato na Escola” é da data do depósito na conta corrente **até o dia 28/02/2019**. Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados nessa Prestação de Contas, deverão ter data de emissão no período acima indicado.

- **Montagem do Processo de Prestação de Contas**: Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, sugere-se juntá-los na ordem abaixo, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DAV/FDE:

- 1) – Relatório de Prestação de Contas;
- 2) – Nota Fiscal
 - 2.1 – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
 - 2.2 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
 - 2.3 – Guias de recolhimento dos impostos sobre a Nota Fiscal acima;
 - 2.4 – Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;
- 3) – Extrato Bancário;
- 4) – Recibo de Depósito (se for o caso);
- 5) – Conciliação Bancária;
- 6) – Parecer do Conselho Fiscal da APM. Sugere-se, também, numerar sequencialmente todas as folhas incluídas na Prestação de Contas, de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o Parecer do Conselho Fiscal deverá receber o último número.

Todas as informações e orientações estão no : MANUAL DE INSTRUÇÃO FDE/DAV Nº 008/2018 UTILIZAÇÃO DA VERBA E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MANUTENÇÃO - TRATO NA ESCOLA – enviado por e-mail às escolas.

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 mensais	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)

PERMISSÃO PARA REALIZAR O DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS:

Senhores Diretores:

O Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino Região Leste 3 informa à todas as U.E.s. sobre a necessidade de solicitar a esse Núcleo a **permissão para realizar o Desfazimento de livros didáticos.**

Algumas escolas estão fazendo a doação sem comunicar a esta DE e depois trazendo a documentação necessária, por favor, atendem-se ao fato de que a autorização desse Núcleo para o procedimento é imprescindível pois não serão aceitos os procedimentos feitos sem previa permissão.

Salientamos que não aceitaremos o expediente de desfazimento sem as devidas documentações solicitadas.

Diante do exposto solicitamos que a U.E. após a permissão desse Núcleo para a doação do material didático e/ou outros se informe com a Organização escolhida referente a mesma ter todas as documentações em dia, antes de entregar o material. É de suma importância que a escola solicite ao Órgão as documentações necessárias antes de fazer a entrega dos materiais de desfazimento.

Obs: Verifiquem o anexo contido no e-mail encaminhado às escolas em 10/01/2019, contendo as informações necessárias para o correto desfazimento dos materiais e a Resolução SE 83/2013.

RESOLUÇÃO SE-83, DE 17-12-2013

Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências.

Tendo em vista as recentes denúncias de descartes irregulares de Livros Didáticos, solicitamos a reiteração de utilização da Resolução SE 83/2013

Resolve:

Artigo 1º - O desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e de outros congêneres, existentes nos órgãos centrais, regionais e locais da Secretaria da Educação, observará o disposto na presente resolução, considerando-se bem:

I - irrecuperável - todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II – desatualizado – todo material didático e/ou de apoio cujos dados estejam desatualizados e que não acompanhem a evolução de sua área de especialização;

III – inservível – todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado devido à sua exposição a agentes contaminantes, tais como roedores, aves, substâncias tóxicas e similares.

Parágrafo único – No caso de livros didáticos reutilizáveis, do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, a desatualização ocorre após o 3º ano de uso, por alunos e professores, conforme disposto na legislação federal em vigor.

Artigo 2º - Consideram-se materiais didáticos e/ou de apoio, para fins de desfazimento:

I – livro: publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; e

II- documentos equiparados a livros:

a) fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

c) roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) livros produzidos por meio digital, magnético ou ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

H) livros impressos no Sistema Braille.

§ 1º - Inclui-se, na conceituação de livro, de que trata este artigo, todo e qualquer material didático e/ou de apoio, recebido pelas unidades centrais, regionais ou locais, da Secretaria da Educação, proveniente de programas federais e estaduais, mediante aquisições, doações e outros, inclusive fitas VHS, disquetes, CDs, DVDs, softwares, livros, revistas e periódicos.

Artigo 3º - O processo de desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio far-se-á mediante os seguintes procedimentos:

I - na unidade escolar:

a) realização de levantamento dos materiais didáticos e/ou de apoio, considerados irrecuperáveis, desatualizados e inservíveis;

b) preenchimento do Anexo I que integra esta resolução; e

c) encaminhamento do Anexo I, por meio de ofício, à EAMEX da Diretoria de Ensino, para análise e providências;

DOAÇÃO PARA:

II - Cooperativa de Reciclagem e/ou Associações de Catadores de Materiais Recicláveis:

a. Ofício da Cooperativa de Reciclagem e/ou Associação de Catadores de Materiais Recicláveis interessada pelos materiais;

b. Cópia Reconhecida do Estatuto Social com data atual;

c. Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet;

d. Termo de Responsabilidade, isentando, assim, quaisquer ônus presentes ou futuros para a Secretaria da Educação.

e. Transporte e mão de obra para retirada do material de responsabilidade da Cooperativa de Reciclagem e/ou Associação de Catadores de Materiais Recicláveis.

Publicado no DOE de 18/12/2013, Seção I, Pág. 40 e 41. Página 2 de 6

ORIENTAÇÕES PARA RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS UNIDADES ESCOLARES 2019:

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

Informamos que, as **Guias de Remessa dos Produtos de Entrega Direta (PEDs) do 1º ciclo 2019**, já foram geradas e tem **previsão de entrega a partir do dia 28/01/2019**.

Entregas dos produtos congelados , secos e hortifrúti recomendamos:

- No momento da entrega dos gêneros alimentícios , os responsáveis confirmam os dados da guia de remessa para evitar transtornos posteriores;
- É **extremamente** importante o preenchimento da guia de remessa: ***data do recebimento do produto, assinatura do responsável pelo recebimento e se possível o carimbo da escola.***
- Antes de efetuarem o cancelamento da guia de remessa no sistema, recomendamos que os responsáveis verifiquem com as merendeiras/ agentes de organização escolar se realmente a determinada guia não foi recebida pela unidade , assim estaremos evitando reativações em excesso no sistema.
- Em caso de devolução da guia, é **extremamente importante** colocar o motivo da devolução do produto na parte da frente da guia de remessa, e nas duas vias da guia de remessa (via do fornecedor e da escola).
- **Recomendamos que as escolas devem registrar o recebimento/não recebimento das guias de remessa no sistema SAESP II na mesma semana de entrega, para evitarmos o acúmulo de pendências, e para que possamos liberar as notas fiscais dentro do prazo de pagamento.**

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

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. *** **Licença negada não abre processo.**
 - 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.

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.