

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
Deferimento Recursos – Categoria “O” 2020	Até 20/01/2020
Quadro de Horário Técnico Administrativo 2020	Até 24/01/2020
Baixa do recebimento dos kits, através do Sistema de Gestão de Entrega de Material Escolar 2020 - http://materialescolar.fde.sp.gov.br/2020	Imediatamente após o recebimento
Inserção da ata de posse do CE no Sistema de Gestão de Conselhos de Escola – SGCE na Secretaria Escolar Digital - SED	Até o último dia útil de fevereiro
Eleição do Grêmio Estudantil	Até 06/04/2020
Correção do lançamento do Rendimento Final 2019	Até 24/01/2020
Discussões sobre CONVIVA (Ocorrências - Questionário do Clima e MMCE)	31/01/2020 (planejamento)

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 ao deferimento dos recursos dos Docentes Categorias O e V com contrato Ativo orientamos as escolas no que segue:

a) 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 EE Maria de Lourdes **ATÉ as 15 h do dia 20/01/2020** para proceder o deferimento em conjunto com a Equipe da Supervisão/CRH, munido de todos os documentos comprobatórios.

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 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.

CONVIVA - PLANEJAMENTO 2020:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Professores Coordenadores:

O Planejamento 2020, que ocorrerá na semana de 27 a 31/janeiro, prevê um dia específico para tratarmos dos assuntos relacionados à convivência escolar, o dia 31/01.

Já se encontra disponível na página do CONVIVA SP o vídeo autoexplicativo que **deverá ser exibido** neste dia 31 e auxiliará o gestor a desenvolver as atividades relacionadas ao tema, juntamente com os docentes

Acesso ao vídeo: <https://efape.educacao.sp.gov.br/convivasp/videos/>

Para tanto, é imprescindível que, para garantir a qualidade das discussões, o(s) gestor(es) tenha(m) conhecimento dos seguintes pontos:

- Bases do Programa CONVIVA SP;
- MMCE – Método de Melhoria da Convivência Escolar;
- PLACON – Plataforma CONVIVA SP (Sistema Integrado de Registros Escolares);
- Resultados do questionário do clima relacional escolar (ainda indisponível – assim que estiver disponível na SED enviaremos as orientações e tutoriais);
- Currículo Paulista.

Há disponível material na página do CONVIVA SP para auxiliar no que for necessário.

ACESSE ABAIXO os materiais do CONVIVA:

[APRESENTAÇÃO GEPEM- CONVIVA](#)

[FORMAÇÃO CONVIVA](#)

Estaremos enviando mais orientações no decorrer destes dias.



PLACON – REGISTROS DIÁRIOS:

Senhores Diretores, reiteramos as orientações de que as ocorrências ou a informação de inexistência de ocorrências na escola devem ser digitadas DIARIAMENTE. Solicitamos que verifiquem o sistema e atualizem os dados.

O PLACON é uma ferramenta utilizada para a melhoria do clima e convivência escolar, bem como proteção de alunos, funcionários, professores, gestores e comunidade escolar como um todo, a partir da análise dos dados e controle das ocorrências com vistas a planos de melhoria e ações integradas. Pensando na necessidade de se ter um histórico das ocorrências que auxiliem no planejamento de ações, a Plataforma é integrada com a SED (Secretaria Escolar Digital), oferecendo uma melhor visualização e controle.

Assim sendo, é possível visualizar as ocorrências pela sed.educacao.sp.gov.br, no menu “Gestão Escolar”.

*Para garantir a análise das reais condições da escola o responsável na Unidade Escolar deverá **acessar o Sistema diariamente**, seja para o registro das ocorrências diárias, seja para a informação da inexistência de ocorrências. Estes registros devem ocorrer inclusive referente aos sábados, domingos, feriados e férias.*

Toda a equipe gestora: dirigente regional, supervisores de ensino, diretor de escola, vice-diretor, professor coordenador pedagógico e gerente de organização escolar, terá acesso aos registros, pelo PortalNet e pela SED. O

Lembramos que em casos de ocorrências criminais é obrigatório que a escola providencie o BO (Boletim de Ocorrência).

São consideradas ocorrências criminais:

- Tráfico / Venda de drogas ilícitas
- Posse ou encontro de armas de fogo
- Assédio e/ou abuso sexual
- Violência sexual e/ou estupro

- Tentativa de homicídio e Tentativa de suicídio
- Depredação ao patrimônio público
- Roubo ou Furto de patrimônio público.

Cabe ressaltar que outras ocorrências venham a necessitar de BO (Boletim de Ocorrências) dependendo da gravidade.

Salientamos que o sistema está em constante aprimoramento para que adequações permitam a contemplação das necessidades da escola e da gestão.

AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA DE ENTRADA – ADE 2020:

Senhores Diretores

Em atendimento ao parágrafo único do artigo 7º da Resolução SE nº 65 de 09/12/2019, foi publicado o documento orientador do Calendário Escolar para 2020, o qual detalha as atividades previstas para ocorrer em cada mês (disponível em <https://www.educacao.sp.gov.br/calendario-escolar-2020/>).

Assim, conforme descrito na página 13 do referido documento, teremos no mês de fevereiro a **aplicação** da Avaliação Diagnóstica de Entrada – ADE, no período de **04 a 07/02/2020**.

Desse modo, para sua viabilização, procederemos à **entrega** nas Diretorias de Ensino, no período de **07 a 24 de janeiro/2020**, dos **cadernos de provas** para todos os anos/série do ensino fundamental e do ensino médio, de Língua Portuguesa e Matemática.

A Diretoria emitirá comunicado posterior informando a retirada das provas e demais orientações.

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. O CE deverá ser formado no primeiro mês letivo.

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 INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR

ABERTURA DO SISTEMA PARA CORREÇÃO DO LANÇAMENTO DO RENDIMENTO FINAL 2019 - LANÇAMENTO DO RENDIMENTO DAS DEMAIS REDES E 2ª CARGAS DE CONCLUINTES 2019.

Senhores Diretores e GOEs:

Informamos que o sistema para correção do lançamento do Rendimento Final 2019 estará disponível até **24/01/2020** para rede estadual.

Destacamos que o sistema continuará disponível, também, até 24/01/2020 para as demais Redes.

Lembramos, ainda, que a 2ª carga do Concluintes envolvendo todas as Redes será realizada na última quinzena do presente mês. Para tanto, se faz necessário que o “RG” do aluno esteja cadastrado corretamente na ficha do mesmo, assim como o Rendimento devidamente lançado para migração completa dos dados.

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES - PAGAMENTO 2020 – ASSOCIAÇÕES - OBSERVAÇÕES DIVERSAS:

Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar:

Conforme orientações emanadas na Reunião de Diretores em 17/01/2020, segue PPT com orientações referentes a Pagamento 2020 lembrando que as **associações deverão começar a partir de 20/ 01 / 2020 e não se deve deixar qualquer registro para o último dia do cronograma a fim de evitar prejuízo aos docentes.**

CLIQUE AQUI para acessar os PPTs

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.

DÚVIDAS SOBRE A RESOLUÇÃO SE Nº 5/2020 – DESIGNAÇÕES - DIRETOR / SUPERVISOR:

Senhores Diretores, Vice-Diretores, retransmitimos o Comunicado CGRH de 16/01/2020:

Prezado(a) Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino,

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, por intermédio de sua Coordenadora, no uso das atribuições que lhe confere e, a fim de dirimir dúvidas sobre a Resolução SE nº 5, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 08/01/2020, COMUNICA:

1. Não haverá cessação das atuais designações de integrantes do Quadro do Magistério em virtude da publicação da Resolução SE 5/2020. Todos que estão designados permanecerão nessa condição até o fim do período determinado no momento da designação (substituição por período fechado ou por tempo indeterminado).

2. Na vigência do novo processo classificatório, nos artigos 3º e 4º da Resolução SE 5/2020, poderá participar qualquer integrante do Quadro do Magistério que preencha os requisitos

previstos nas Leis Complementares nº 836/97 e nº 1.256/2015, inclusive os que já estão designados, para concorrer as futuras designações que possam surgir.

CGRH

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MATERIAL INFORMATIVO SOBRE O REPASSE E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA PDDE PAULISTA:

Senhores Diretores e Vice-Diretores:

Em 17/01/2020 foi enviado para o e-mail institucional das escolas o material informativo sobre o repasse e aplicação dos recursos do programa PDDE Paulista e Planilha contendo valores de repasse para as UE's, além de informações de agência e conta no Banco do Brasil que deverá ser ativada, de acordo com instruções contidas na Cartilha.

Salientamos ainda que, a APM não deverá iniciar a utilização dos recursos até que se receba instrução para tal.

ACESSE ABAIXO os materiais informativos:

[ANEXO 1 - TECNOLOGIA E INOVAÇÃO](#)

[ANEXO 2 - MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS](#)

[ANEXO 3 - RECOMENDAÇÕES PARA MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS](#)

[ANEXO 4 - MATERIAIS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS](#)

[ANEXO 5 - REDE DE SUPRIMENTOS](#)

[ANEXO 6 - AQUISIÇÃO DE ITENS DE SEGURANÇA](#)

ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

Senhores Diretores e Vice-Diretores, reiteramos as orientações como segue:

Aquisição de Gêneros Alimentícios:

Para os produtos perecíveis que são realizados por meio de ENTREGA DIRETA nas unidades escolares, compete as:

- **Unidades Escolares** da Gestão Centralizada: exercer as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle dos gêneros alimentícios, assinar as 02 (duas) vias das Guias de Remessa no ato do recebimento dos produtos, bem como cadastrar as

Guias de Remessa no sistema SAESP, para a confirmação do recebimento do produto no sistema.

- **Diretorias Regionais de Ensino** da Gestão Centralizada: exercer as atividades relativas a gestão documental dos processos de compra, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, realizar as atividades no sistema SAESP, efetuar os pagamentos e verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado.

Os Diretores / Vice-Diretores, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seus encargos, são responsáveis em exercer a função de Gestores e Fiscais do CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, conforme Portaria do Dirigente de 17/01/2020.

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – INÍCIO DO ANO LETIVO 2020 – ENTREGA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

Senhores Diretores e Vice-Diretores, retransmitimos Comunicado CISE e atentamos para o horário **de entrega dos gêneros alimentícios que será das 07h00 às 18h00**, portanto as escolas DEVERÃO manter funcionário nestes horários para realizar o recebimento:

O Departamento de Alimentação Escolar da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, no uso de suas atribuições, e considerando o conjunto de atividades que devem ocorrer para garantir a oferta de infraestrutura e serviços escolares adequadas para o início do ano letivo em 2020, orienta o quanto segue:

1. INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1. Reparos de Urgência/Emergência

- *Instalar borracha vedante nas portas e telas de malha fina (milimétricas) nas janelas do estoque e cozinha, a fim de evitar a entrada de insetos e roedores, bem como verificar a situação dos ralos desses locais (devem ser escamoteáveis), além de substituir os elementos filtrantes (cozinha e bebedouros dos alunos)*

2. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

2.1. Cuidados Básicos – Todas as escolas

- *Estabelecer um fluxo de acompanhamento das escolas, por meio da Nutricionista da Diretoria de Ensino e/ou Responsável pela Alimentação Escolar, para atender as necessidades das escolas e facilitar a comunicação e o apoio do DAESC no processo;*
- *Realizar o armazenamento adequado de perecíveis (freezer e geladeira), observando que, nesse caso, as embalagens deverão ser acondicionadas fora da caixa de papelão;*
- *Organizar o armazenamento/estoque dos produtos, respeitando o método PVPS (Primeiro que vence – Primeiro que sai), a fim de deixar sempre na frente aquele com data de vencimento mais próxima;*
- *Destacar a data da validade (dia/mês/ano) organizando os produtos por grupo ou tipo e respeitando o empilhamento máximo, mantendo as caixas distantes das paredes e piso;*
- *Verificar a integridade e estado de funcionamento dos equipamentos e utensílios, solicitando manutenção ou reposição imediata, a fim de não comprometer o início das aulas;*
- *Providenciar a sanitização: limpeza de caixa d'água, desratização e desinsetização, e atualizar essas informações no SAESP II.*

2.2. Cuidados Básicos – Escolas Centralizadas - As entregas de gêneros alimentícios estocáveis estão

previstas nas escolas sob jurisdição conforme a Diretoria, conforme discriminado:

*Escolas das Diretorias do **Agrupamento III de 28/01 a 31/01/2020, das 07:00 às 18:00hs:***

Americana, Andradina, Araçatuba, Campinas Oeste Capivari, Caraguatatuba, Guaratinguetá, Itaquaquecetuba, Jacareí, Jundiaí, Leste 1, Leste 2 Leste 3, Leste 4, Leste 5, Limeira, Mogi das Cruzes Mogi Mirim, Pindamonhangaba, Presidente Prudente, Pirassununga, Santo Anastácio São João da Boa Vista, São José dos Campos Sumaré, Suzano, Taubaté

As entregas dos gêneros alimentícios congelados iniciarão em 27/01/2020 e as guias encontra-se disponíveis para consulta no perfil Diretoria de ensino do sistema SAESP II.

- Assim sendo, 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 validade conferem com o descrito no boleto. 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 frente do boleto (todas as vias);*
- Detectada alguma divergência/inadequação relativa ao produto após o recebimento, deverá ser realizado o cadastro de troca no sistema SAESP II;*

Realizar a baixa das guias de remessa dos Gêneros Alimentícios no sistema SAESP II, IMPRETERIVELMENTE na mesma semana de entrega, para que o estoque não fique desatualizado;

- Preencher a área de “Conferência de Estoque”, por meio SAESP II, informando a quantidade e validade dos produtos (respeitando as datas do cronograma divulgado anteriormente DAESC/CEPAE);*
- Caso haja prestação de serviço terceirizado no preparo e manipulação de alimentação escolar, atentar às responsabilidades da empresa (antes do início das aulas) quanto à manutenção, limpeza e organização dos equipamentos e ambientes afetos à alimentação escolar, procedimentos de sanitização, treinamento das preparadoras da Alimentação Escolar e manutenção predial.*

2.3. Comensais

- As solicitações de alteração de nº de alunos comensais deverão ser feitas pelas Unidades Escolares sempre por meio de ofício, contendo as seguintes informações: - Nº de alunos comensais por modalidade de ensino; - Justificativa de alteração; - Assinatura e carimbo do Diretor/Vice-Diretor; - Carimbo da U.E.*
- O ofício (se possível, em formato PDF) será enviado via e-mail para a Diretoria de Ensino e depois será encaminhado ao DAESC/CEPAE, respeitando o período estabelecido pelo Cronograma Anual de Distribuição de Alimentos de 2020;*
- Quando houver presença do Agente Técnico de Assistência à Saúde – Nutricionista, o mesmo deverá realizar visita de supervisão na unidade no mês subsequente ao início das atividades.*

INFORMAÇÕES REALIZAÇÃO DE PINTURA – URGENTE:

Senhores Diretores:

Mediante a decisão judicial sobre a suspensão do Manual de Pintura do Programa Escola Mais Bonita, estão surgindo algumas dúvidas. Para tanto, orientamos a leitura do Memorando informativo do Sr. Secretário Executivo, com detalhamento das ações que deverão ser tomadas.

[CLIQUE AQUI](#) para acessar o Memorando.

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

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

ESPAÇO DESTINADO ÀS ESCOLAS

EE MOZART TAVARES DE LIMA:

Senhores Diretores solicitamos ampla divulgação:

EDITAL – ZELADORIA

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 15/01/2019 a 24/01/2020, 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 **Documentos para inscrição:**

1 – Apresentar proposta de acordo com as exigências contidas na Resolução SE 23, De 18 de Abril de 2013

2 – Comprovante de que é funcionário público (Holerite)

3 – Declaração de bons antecedentes

4 – Xerox do RG

5- Entrega de envelopes lacrados com os documentos citados acima;

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;

Disposições finais:

E para que chegue ao conhecimento de todos, torna público o presente edital fazendo afixar no mural da escola bem como publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.