

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
Reunião de Diretores – Atribuição de Aulas - 2020	17/01/2020 às 8h
Processos de Abandono de Cargo/Função e Inassiduidade	Até 24/01/2020
Prazo de Recursos – Categoria O e Candidatos contratação 2020	De 14 a 16/01/2020
Prazo para solicitação de afastamento sem vencimentos (Artigo 202)	Prorrogado até 13/01/2020

CONVOCAÇÃO – REUNIÃO DE DIRETORES DE ESCOLA – ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2020:

O Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições, CONVOCA os Diretores de Escola para Reunião de Trabalho como segue:

Tema: ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2020

Data: 17/01/2020 (sexta-feira)

Horário: 08h00

Local: Auditório da DER Leste 3

Trazer impressos: Resolução SE 71/2018 /Resolução SE 71/2019 e Resolução SE 75/2020

** Não será possível a presença dos GOEs pois não há espaço físico para todos, desta forma deverão comparecer APENAS os Diretores.

*** Faremos um café comunitário.

LICENÇA SEM VENCIMENTOS:

Tem esse a finalidade de informar que as solicitações de autorização para usufruir da Licença sem Vencimentos, ficam prorrogadas até às 23:00 do dia 13/01/2020, horário de Brasília, no endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>.

Informamos ainda que os prazos de Anuência da CHEFIA IMEDIATA e Anuência da CHEFIA MEDIATA, permanecem inalterados.

Atenciosamente,

DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DE RECURSOS – CATEGORIAS O E V:

Senhores Diretores e GOEs

Reiteramos o Comunicado CRH / Comissão de Atribuição de 09/01/2020:

Em decorrência da Publicação da Portaria CGRH 02 de 08/01/2020 **ALTERANDO A PORTARIA ANTERIOR** e do período destinado a recursos dos Docentes Categorias O e V com contrato Ativo orientamos as escolas no que segue:

- a) No período de 14 a 16/01/2020 os docentes Categoria O e V com contrato ativo poderão acessar o PortalNet e requerer recurso;
- b) A entrega dos documentos comprobatórios que irão subsidiar a análise dos recursos dos docentes com contrato ativo DEVERÁ ocorrer na Unidade Escolar (APENAS se o docente efetuou o recurso no PortalNet-GDAE – sem o recurso não há como proceder aos acertos);
- c) O GOE/Direção deverá analisar o pedido do interessado e **proceder as seguintes ações:**

I - Quanto a pontuação:

- Verificar todos os dados no sistema de Contagem de Tempo (verificar se falta atribuir DI, se os dias referentes a aulas como eventual estão cadastrados, verificar se as faltas e licenças registradas no sistema estão em conformidade com a ficha 100);
- Em caso de docentes APENAS com contrato V o lançamento dos dias trabalhados deverá ser registrado na aba Lançamento Eventual no GDAE;
- Em caso de ausência destes registros proceder a digitação dos mesmos e garantir que o Sistema CT esteja com os dias trabalhados conforme o CTA dos interessados;

II – Quanto a Formação Curricular:

- Verificar se a formação curricular está atualizada;
- Em caso de inclusão ou atualização proceder as mesmas na SED;

III – Quanto a **inclusão de Tempo de experiência profissional**:

- Os docentes poderão requerer inclusão de tempo de experiência profissional e títulos (tempo de experiência profissional como docente em educação básica na rede privada ou pública). Para tal o docente deverá apresentar declaração oficial da entidade ou registro em carteira (data-base até 30/06/2019);
- Os docentes poderão requerer inclusão de pontos referentes a certificados de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado. Para tal os docentes deverão apresentar Diplomas ou certificados dos referidos cursos sendo obrigatório ser de disciplinas da matriz curricular desta Secretaria de Educação ou na área da educação, podendo ser computado mais de um diploma/certificado;

IV – Quanto a **inclusão de dependentes**:

- Os docentes poderão requerer inclusão de dependentes. Para tal deverão apresentar certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos ou cópia da declaração do imposto de renda onde constem os dependentes;
- As inclusões necessárias deverão ser digitadas na SED – DADOS PESSOAIS;

Após receber os documentos comprobatórios do interessado e proceder às alterações / inclusões / acertos nos respectivos sistemas o GOE deverá verificar o acesso da escola no GDAE para deferir ou indeferir o recurso.

Caso a escola NÃO TENHA ACESSO ao deferimento/indeferimento do recurso ou inclusão de tempo de experiência no GDAE o GOE ou um membro da direção deverá comparecer a DER Leste 3 **ATÉ as 15 h do dia 17/01/2020** para proceder o deferimento em conjunto com a Equipe da Supervisão/CRH, munido de todos os documentos comprobatórios.

Apesar da Portaria indicar o dia 20 como último dia para deferimentos, nesta data NÃO FAREMOS ATENDIMENTO pois teremos atribuição de aulas, conferencia de saldos, entre outros na EE Maria de Lourdes

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

CONVOCAÇÃO – ORIENTAÇÃO TÉCNICA – PLANEJAMENTO 2020:

Senhores Diretores, Vice-Diretores

A Dirigente Regional de Ensino CONVOCA os Professores Coordenadores e Vice-Diretores para Orientação Técnica conforme publicação no DOE de 10/01/2020:

80 – São Paulo, 130 (6) **Diário Oficial** Poder Executivo - Seção I sexta-feira, 10 de janeiro de 2020

Portarias do Dirigente Regional de Ensino, de 9-1- 2020

Convocando, nos termos da Resolução SE 62, de 11-12- 2017, para Orientações Técnicas: “Planejamento 2020”.

Dia 20-01-2020. das 8h às 17h.

Local: Diretoria de Ensino - Região Leste 3.

Público alvo: Professores Coordenadores dos Anos Finais e Ensino Médio.

(DRE-9/2020)

Convocando, nos termos da Resolução SE 62, de 11-12- 2017, para Orientações Técnicas: “Planejamento 2020”.

Dia 21-01-2020, das 8h às 17h.

Local: Diretoria de Ensino - Região Leste 3.

Público alvo: Professores Coordenadores dos Anos Iniciais.

Convocando, nos termos da Resolução SE 62, de 11-12-2017, para Orientações Técnicas: “Planejamento 2020”.

Dia 21-01-2020 das 8h às 17h.

Local: Diretoria de Ensino - Região Leste 3.

Público alvo: Vice-diretores.

ORIENTAÇÕES REFERENTES A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE - VERBAS FEDERAIS:

Senhores Diretores e Vice-Diretores

Conforme orientação emanadas por esta DER, segue Termo de Orientação referente a utilização dos recursos financeiros do PDDE - Verbas Federais e novamente o Manual PDDE 2020.

Reiteramos que nenhuma prestação será aprovada se estiver em desacordo com o contido nestas orientações e no Manual.

Considerando que a Circular é um meio de Comunicação Oficial, nenhum gestor poderá alegar desconhecimento.

Termo de Orientação – [CLIQUE AQUI](#)

Manual do PDDE – [CLIQUE AQUI](#)

ORIENTAÇÕES – QUADRO DE HORÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 2020 – PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA: 24/01/2020:

Senhores Diretores:

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).**

Neste sentido e, em atendimento a legislação vigente, solicitamos:

1 – As Unidades Escolares deverão enviar o Quadro de Horário Técnico Administrativo 2020 – IMPRESSO em 03 vias, para homologação ATÉ 24/01/2020 (sexta-feira). Entregar os Quadros na Assistência Técnica;

****** este documento **NÃO DEVE SER ENVIADO NO SÃO PAULO SEM PAPEL** uma vez que as escolas necessitam dos originais para compor os Anexos do Plano de Gestão 2020.

2 – É imprescindível que o Horário Administrativo, após a homologação, seja afixado, permanentemente, em local visível ao público;

3 – 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;

4 - Observar e conferir o horário de todos antes do envio à DER Leste 3 garantindo que a jornada de trabalho dos servidores seja cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos com intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso, respeitado o limite máximo de 8 (oito) horas diárias de trabalho. **O máximo de horas permitidas ininterruptamente é de 6 horas;**

5 – No campo “Observações”: indicar a situação atual (designado GOE na pp. U.E.; designado GOE na EE _____; afastado junto ao TRE desde ____/____/____;);

6 - O horário de atendimento ao público pela secretaria da Unidade Escolar, bem como pela equipe de gestão escolar, deve acompanhar todo o período do expediente (Ex.: deve iniciar-se às 07h e encerrar-se às 23h). Se a escola afixar cartazes informando o horário de atendimento, esse não pode ser restritivo a períodos fechados. O cartaz poderá, somente, informar os horários preferenciais de atendimento;

7 – Ressaltamos o contido no artigo 23 do Decreto nº 52.054/2007:

Artigo 23 - Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto.

8 – Salientamos que os Professores Coordenadores compõem o Quadro de Horário Técnico Administrativo, portanto, deve-se incluir todos os PCs no Campo “Equipe Gestora”. Lembramos que os PCs têm horários diferenciados, principalmente em dias de ATPC, portanto estes horários devem ser discriminados corretamente no Quadro. Atentar para os diversos horários de ATPC em 2020 onde o PC não poderá se encontrar em horário de almoço;

9 – Segue Modelo de Quadro de Horário Técnico Administrativo 2020 – a fim de unificar os processos solicitamos que TODAS as Unidades Escolares utilizem este modelo;

10- Atentar para casos de acumulação – garantir no mínimo 15’ (quinze) minutos de intervalo entre escolas;

11 – A Sra. Dirigente Regional somente assinará declarações de acúmulo dos diretores com a PMSP com a apresentação do Quadro de Horário 2020 homologado;

12 – Para o ano de 2020 o horário das reuniões na Diretoria de Ensino dos Professores Articuladores do PEF será às sextas-feiras das 08 às 12 h;

13 – 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;

MODELO QUADRO DE HORÁRIO – [CLIQUE AQUI](#)

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.*

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PDDE PAULISTA:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e GOEs, segue comunicado recebido:

A Secretaria da Educação repassou mais de 630 milhões de reais a 5.004 Associações de Pais e Mestres - APMs, para despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino, referentes ao PDDE Paulista, instituído pela Lei nº 17.149/2019 - regulamentada pelo Decreto nº 64.644/2019.

O repasse tem como objetivo auxiliar as unidades escolares, por meio de suas APMs, no atendimento de despesas de manutenção e pequenos reparos, aquisição de material pedagógico, tecnologia da informação, equipamentos, vigilância eletrônica, dentre outros.

Os recursos foram depositados em contas bancárias das Associações de Pais e Mestres – APMs, abertas no Banco do Brasil, especificamente para o PDDE Paulista. O Banco do Brasil enviará ofício circular a todas as agências sobre a abertura das contas.

O responsável pela APM deve comparecer ao Banco e proceder à ativação da conta, para realizar a movimentação dos recursos.

Ativação da Conta

Para ativação, o representante da APM deverá dirigir-se à agência do Banco do Brasil em que a conta bancária foi aberta munido dos seguintes documentos:

- Estatuto atual da APM;
- Cartão CNPJ;
- Ata de eleição vigente.

O Estatuto atual da APM e a Ata de eleição vigente devem ser obrigatoriamente registrados em cartório e com reconhecimento de firma das assinaturas. O responsável pela APM deverá comparecer à agência com cópia e original do RG, CPF e comprovante de endereço.

Reprogramação dos Recursos – SED

Como a efetivação da transferência dos recursos do PDDE Paulista ocorreu no final do ano de 2019, tais recursos serão automaticamente reprogramados para o exercício de 2020, pelo sistema SED. Orientações a respeito desse procedimento serão repassadas posteriormente.

Cartão e Pagamento

Até a emissão dos cartões de débito, os pagamentos poderão ser realizados mediante boleto ou transferência bancária - via sistema online do Banco do Brasil. As APMs não poderão efetuar saques, e nem farão uso de cheque, limitando-se ao cartão e ao sistema online do Banco do Brasil.

Utilização dos Recursos

Os recursos do PDDE poderão ser utilizados em manutenção e desenvolvimento do ensino. O programa irá viabilizar as despesas de menor porte, como por exemplo:

- aquisição, manutenção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao funcionamento da escola;
- uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;
- apoio a programas pedagógicos;
- aquisição e manutenção de equipamentos de tecnologia, softwares voltados para uso pedagógico e infraestrutura lógica;
- entre outros.

A Secretaria da Educação está elaborando um Manual de Aplicação para orientar a utilização do gasto, de acordo com a despesa específica. Cada gasto terá uma diretriz informativa, visando sua efetividade em consonância com as regras e os limites estabelecidos pela Secretaria, para aplicação em custeio e capital. O documento estará sujeito à atualizações periódicas que serão informadas a toda rede.

As orientações acerca das despesas com investimento (capital) estão em construção e serão disponibilizadas posteriormente, por meio de publicações desta Secretaria.

Prestação de Contas

A Secretaria da Educação está elaborando resoluções, manuais e desenvolvendo sistemas eletrônicos, que serão divulgados posteriormente, a fim de auxiliar na condução dos gastos e na prestação de contas, visando estabelecer regras simplificadas ao cumprimento dos processos contábeis pelas APMs, facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos gastos.

Nos próximos dias, realizaremos formação por meio de videoconferência, para maiores detalhes.

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. ✓ 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.

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.

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, imprerivelmente, 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

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

ESPAÇO DESTINADO ÀS ESCOLAS

EDITAIS DE PROCESSO SELETIVO DE PROFESSOR COORDENADOR:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e GOEs:

Solicitamos dar ampla divulgação aos Docentes das Escolas com Edital aberto para processo seletivo para professor Coordenador como segue:

Escola	Segmento com vaga para Professor Coordenador	Período de Entrega de Propostas na Unidade Escolar
EE Rocca Dordall	Anos Finais e Ensino Médio	Até 16/01/2020
EE Adhemar Antônio Prado	Anos Finais	Até 14/01/2020
EE Jardim Santo André III	Ensino Médio	Até 13/01/2020
EE Sitio Conceição	Ensino Médio	Até 14/01/2020
EE Ruy de Mello Junqueira	Ensino Médio	Até 14/01/2020
EE Décio Ferraz Alvim	Anos Finais e Ensino Médio	Até 13/01/2020
EE Zipora Rubinstein	Ensino Médio	Até 27/01/2020