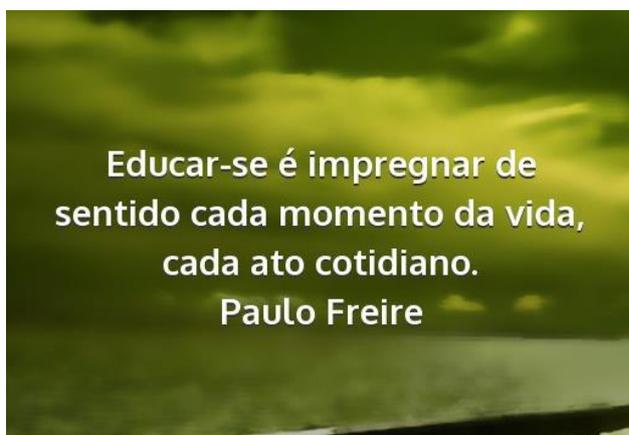


Diretores, professores, funcionários e comunidade escolar.

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

Calendário Escolar 2019	Até 22/02/2019 <i>Ofício + 4 vias + Ata do Conselho de Escola</i>
Prestação de Contas - Orçamento Participativo Jovem	Até 15/02/2019
Manutenção Trato na Escola – Prazo para utilização - Todas as informações e orientações estão no: MANUAL DE INSTRUÇÃO FDE/DAV Nº 008/2018 – enviado por e-mail às escolas	Até 28/02/2019
Eleição e Posse dos Grêmios Estudantis	Até 14/03/2019
Eleição e Posse do Conselho de Escola	Até 28/02/2019

CONVOCAÇÕES:

Senhores Diretores

Informamos as convocações das próximas Orientações Técnicas. **As informações como horário e local serão encaminhadas posteriormente.**

I - O.T. para Professores Coordenadores dos Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
Data: 20/02/2019 (quarta-feira)

Tema: Planejamento 2019

II – O.T para Vice-Diretores de Escola

Data: 22/02/2019 (sexta-feira)

Tema: Sistema de Proteção Escolar

MEDIAÇÃO ESCOLAR:

Senhores Diretores e Vice-Diretores:

De acordo com o previsto na Resolução SE 8/2018 COMPETE AO VICE – DIRETOR DE ESCOLA a articulação e organização das ações do SPEC e dos P MEC. Diante disto, realizaremos Encontros de Formação dos Vice-Diretores durante todo o ano de 2019. Em breve encaminharemos a convocação do Primeiro Encontro. Até lá solicitamos que os Vice-Diretores efetuem o estudo da referida legislação para embasar as ações de formação

Resolução SE 08/2018: Dispõe sobre o Projeto Mediação Escolar e Comunitária, na rede estadual de ensino de São Paulo

Artigo 5º – No desenvolvimento das ações de mediação, caberá ao Vice-Diretor de Escola atuar de forma proativa, preventiva e mediadora, deliberando e articulando-se com os demais membros da Equipe Escolar, em especial, com os professores, estudantes e pais ou responsáveis, Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e Associação de Pais e Mestres – APM, na construção de ações e normas de convivência pacífica, para:

I – organizar o acolhimento de estudantes;

II – propiciar, de forma sistemática, a efetiva participação dos gestores, professores, funcionários, estudantes e seus pais ou responsáveis, nas tomadas de decisão;

*III – **promover e estimular as relações entre os membros da comunidade escolar, empregando práticas colaborativas e restaurativas diante de conflitos no cotidiano;***

IV – mapear e estabelecer contato e parceria, em articulação com a equipe escolar e os gestores regionais, com os órgãos integrantes da Rede de Proteção Social e de Direitos, bem como com instituições culturais, sociais, de saúde e educativas, cuja atuação abranja a área territorial da unidade escolar;

V – manter contato com os pais ou responsáveis pelos estudantes, orientando-os quanto ao papel da família no processo educativo, encaminhando para atendimento especializado nos órgãos competentes a que se refere o inciso anterior.

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;

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES - OS CONTRATOS INCLUÍDOS NO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO, FORA DO PRAZO ESTABELECIDO, SERÃO OBJETO DE JUSTIFICATIVA DA AUTORIDADE QUE DEU CAUSA AO ATRASO , PAGAMENTO DE MULTA E ABERTURA DE APURAÇÃO:

Senhores Diretores e GOEs:

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. Para tal reiteramos as orientações como segue:

a) **Os documentos** a serem apresentados na contratação (relação abaixo) para o exercício da função docente, deverão estar em cópias reprográficas (xerox) legíveis e acompanhados de seus originais para as devidas comparações, exceto as declarações de próprio punho que devem ser originais:

- Encaminhamento da atribuição realizada pela Diretoria de ensino;
- Impressão/Consulta da inscrição da classificação da atribuição classes/aulas 2019;
- 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.

b) **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 enviado por e-mail) 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.
- Verificar o diploma, certificando-se de que os versos 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.

c) Após o processo de conferência dos documentos e requisitos para contratação docente, caberá a unidade escolar, no prazo de 24 horas (após dado o exercício do docente) **encaminhar ao NFP** 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.

d) 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 **Associação Professor na Classe**.

Lembramos que a não ASSOCIAÇÃO DO PROFESSOR NA CLASSE 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**.

e) **Em relação às multas** destacamos o contido na 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.

f) 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 24 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 05/02/2019 - Data de exercício do contratado: 05/02/2019 - Prazo para entrega do expediente no NFP: 05/02/2019 (no período da manhã)

ALTERAÇÃO DE B.F.E:

Senhores Diretores e GOEs:

Reiteramos as orientações que, 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 INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**CHAMADA ADMINISTRATIVA DESDE 01/02/2019 E REGISTRO DE NCOM:**

Senhores Diretores e GOEs

Reiteramos as orientações referentes a importância da realização da **Chamada Administrativa** para o devido registro de NCOM nos prazos estipulados.

A Chamada Administrativa deve ocorrer desde o dia 01/02/2019 e neste ano o aluno que não tenha comparecido às aulas no **período de 15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, perderá sua vaga e a escola deverá efetuar o lançamento de “Não-Comparecimento”.

Resolução SE 45, de 18-7-2018

Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar - Ano 2019, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo

*§ 1º - Na hipótese de haver aluno que não tenha comparecido às aulas **no período de 15 (quinze) 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) na SED, de forma a liberar sua vaga.***

Resolução SE 46, de 18-7-2018

Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do processo de atendimento à demanda escolar do Ensino Médio - Ano 2019, nas escolas da rede pública estadual

§ 1º - Na hipótese de haver alunos que não tenham comparecido às aulas **no período de 15 (quinze) 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) na SED, de forma a liberar sua vaga.**

ATENDIMENTO A POPULAÇÃO:

Senhores Diretores e GOEs:

Retransmitimos o Comunicado da CGEB e solicitamos que o mesmo seja amplamente divulgado aos Agentes de Organização Escolar e demais servidores da Escola para atendimento integral às orientações emanadas:

**COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA
CENTRO DE MATRÍCULA**

COMUNICADO N°07/2019**ASSUNTO: Atendimento à população**

Observando elevado número de reclamações recebidas por este Centro de Matrícula, envolvendo o atendimento àquele que procura a escola pública/Diretoria Regional de Ensino para fazer inscrição para matrícula – **processo que continua aberto** – ou inscrição para transferir-se de escola, solicitamos que sejam feitos novos contatos com as escolas sob sua jurisdição e **reiteradas as instruções acerca do bom atendimento e da legislação vigente (Resolução SE 45/2018, SE 46/2018)**, constantemente reiterada, especialmente referente ao que segue:

– **Todas as escolas estaduais e municipais constituem-se postos de cadastramento e informação ao cidadão** que procurar uma escola pública para participar do processo de matrícula;

- No ato do cadastramento, a escola deverá **obrigatoriamente** proceder, na Plataforma Secretaria Escolar Digital:

I - ao **preenchimento da ficha cadastral** completa de alunos sem RA e à atualização de endereço, inclusive com geolocalização do mesmo e telefone para contato, dos demais candidatos que já possuem RA;

II - à **entrega do comprovante** de cadastramento ao aluno e/ou a seus pais ou responsáveis, em todas as etapas do processo de matrícula a que o aluno se submeta;

III – orientar, de forma clara, sobre os critérios da compatibilização automática, realizada semanalmente pelo Sistema;

– No Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar para o ano de 2019, caberá:

II - à **Equipe Gestora das escolas estaduais:**

> **orientar devidamente** os candidatos que procurarem a escola;

> **efetuar o cadastramento da demanda;**

> **efetuar a inscrição por deslocamento, transferência ou intenção de transferência** de todos os alunos que solicitarem essa providência, **na Plataforma Secretaria Escolar Digital.**

Contamos a colaboração de todos para o atendimento de 100% da demanda inscrita.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS OP JOVEM:

Lembramos que a **prestação de contas** referente a verba do **Orçamento Participativo Jovem** disponibilizada em setembro/outubro de 2018 deverá ser realizada no **sistema SED** **impreterivelmente até o dia 15/02/2019**.

RECEBIMENTO DE MATERIAIS E PREENCHIMENTO DA GPB:

Senhores Diretores e GOEs:

Reiteramos a orientação de que as escolas da Diretoria de Ensino Região Leste 3 no momento do recebimento dos materiais preencham a GPB com as seguintes informações:

- **Carimbo da escola**
- **Carimbo do recebedor**
- **Nome legível e RG do recebedor**
- **Data do recebimento**

Após o preenchimento favor enviar uma cópia para o Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino Região Leste 3 para que este seja arquivado na pasta de materiais permanentes da escola.

GUIAS DE REMESSA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – 2019:

Senhores Diretores e Vice-Diretores:

Em relação as entregas dos produtos congelados, secos e hortifrúti orientamos o que segue

- No momento da entrega dos gêneros alimentícios, os responsáveis confirmam os dados da guia de remessa para evitar transtornos posteriores;
- Qualquer motivo de constrangimento que os responsáveis pelo recebimento da merenda venham a sofrer no momento da entrega; favor entrar em contato com a diretoria e se possível informar: número da guia de remessa; nº da placa do veículo (foto ou número da placa), horário do fato;
- 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;***
- Para dar entrada na guia de remessa, favor só digitar o número da guia de remessa, não é necessário colocar o número de código de barras, pois nem todas as guias de remessa possuem código de barras e/ou código de barras legíveis;
- 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);**
- Solicitações de reativações deverão ser solicitadas diretamente ao departamento CEPAE;
- Solicitamos que as escolas registrem 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;
- Enviamos por e-mail o Manual SAESP II para orientá-los a efetuar o recebimento ou não recebimento das guias.

COMUNICADO DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES, ACERCA DO ABASTECIMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS 2019:

Senhores Diretores e Vice-Diretores

Retransmitimos o Comunicado da CISE e solicitamos o atendimento das orientações na íntegra:

Prezados

Em continuidade às medidas que estão sendo adotadas com vistas à garantia do início do ano letivo, considerando a necessidade de abarcar/resolver possíveis intercorrências que possam alterar o andamento das unidades escolares, comunicamos que procederemos a novas entregas de produtos alimentícios como hortifrúti, ovos, arroz e outros gêneros.

Para tanto, reiteramos as unidades especial atenção quanto ao recebimento dos gêneros, manutenção e controle dos estoques físico e virtual, por meio do SAESP II.

A entrega de gêneros alimentícios já foi iniciada e com vistas a garantia da boa qualidade da alimentação do alunado 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).**
- 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.


Júlio César F. Ramos
Coordenador de Infraestrutura e Serviços Escolares

MANUTENÇÃO TRATO NA ESCOLA, OP JOVEM, PDDE 2018, CARTÃO PDDE, ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO PADRÃO DA APM, ATUALIZAÇÃO DA LEI 8666/93, TABELA DE RECURSOS CORRESPONDENTE, MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS :

Senhores Diretores e Responsáveis pelas verbas repassadas pela FDE e FNDE seguem abaixo os seguintes informativos:

- Informamos a todos os diretores e responsáveis pelas verbas que, a partir do dia **05 de dezembro de 2018** passa a ser **obrigatório** a atualização do ESTATUTO da APM para constar **as modificações introduzidas no Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978. Devendo ser providenciado até 31/01/2017.**
- Referente à verba **Manutenção - Trato na Escola**, informamos que esta 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.**

Gastos permitidos: A verba **Manutenção - Trato na Escola** pode ser utilizada em gastos com aquisição de materiais e contratação de serviços, os itens em específico estão relacionados do item 5.1 do manual.

OBS.: Nesta verba é permitido pintura interna e externa de paredes, porém pedimos a conscientização de todos para que visem o que há de mais importante (elétrica, hidráulica, etc.) e após a realização desta análise optem por pintura.

Verba	Data do Repasse	Prazo para Utilização	Prazo para Prestar Contas na DER
MANUTENÇÃO TRATO NA ESCOLA	26/10/2018	Até 31/12/2018	Expirou em 15/01/2019

- Referente à verba **Orçamento Participativo Jovem**, informamos que esta destina-se a contratação de empresas para aquisição de materiais e execução de **pequenos reparos, consertos e manutenção preventiva no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar**, bem como aquisição de **materiais permanentes e de consumo.**

Entende-se por Prédio Escolar sua construção propriamente dita, incluindo todos os ambientes e dependências, e os equipamentos que são necessários ao funcionamento da Escola, sendo que bens de natureza permanente devem compor o patrimônio da Escola.

Gastos permitidos: A verba disponibilizada para o Projeto **Orçamento Participativo Jovem** pode ser utilizada em gastos com aquisição de materiais e contratação de serviços, os itens em específico estão relacionados do item 5.1 do manual.

Verba	Data do Repasse	Prazo para Utilização	Prazo para Prestar Contas na DER
ORÇAMENTO PARTICIPATIVO JOVEM	05/10/2018	Até 31/12/2018	Expira em 15/02/2019

- **Repases PDDE 2018 (educação básica, mais educação, PDDE estrutura)**, para as UES que estiverem com as prestações **PDDE 2017 APROVADA orientamos iniciarem a digitação**, pois o sistema de repasse para o

ano de 2019 inicia em março.

Lembramos que as **prestações EM REVISÃO (reprovada) VOLTAM para encarte dos documentos corrigidos**, a UE deve fazer a correção conforme orientação da FDE e reencaminhar via DER.

Tabela demonstrativa dos recursos e objetivo do repasse correspondente

PDDE MANUTENÇÃO ESCOLAR	PDDE Mais Educação	PDDE Estrutura	PDDE Qualidade
Programa Dinheiro Direto na Escola	Mais Educação	Escola Acessível	Ensino Médio Inovador
	Novo Mais Educação	Água na Escola	Atleta na Escola
		Escola do Campo	Mais Cultura na Escola
		Escolas Sustentáveis	Mais Alfabetização
			Educação Conectada

- Referente a verba **PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA (RESOLUÇÃO 10/2013 em anexo)**, informamos que os recursos são destinados para a garantia do funcionamento das escolas e promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica.
- Referente à verba **PDDE EDUCAÇÃO CONECTADA**, informamos que os recursos serão destinados para apoiar a aquisição de equipamentos e recursos tecnológicos, no âmbito das ações para implantação do Programa de Inovação Educação Conectada, as aquisições e serviços que serão feitos e dependeram exclusivamente do que foi escolhido no ato da inscrição do site do PDDE INTERATIVO.
- Referente à verba do **PDDE MAIS ALFABETIZAÇÃO**, informamos que os recursos são destinados a despesas de custeio, devendo ser empregados:
 - No ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos monitores da alfabetização;
 - E na aquisição de material de consumo das atividades complementares com foco na alfabetização
- Referente ao **CARTÃO PDDE**, informamos que o **Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978, foi atualizado em 05 de dezembro de 2018**, passando a ser **OBRIGATÓRIO ALTERAÇÃO E REGISTRO DO ESTATUTO DA APM EM CARTÓRIO ATÉ**

31/01/2019 PARA SOLICITAÇÃO DO CARTÃO NAS AGÊNCIAS e conseguinte a utilização. **Modelo de ATA e atualização da lei em anexo**

- **Montagem da prestação de contas:**

- **NÃO** COLEM NENHUM DOCUMENTO EM FOLHA TIMBRADA;
- Lembrem de **retirar os extratos de rendimento de janeiro a dezembro 2018;**
- Lembrem de retirar SINTEGRA e CNPJ DAS notas fiscais;

NÚCLEO PEDAGÓGICO

ORIENTAÇÃO PARA O PLANEJAMENTO 2019, NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO DE INTERLOCUÇÃO DE LIBRAS:

Senhores Diretores, solicitamos dar ciência por escrito aos convocados:

Convocação:

Orientação Técnica “Orientação para o Planejamento 2019, no Atendimento Educacional Especializado de Interlocução de Libras”.

Dia 13/02/2019. Horário: Das 07h às 13h.

Local: Diretoria de Ensino Leste 3; R. Isabel Urbina, 200 - Jardim Bonifácio, São Paulo - SP, 08253-210.

Público alvo: Professor Especializado em Interlocução de libras, abaixo relacionados:

BERNARDIM RIBEIRO, Adriana Iwasaki Lobato Moura-29611352-9; **BERNARDIM RIBEIRO**, Marcia Regina de Souza Iessa Silva-33033486-4; **CARMELINDA MARQUES PEREIRA**, Claudiana Lopes-30108530-4; **BRENNO ROSSI**, Andreia Clara de Oliveira-43.779.663-2; **PEDRO TAQUES**, Alessandra Martins de Santana 29.235.969-X; **SALIM FARAH MALUF**, Rosiane Aparecida las Quintão-42.837.943-6; **ZIPORA RUBINSTEIN**, Denize Angélica dos Santos-35.013.580-0; **GUERRA JUNQUEIRA**, Alessandra Venâncio-23659990-2; **Yervant Kissajikian**, Mara Regia Soares de Oliveira -29.798.899; **Yervant Kissajikian**, Ellen Vasilianskas Ferreira-42305786-8.

ESPAÇO RESERVADO ÀS ESCOLAS

EE PROF.DR. DÉCIO FERRAZ ALVIM - Acolhimento 2019:



E.E. FULVIO ABRAMO: acolhimento realizado com professores e alunos:



E.E.I YERVANT KISSAJKIAN: Acolhimento:



EE SATURNINO PEREIRA: Acolhimento e Cantinho da Leitura:



E.E. JORGE LUIS BORGES: apresentação da Banda JLB, os alunos ficaram surpresos e cantaram juntos! A interação e a sociabilização entre todos os membros da comunidade escolar é de extrema importância para o processo ensino/aprendizagem:

