

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.

Elaine Hernandes
Dirigente de Ensino



CRONOGRAMA GERAL :

Senhores Diretores, reiteramos o cronograma das ações de janeiro 2020:

Entrega das Prestações de Contas 2019	Até 15/01/2020
Processos de Abandono de Cargo/Função e Inassiduidade	Até 24/01/2020
Prazo de Recursos – Categoria O e Candidatos contratação 2020	De 10 a 13/01/2020
Prazo para solicitação de afastamento sem vencimentos (Artigo 202)	Até 10/01/2020

CRONOGRAMA PARA A DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS COMO CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO E CONTRATADOS, NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS DE 2020:

Senhores Diretores, solicitamos dar ampla divulgação às docentes categorias O, V e Candidatos:

Portaria CGRH-01, de 3-1-2020

Dispõe sobre a inscrição de docentes contratados nos termos da Lei Complementar 1.093 de 16-07-2009 e estabelece o cronograma para a divulgação da classificação dos inscritos como candidatos à contratação e contratados, no processo de atribuição de classes e aulas de 2020

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, considerando a necessidade de proceder a inscrição dos docentes contratados nos termos da Lei Complementar 1.093 de 16-07-2009 bem como de estabelecer datas e prazos para a divulgação da classificação dos docentes contratados e candidatos à contratação para o processo anual de atribuição de classes e aulas de 2020, em complementação à Portaria CGRH08, de 16-12-2019, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - A Coordenadoria de Gestão de Recursos

Humanos – CGRH, por meio do Centro de Ingresso e Movimentação – CEMOV, do Departamento de Administração de Pessoal – DEAPE, procederá a inscrição automática, nos termos da Resolução SE 71, de 22-11-2018, alterada pela Portaria SE 71, de 16-12-2019, dos docentes contratados, cujos contratos foram celebrados nos anos de 2017, 2018 e 2019, com fulcro na Lei Complementar 1.093, de 16-07-2009.

Artigo 2º - A divulgação da classificação intermediária dos inscritos contratados e dos candidatos à contratação que passaram pelo Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios da Resolução SE 71, de 22-11-2018, alterada pela Portaria SE 71, de 16-12-2019, estará disponível, exclusivamente, no endereço <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>, a partir das 10h do dia 10-01-2020.

Artigo 3º - Em decorrência do disposto no artigo 1º desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes prazos:

I - **de 10 a 13-01-2020 – até às 17h - prazo para interposição de recursos** quanto à alteração de dados pessoais, disciplina e ou pontuação, bem como para:

- a) entrega de diploma e/ou certificado de conclusão de graduação, com data de colação de grau, expedida por instituição de ensino superior público ou privado;
- b) atualização para aluno de último ano, no caso de contratos ativos com semestres anteriores ao último ano;
- c) quando for o caso, entrega de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, expedido no prazo máximo de até 24 meses antes do término das inscrições;
- d) entrega dos documentos constantes no item IV do Edital de Convocação para Processo Seletivo, de 17-12-2019, quando for o caso, para compor nota com fins de classificação junto aos pares.

II - de 10 a 17-01-2020 – até às 23h - deferimento/indeferimento dos recursos pela Diretoria de Ensino;

III – 21-01-2020 – a partir das 14h - divulgação da Classificação Final de docentes contratados e candidatos à contratação.

§ 1º – As etapas dos incisos I, II e III deste artigo serão operacionalizadas no endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>

§ 2º - Os docentes portadores de deficiência, que não entregarem o referido laudo, perderão o direito a tratamento diferenciado no que se refere à Classificação para o Processo de Atribuição de Classes e Aulas.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PROGRAMA ENSINO INTEGRAL - CREDENCIAMENTO PARA ATUAÇÃO EM 2020:

Senhores Diretores e GOEs, solicitamos dar ampla divulgação:

Abertura das inscrições para atuação em Regime de Dedicção Plena e Integral - RDPI das escolas estaduais do Programa Ensino Integral EE Cohab Inácio Monteiro III e EE Yervant Kissajikian

ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

1. Inscrição: etapa em que o candidato se inscreve no programa, fornece informações sobre experiência e formação, responde a uma pré-avaliação baseada em questões sobre o Programa Ensino Integral, faz upload da ficha 100 (assiduidade) e emite declaração de aceite de Termo de Participação no Programa.

A condição de elegibilidade será consultada no momento da inscrição e o candidato ficará impedido de continuar caso não atenda os critérios, conforme informações contidas no cadastro funcional.

- Período: **04-01-2020 a 07-01-2020** - Local: Secretaria Escolar Digital (SED) (<https://sed.educacao.sp.gov.br>) – Sistema de Credenciamento do Programa Ensino Integral

2. *Atividade de sala de aula: etapa em que o candidato posta as respostas dos questionários enviados previamente.*

- *Período: 09-01-2020 - Local: Secretaria Escolar Digital (SED) (<https://sed.educacao.sp.gov.br>)*

3. *Classificação dos candidatos: o processo seletivo de credenciamento será classificatório e deverá considerar:*

I - pré-classificado, à luz da análise das respostas registradas no questionário de inscrição;

II - Classificado, diante da avaliação resultante da atividade de sala de aula e/ou pontuação da atribuição de classes e aulas.

- *Publicação da classificação final no D.O.*

- *Prazo: 15-01-2020*

4. *Alocação dos candidatos nas vagas:*

- *Prazo: 15-01-2020 e 16-01-2020*

- *Local: Diretoria de Ensino – Região Leste 3*

- *Rua Isabel Urbina, 200 – Conjunto José Bonifácio – SP*

É de inteira responsabilidade do candidato realizar a leitura da nova resolução de credenciamento e do presente edital.

MATRIZES CURRICULARES PARA O ANO DE 2020:

Senhores Diretores e GOEs,

Reiteramos a informação de que as Matrizes Curriculares para o ano de 2020 já estão disponíveis na SED com a legislação específica para cada segmento.

Solicitamos que todas as Unidades Escolares incluam as Matrizes **ATÉ 08/01/2020**.

Lembramos que o fluxo se dá na seguinte conformidade:

- O GOE cadastra as matrizes;
- O Diretor aprova as matrizes;
- O supervisor ratifica as matrizes;
- A Dirigente homologa as matrizes.

Reiteramos que as matrizes devem seguir a nova Resolução. Indicamos abaixo o fundamento legal:

Anos Iniciais: Resolução SE 66 de 10/12/2019 – Anexo I

Anos Finais: Resolução SE 66 de 10/12/2019 – Anexo III

Ensino Médio Diurno: Resolução SE 66 de 10/12/2019 – Anexo VII (diurno)

Ensino Médio Noturno: Resolução SE 66 de 10/12/2019 – Anexo IX (noturno)

EJA Ensino Médio Noturno: Resolução SE 66 de 10/12/2019 – Anexo IX (noturno)

**** demais tipos de Ensino atender a Resolução vigente.

Em caso de dúvidas entrar em contato com a Equipe da Supervisão.

CARGA HORÁRIA DOS DOCENTES DA REDE ESTADUAL DE ENSINO:

Senhores Diretores

Considerando o contido na Resolução SE 76/2020, reiteramos a orientação da necessidade de organizar os horários de ATPC atendendo a legislação vigente e consulta de interesse e opções dos docentes.

Resolução SE 76, de 3-1-2020

.....

Resolve:

Artigo 1º - A Resolução 72, de 16-12-2019, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Artigo 3º -

§ 8º - Cabe ao Diretor de Escola organizar os horários de sua unidade escolar de forma a fazer cumprir o disposto nesta Resolução, **após consulta dos interesses e opções de horários dos docentes." (NR)**

PROJETO DE EXTENSÃO PARA PROFESSORES DA REDE PÚBLICA DE ENSINO – USP:

Senhores diretores e vice-diretores,

Solicitamos divulgar junto aos docentes:

Encaminhamos as informações sobre o **Projeto de Extensão para Professores da Rede Pública de Ensino**, no qual os/as professores/as podem cursar disciplinas do curso de Pedagogia e demais licenciaturas na Faculdade de Educação.

A seleção dos/as inscritos/as é feita por sorteio e é necessário realizar a matrícula para confirmar a participação no *Projeto*.

Os/As professores/as que forem selecionados/as frequentarão as aulas junto com os/as alunos/as regulares dos cursos de graduação e devem cumprir as tarefas propostas pelo/a docente da FEUSP para obter o aproveitamento e receber o certificado de conclusão da disciplina.

Inscrições *on line*: 13 a 31 de janeiro de 2020 (ficha de inscrição disponível nesse período)

Lista de turmas de disciplinas: divulgação a partir de 13 de janeiro de 2020

Resultado do sorteio: divulgação a partir de 03 de fevereiro de 2020

Matrícula presencial: 04 e 05 de fevereiro de 2020

Horário das aulas: matutino 8h30 às 12h; vespertino 14h às 17h40; noturno 19h30 às 23h

Mais informações:

<http://www4.fe.usp.br/cultura-e-extensao/apoio/projeto-de-extensao-para-professores-da-rede-publica-de-ensino>

KIT MATERIAL ESCOLAR 2020 – ENTREGAS E BAIXAS DE RECEBIMENTO:

Senhores Diretores e Vice-Diretores, retransmitimos comunicado da CISE:

Servimo-nos do presente para informar que as entregas dos Kits de Material Escolar 2020 iniciarão a partir de 03/12/2019, este Departamento realizará o acompanhamento da distribuição que iniciará na Região da Capital, seguida pela Grande São Paulo e Interior respectivamente.

Informaremos, pontualmente, às Diretorias de Ensino o recebimento dos Kits, conforme a programação e divulgação do cronograma através das emissões das GRs (Guia de Remessa) realizada pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE.

Reforçamos que esses kits são destinados para uso no ano letivo de 2020, devendo ser entregues aos alunos SOMENTE no referido ano, devendo neste momento ficar em posse da Unidade Escolar.

Orientamos sobre o manuseio do Kit Material Escolar 2020:

1. Quando ao recebimento dos Kits:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias dos materiais;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Verificar os apontamentos reais de déficits de Kits para que não haja nenhum transtorno na quantidade nas Unidades Escolares, pois o apontamento incorreto pode ocasionar a eventual falta em outras unidades escolares, de diferentes regiões do Estado.

2. Quanto à armazenagem dos Kits:

- Proporcionar condições físicas adequadas que preservem a qualidade dos materiais;
- Preservar a qualidade e a quantidade dos materiais estocados.

3. Quanto às instruções às escolas:

- Para eficiência do controle das entregas, solicitar a baixa imediata do recebimento dos kits, através do Sistema de Gestão de Entrega de Material Escolar 2020,
- <http://materialescolar.fde.sp.gov.br/2020> (link disponível a partir de 03/12/2019)

4. Baixas de recebimento dos Kits e informar irregularidades.

Para confirmar o recebimento dos kits é necessário acessar o site do Material Escolar 2020, utilizando somente o INTERNET EXPLORER. Clique em "Dar baixa e informar irregularidades no recebimento".

<http://materialescolar.fde.sp.gov.br/2020/> (link disponível a partir de 03/12/2019)

5. Para acesso ao Sistema de Gestão de Entrega de Material Escolar 2020.

Acesso Escola

- Login: código CIE com 6 dígitos
- Senha: 04 últimos dígitos do código CIE ou a senha pessoal definida

Acesso Diretoria de Ensino

- Login: código CIE 5 dígitos
- Senha: 04 últimos dígitos do código CIE ou a senha pessoal definida

Caso não tenha definido uma senha pessoal, no primeiro acesso utilizando “últimos dígitos do código CIE” o sistema apresentará uma nova tela para cadastro da senha secreta da sua escola. Esta senha poderá ter 4 a 6 dígitos (não deve ser a senha padrão) e poderá ter letras e/ou números.

- *Caso apareça a mensagem de incompatibilidade de sistema, favor seguir as instruções .*
- *Para maiores informações sobre o login e senha clique em “Dúvidas Frequentes” ou entre em contato com sua Diretoria de Ensino para novo cadastro.*
- *Se aparecer "usuário ou senha inválidos" entrar em contato com sua Diretoria de Ensino para que a mesma restaure a senha da sua Unidade Escolar.*

6. Reforçamos a importância de manter essas informações atualizadas, objetivando assegurar a efetiva quantidade de kits, evitando faltas, excessos e possíveis perdas de materiais por data de vencimento e/ou armazenamento inadequado;

7. Quantidades excedentes devem ser remanejadas e conseqüentemente, distribuídas às escolas que receberam quantidades insuficientes.

8. A Gestão dos Kits Material Escolar deve sempre atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia.

CONSTITUIÇÃO DOS CONSELHOS DE ESCOLA:

Senhores Diretores, solicitamos que a organização para iniciar os trabalhos de constituição dos Conselhos de Escola seja parte integrante da pauta do Planejamento 2020.

Indicamos algumas ações / etapas a serem garantidas no processo:

RESPONSÁVEIS PELA AÇÃO	AÇÃO PROPOSTA
Equipe Gestora	Organizar a Comissão Eleitoral Diretor – Estudante – Professor - funcionário
Equipe Gestora	Organizar o incentivo a participação de todos os segmentos que compõe a comunidade escolar para que Conselho de Escola. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Professores ✓ Estudantes ✓ Pais/responsáveis ✓ Especialistas ✓ Funcionários
Equipe Gestora + Comissão Eleitoral	Reuniões com os diferentes segmentos – fomento à gestão democrática e participação no Conselho de Escola - Escolha dos representantes

Equipe Gestora + Comissão Eleitoral	A posse dos representantes do novo conselho deverá ser dada em reunião aberta à comunidade escolar, com a assinatura da ATA de posse Livro de Registro
-------------------------------------	--

Observações:

- Os trabalhos devem iniciar no Planejamento, mas a escola tem autonomia para transitar dentro do primeiro mês letivo, de acordo com sua demanda.
- A ATA de posse deverá ser inserida no Sistema de Gestão de Conselhos de Escola – SGCE na Secretaria Escolar Digital - SED e encaminhada à Diretoria Regional de Ensino aos cuidados do Supervisor de Ensino responsável pela Escola.
- Cabe ao Diretor da escola, promover escuta atenta e respeitosa e que sensibilize os professores, funcionários, famílias e estudantes para participação ativa no Conselho de Escola. Este colegiado, assim composto poderá promover um salto de qualidade no processo educacional.

Acessem a página do Conselho de Escola no site da SEDUC ou utilize o link abaixo para acessar a **Cartilha Conselho de Escola**, como contribuição para organização e o fortalecimento do colegiado.

https://drive.google.com/file/d/1ny337DXGCHovVWBen2jswU6LTrMled_y/view?usp=sharing

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**CESSAÇÃO DO PROFESSOR COORDENADOR E PROCESSO PARA NOVAS DESIGNAÇÕES:**

Senhores Diretores e GOEs, reiteramos as orientações anteriores:

- 1 - A cessação da designação de Professor Coordenador, em razão da decisão da não recondução, por não corresponder às atribuições do respectivo posto de trabalho, deve ocorrer em 03/02/2020, de acordo com o §2º do artigo 13 da Resolução SE 75/2014, alterado pela Resolução SE 90/2018.
- 2- A não recondução do Professor Coordenador, por não corresponder às atribuições do respectivo posto de trabalho implicará na aplicação da vedação de nova designação para o referido posto de trabalho no ano de 2020, conforme o disposto no §2º do artigo 13 da Resolução SE 75/2014, alterado pela Resolução SE 90/2018.
- 3- A exceção prevista no § 8º do artigo 12 da Resolução SE 75/2014, alterado pela Resolução SE 90/2018 não poderá ser aplicada no ano de 2020.
- 4- Nas situações de não recondução de Professor Coordenador e na existência de interesse da designação do docente em outra escola, para o mesmo posto de trabalho, a cessação poderá ocorrer em 31.12.2019.
- 5- **Nas unidades escolas onde não ocorreu recondução de Professor Coordenador, o processo para seleção de docentes para nova designação no posto de trabalho**

vago, deverá ocorrer antes do processo inicial de atribuição de classes e aulas e a respectiva designação a partir do dia 17/01/2020

O CRH informa que não recebeu os documentos para cessação de PCs de várias escolas. Lembramos que tal situação poderá implicar em pagamento indevido e apuração de responsabilidade.

CRONOGRAMA PARA DIGITAÇÃO PAGAMENTO - JANEIRO/2020:

Senhores Diretores de Escola

Em 26/12/2019 foi encaminhado o **Cronograma para Digitação Pagamento - JANEIRO/2020**. Com a finalidade de prevenir eventuais bloqueios e inconsistências, solicitamos empenho na digitação do **BFE, a partir de 02/01 até 10/01**, havendo dúvidas ou problemas na digitação, deverá ser comunicado ao Núcleo de Frequência e Pagamento, **em tempo hábil para análise e solução**.

ATENÇÃO - EXCLUSÃO DE BFE:

Lembramos que, *o servidor teve pelo menos 01 dia de frequência na UA, durante o mês de dezembro, será necessária a digitação* desta frequência, não sendo possível a exclusão.

Os casos de aposentadoria, cessação, exoneração, alteração de sede e outros, verificar se o evento já consta no sistema (SED) antes de enviar o pedido de exclusão, caso não conste, solicitar a inclusão do evento no sistema, junto ao setor responsável e aguardar, pois, a exclusão do servidor do BFE será automática.

Salientamos que a ausência da digitação da frequência ocasiona o bloqueio de pagamento.

LICENÇA SEM VENCIMENTOS - ARTIGO 202:

Senhores Diretores, considerando que recebemos informações de que os pedidos de afastamentos pela 202 NÃO PODERÃO OCORRER DURANTE O ANO:

Tendo em vista a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, seguem as orientações abaixo:

- a) o **SERVIDOR** que pretender solicitar autorização para usufruir da licença sem vencimentos poderá formalizar seu pedido a **partir das 13:00 do dia 06/01/2020 às 23:00 do dia 10/01/2020**, horário de Brasília, no endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>;
- b) a **CHEFIA IMEDIATA** terá até às 23 horas do dia **14/01/2020**, para analisar os pedidos, no endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>; e confirmar a anuência ou não do requerimento. Caso seja pelo indeferimento do pedido, deverá justificar sua decisão.

c) a CHEFIA MEDIATA terá até às 23 horas do dia 16/01/2020, para analisar os pedidos, no endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>; e confirmar a anuência ou não do requerimento. Caso seja pelo indeferimento do pedido, deverá justificar sua decisão.

Informamos que as autorizações serão publicadas no Diário Oficial do Estado - D.O.E até o dia 18/01/2020, portanto, solicitamos que todos os pedidos sejam, previamente, analisados pelas chefias imediatas e mediatas, para evitar que servidores tenham seus pedidos represados sem análise.

Esclarecemos, ainda, que o sistema “Licença Artigo 202” já tem o dispositivo de envio à Secretaria da Fazenda com a data de início do afastamento, portanto, não haverá necessidade de a Diretoria de Ensino enviar esta informação ao órgão pagador, basta acessar o sistema GDAE/PORTALNET indicando, corretamente, apenas a data de início do gozo.

ATENÇÃO: O início do gozo da licença deve ser lançado, somente no sistema GDAE/PORTALNET, pois este, por sua vez, atualizará os dados na SED, e os enviará à Secretaria da Fazenda (acompanhar pelo PAPC na programação subsequente, caso não tenha sido feito o corte de pagamento enviar CAF) para o corte do pagamento, portanto, somente lançar o início de gozo quando o servidor iniciar a licença.

Por fim, contamos mais uma vez com a costumeira colaboração de todos, para que estas informações sejam socializadas entre os funcionários que estão em exercício nas Unidades Escolares.

DATA FIM DE TODAS AS ASSOCIAÇÕES:

Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar

Reiteramos que o sistema do SED atualizou a DATA FIM de todas as associações para o dia 02/02/2020, INCLUINDO AS AULAS EM SUBSTITUIÇÃO.

Desta forma, os períodos de Associação de aulas em substituição poderão estar ERRADOS. Assim, solicitamos que sejam revistas todas as associações. Ao corrigir as datas das associações de aulas em substituição o registro no PAEC deve estar atualizado.

Exemplos:

Observar os casos em que a data fim da vigência for diferente da data real da situação do docente, devendo a mesma ser corrigida.

Ex: - docente substituindo licença saúde com término em 20/12/2019.

- Alterar o fim da vigência de 02/02/2020 para 20/12/2019.

Ex: - docente com aulas em substituição de Professor Coordenador que não for reconduzido ou solicitar cessação, verificar a data correta, também aplica-se para Vice Diretor de Escola ou demais cessações.

Ex: - Para os casos de:

- * afastamento no artigo 22, a data fim é 30/12/2019.
- * afastamento na municipalização, a data fim é 31/12/2019.
- * Resolução 37/2019 (Reforço e recuperação), a data fim é 13/12/2019.

OBS: Caso seja feita a alteração da data fim verificar se necessita de interrupção de exercício ou apenas redução de carga horária.

Favor verificar e corrigir se necessário.

ATRIBUIÇÃO DE AULAS E PERÍODOS DE LICENÇA -SAÚDE CONCEDIDOS DE FORMA SEQUENCIAL:

Senhores Diretores e GOEs, solicitamos atenção aos novos procedimentos a serem realizados em 2020 no tocante a carga horária de docentes em licença saúde, conforme resolução abaixo:

Resolução SE 75, de 3-1-2020

Altera a Resolução SE 71, de 22-11-2018, que dispõe sobre o processo anual de atribuição de classes e aulas ao pessoal docente do Quadro do Magistério

O Secretário da Educação, à vista do que lhe representou a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, Resolve:

Artigo 1º - O § 3º do artigo 15 da Resolução SE 71, de 22-11-2018, passa a vigorar com a seguinte redação: "Artigo 15 -

§ 3º - O docente que venha a ter novo período de licença - saúde concedido de forma sequencial, em decorrência da mesma espécie de doença constante da Classificação Internacional de Doença - CID, permanecerá com a carga horária." (NR)

Artigo 2º - Ficam revogados os Comunicados sobre o assunto expedidos pela Coordenadoria de Ensino e Normas Pedagógicas - CENP, Coordenadoria de Gestão Básica da Educação - CGEB, Coordenadoria Pedagógica - COPED, Departamento de Recursos Humanos - DRHU, Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PROCESSOS ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO E INASSIDUIDADE:

Senhores Diretores e GOEs:

Reiteramos os procedimentos quanto a processos de Abandono de Cargo/Função e Inassiduidade, que deverão ser realizados anualmente nos meses de janeiro.

Conforme determinação da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, as Unidades Escolares deverão, tão logo se encerre o ano letivo de 2.019 proceder a 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.

Ressaltamos que, o prazo para entrega da documentação completa na Diretoria de Ensino será, **impreterivelmente, até 24/01/2020**, considerada a data do envio no SÃO PAULO SEM PAPEL.

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/SEDUC ou da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares.

De tal modo, 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.

O e-mail com todos os modelos foi enviado para as escolas em 03/12/2019.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CRONOGRAMA GERAL DE ENTREGA E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS – 2020:

Senhores Diretores e Vice-Diretores

Segue cronograma e orientações referentes a entrega e distribuições de alimentos em 2020:

- 1) Alteração de Alunos Comensais: Enviar Ofício com mínimo de 3 dias de antecipação (modelo do ofício enviado por e-mail em 12/12/2019);
- 2) Data da Geração da Guia de Entrega de Alimentação Escolar pela Secretaria: Efetuar Conferencia de Estoque (mínimo de 1 dia antes da data);
- 3) Período de Entrega e Período de Consumo: segue cronograma abaixo:

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

CRONOGRAMA ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS - 2020					
MESES DE CONSUMO	CICLO	AGRUPAMENTO III			
		Alteração número de comensais	Geração da Guia	Período de Entrega	Período de Consumo
FEVEREIRO / MARÇO	1º	27/12/2019	22/jan	27/01 a 31/01	03/02 a 20/03 (7 sem)
MARÇO / ABRIL	2º	21/fev	04/mar	09/03 a 13/03	23/03 a 17/04 (4 sem)
ABRIL / MAIO	3º	20/mar	01/abr	06/04 a 13/04	20/04 a 22/05 (5 sem)
MAIO / JUNHO	4º	24/abr	06/mai	12/05 a 18/05	25/05 a 26/06 (5 sem)
JUNHO / AGOSTO	5º	05/jun	17/jun	22/06 a 26/06	29/06 a 07/08 (3 sem)
AGOSTO/SETEMBRO	6º	17/jul	29/jul	03/08 a 07/08	10/08 a 11/09 (6 sem)
SETEMBRO/OUTUBRO	7º	14/ago	26/ago	31/08 a 04/09	14/09 a 23/10 (6 sem)
OUTUBRO/NOVEMBRO	8º	18/set	30/set	05/10 a 09/10	26/10 a 04/12 (6 sem)
NOVEMBRO / DEZEMBRO	9º	06/nov	18/nov	23/11 a 27/11	07/12 a 22/12 (2 sem)

PROCESSO DE LICITAÇÃO DE PODA DE ÁRVORES:

Senhores Diretores,

Tendo em vista que o processo de licitação de poda de árvores intencionado para ser realizado no ano de 2019 não foi autorizado pela Sede da Secretaria da Educação, bem como a previsão de liberação de recursos do PDDE Paulista e Manutenção Escolar neste ano de 2020, orientamos que as Unidades Escolares realizem a poda/corte das árvores com estas verbas que serão disponibilizadas.

Se houver interesse da Unidade Escolar em realizar a contratação neste ano de 2020 por meio de licitação, pedimos que providenciem nova autorização da Prefeitura Regional e enviem para esta Diretoria de Ensino, pois as autorizações anteriores perderam a validade. Porém lembramos que a autorização para a realização de processo de licitação para este serviço está sujeito a análise e aprovação da Sede da Secretaria da Educação, podendo não ser autorizado novamente.

PROJETOS DA PASTA

GREMIO ESTUDANTIL – CALENDÁRIO PARA A ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL DA DIRETORIA GREMISTA – 2020:

Senhores Diretores, solicitamos que a organização do processo eleitoral da Diretoria gremista para 2020 seja incluída na pauta do Planejamento no período de 27 a 31/01/2020:

Ação Proposta	Início	Término
Processo de Difusão da Cultura Democrática e do Protagonismo Juvenil	1º dia letivo (03/02/2020)	23/12/2020
Divulgação e Realização da Assembleia Geral	3º dia letivo (05/02/2020)	Até o 20º dia letivo (04/03/2020)
Organização do Período Eleitoral pela diretoria gremista do ano anterior *		
Organização da administração do processo eleitoral Comissão Eleitoral **	21º dia letivo (05/03/2020)	27º dia letivo (13/03/2020)
Período de Eleições/Apuração/Posse	28º dia letivo 16/03/2020)	33º dia letivo (23/03/2020)
Novo Pleito/Apuração/Posse	34º dia letivo (24/03/2020)	43º dia letivo 06/04/2020
Planilha do grêmio no SGGE - ***	16/03/2020	30/04/2020

Observações:

* e ** - Esta organização do período eleitoral e administração do processo eleitoral, são organizadas por equipes diferentes, assim poderão ser realizadas em conjunto ou separadamente, porém no mesmo período.

*** O Sistema de Gestão do Grêmio Estudantil – SGGE na SED, já está parcialmente pronto e, em breve, todos receberão as informações para seu acesso.

*As datas aqui definidas têm como base a contagem de dias letivos com estudantes (Resolução SE 65/2019 – art. 1º), elas são sugestivas, com exceção do início do processo 03/02/2020 e data limite para seu encerramento 30/04/2019.

Orientamos as escolas que optarem por se utilizar de outras datas no meio do processo, que não percam de vista a parte mais importante dele que é difusão da cultura democrática e do protagonismo juvenil.

Esse processo deve ocorrer na escola desde o 1º dia letivo até o último, dentro das práticas pedagógicas proposta pelo currículo, assim irá gerar uma prática democrática e profundos conhecimentos que acompanharão o estudante em todo seu projeto de vida.

É preciso priorizar que todos os estudantes compreendam a importância de participar do processo eleitoral, quer como componentes de chapa, sendo eleitos, quer como eleitores, escolhendo seus representantes.

Documento Orientador do processo eleitoral - [CLIQUE AQUI](#)

Legislação referente aos Grêmios Estudantis:

Lei 9394 – 20/12/1996 - LDB – http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm - Art. 12 -13 e 14 – Estabelece diretrizes para uma educação Democrático/ participativa nas Unidades Escolares.

-Lei nº 8069 – 13/07/1990
<http://www3.dataprev.gov.br/SISLEX/paginas/13/1990/..%5C..%5C33%5C1990%5C8069.htm> – ECA – Cap. IV
 – artigo 53 – parágrafo IV

- Lei 444 – www.educacao.sp.gov.br/lise/legislacaocenp/.../LC%20444_%2085.doc - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Paulista. No artigo 95 fala sobre Conselho Escolar no qual 25% de alunos devem ser conselheiros .
- Lei nº 7398 – 04/11/1985 –http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7398.htm - Dispõe sobre a organização de entidades representativas dos estudantes de 1º e 2º graus e dá providências correlatas
- Comunicado SE de 26 de setembro de 1986 - Esclarece sobre a implantação e implementação dos grêmios estudantis – http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/notas/comSE26_09_86.htm
- Lei 15.667 -12/01/2015 – Dispõe sobre a criação, organização e atuação dos grêmios estudantis nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio públicos e privados. <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2015/lei-15667-12.01.2015.html>
- Estatuto do Grêmio Estudantil – Instituto eu sou da paz – Caderno Grêmio em Forma http://www.soudapaz.org/upload/pdf/caderno_gremioemforma.pdf

UNIFESP - PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO DE REFUGIADOS, APÁTRIDAS E PORTADORES DE VISTO HUMANITÁRIO:

Senhores Diretores, solicitamos ampla divulgação:

Foi publicado o edital do primeiro processo seletivo para vagas em cursos de graduação na Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), especificamente para **refugiados, apátridas e portadores de visto humanitário**.

As vagas e o processo de seleção são específicos para estas populações. As inscrições se iniciam em 02.01.2020 e a prova será no dia 01.02.2020.

Segue o link para o edital:

www.unifesp.br/reitoria/prograd/ensino-menu/estagios/alunos-de-outras-instituicoes/regras-de-aceite/755-2020-edital-processo-seletivo-refugiados-apatridas-e-portadores-de-visto-humanitario

ESPAÇO DESTINADO ÀS ESCOLAS

EDITAL - ZELADORIA – EE MOZART TAVARES DE LIMA

Senhores Diretores, solicitamos ampla divulgação:

A direção da unidade escolar E.E. PROFº MOZART TAVARES DE LIMA informa que está aberta a inscrição para a ocupação da ZELADORIA da unidade, e que estará recebendo as propostas, de 02/01/2019 a 11/01/2020, de acordo com o contido na Resolução SE 23 de 18/04/2013.

Requisitos básicos para a ocupação da zeladoria:

- 1 – O uso de dependências próprias da zeladoria será preferencial ao servidor público da própria escola e, quando não houver interessado na unidade escolar, o diretor poderá indicar outro

servidor público, em exercício em qualquer outra escola ou órgão da administração do Poder Público Estadual ou Municipal, inclusive Praça de Serviço Ativo da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

2 – O servidor público indicado para ocupar as dependências próprias de zeladoria não poderá possuir casa própria no município onde se localiza a unidade escolar, juntando ao processo declaração de próprio punho que comprove essa exigência

3 - Documentos para inscrição:

- Apresentar proposta de acordo com as exigências contidas na Resolução SE 23, De 18 de Abril de 2013
- Comprovante de que é funcionário público (Holerite)
- Declaração de bons antecedentes
- Xerox do RG
- Entrega de envelopes lacrados com os documentos citados acima;

4 -Local e horário das inscrições e entrega das propostas: 02/01 à 11/01/2020 Na Secretaria da Escola: Horário: Das 09:00 às 16:00 horas ou com a direção da unidade no mesmo horário;