

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:

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)

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO DO CLIMA ESCOLAR:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Professores Coordenadores

Segue Manual de Orientação para análise do questionário do Clima Escolar.

Existe uma previsão de que os resultados sejam disponibilizados na SED antes da atividade do planejamento. Assim que forem disponibilizados informaremos.

Solicitamos que efetuem o estudo do Manual pois este movimento com o resultado do Questionário será parte integrante do Planejamento do dia 31/01.

[CLIQUE AQUI](#) – Manual Pesquisa

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 AQUI os materiais do CONVIVA:

[APRESENTAÇÃO GEPEM – CONVIVA](#)

[FORMAÇÃO CONVIVA](#)

Estaremos enviando mais orientações no decorrer destes dias.



PAUTA DE PLANEJAMENTO 2020



Paleta de planejamento 2020
Profa. Dra. Luciene Tognetta DEPEM/Unesp – Michele Napomuceno Gestora do CONVIVA SP – Raul Alves DEPEM – UNESP

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.

QUANTIDADE DE ATPCS:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e GOES

Considerando as inúmeras dúvidas a respeito da quantidade de ATPCs a serem cumpridos pelos docentes, enviamos o Comunicado para apoiar o trabalho dos gestores e dirimir dúvidas.

Solicitamos que realizem um levantamento da carga horária de cada docente, identifiquem a quantidade de ATPCs a serem cumpridos por cada professor e deem ciência a TODOS na semana do planejamento.

ACESSE ABAIXO OS COMUNICADOS E RESOLUÇÕES:

[COMUNICADO CGRH - COPED](#)

[COMUNICADO CAA DER LESTE 3](#)

[RESOLUÇÃO SE 72/2019](#)

[RESOLUÇÃO 76/2020](#)

[ANEXO II – CARGA HORARIA DOCENTES INOVA](#)

RETIRADA DAS PROVAS - 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**.

Solicitamos que a Equipe Gestora das escolas retire as provas na DER Leste 3 dia 28/01/2020 das 8h30 às 16h00.

PDDE – PAULISTA:

Srs. Diretores

Considerando o repasse de recursos através do PDDE – PAULISTA, orientamos:

- 1) Providenciar a imediata ratificação da abertura da conta junto ao Banco do Brasil;
- 2) Após a devida abertura independente da liberação do cartão magnético, providenciar os orçamentos dos serviços essenciais e imediatos, pois os mesmo poderão ser pagos por meio eletrônico.

3) Fazer um bom planejamento pois os valores repassados deverão ser utilizados até 31/12/2020, não devendo ser reprogramado.

4) Iniciar a utilização dos recursos, observando os limites e os serviços / aquisições que podem ou não serem realizados através do PDDE Paulista. Observar a necessidade do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para os serviços contratados. Reforçamos que todos os **serviços de engenharia** necessitam do recolhimento da referida ART, independentemente de seu valor, pois a regra aplica-se à natureza do escopo do objeto e não a seu valor. Portanto não é necessário que um serviço de engenharia, como uma revisão elétrica, uma reposição de cabos furtados ou a reconstrução de um muro ultrapasse o valor de R\$ 17,6 mil, ou qualquer outros para exigir o referido documento.

Isto não significa, porém, que qualquer serviço de conservação, manutenção e reparo da unidade realizado via PDDE, venha a exigir o documento. Como ressaltado isto vale para serviços de engenharia; então a mera limpeza de caixa d'água, capinagem, desinsetização e desratização, simples troca de vidros, trocas de lâmpadas sem qualquer impacto na rede elétrica, troca de poucas telhas sem impacto estrutural, etc – na medida em que não se enquadram na classificação de serviço de engenharia, conseqüentemente não necessitam do recolhimento da ART.

5 - Esclarecemos que algumas unidades escolares receberam valores referente a serviços emergenciais de R\$ 16.800,00, que devem ser utilizados com os serviços solicitados, e caso haja sobra poderá ser utilizada em outras ações.

6) Apesar de constar no manual a pintura predial, não está autorizada a acontecer nesse momento através do PDDE Paulista.

7) Não poderão ser adquiridos nesse momento ventiladores, quadros brancos, alarmes, câmeras de segurança e mobiliários, pois os mesmos estarão sendo contemplados via FDE.

8) Não poderá ser utilizado para aquisição de ar condicionado.

9) Não poderá em hipótese alguma a utilização do recurso para alteração de estrutura predial (Ex: construção/demolição de paredes, aumento de muro, substituição de toda a instalação elétrica, substituição de todo o telhado, instalação de toldos, criação de novos ambientes, entre outros), bem como contratação de serviços contínuos tais como, vigilância, limpeza, alimentação, entre outros.

10) No mês de Janeiro (APENAS JANEIRO) as unidades poderão adquirir produtos das famílias de papelaria, limpeza e higiene, pois a Ata da Rede de Suprimentos está suspensa esse mês para essas famílias.

11) Informamos ainda que a Supervisão de Ensino deverá acompanhar todas as etapas da utilização de tal recurso, para tanto faz-se necessário, participar a supervisão de todas as ações.

12) Por fim, se persistirem dúvidas antes da contratação e/ou aquisição entrar em contato com o Núcleo de Finanças 2523-7017 / 7021 ou CAF 2523-7009 e Supervisores Rosangela / Andrea Cesar e/ou Carlos

ACESSE ABAIXO – para acessar os materiais informativos:

[ANEXO 1 – TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO](#)

[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](#)**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 RECURSOS HUMANOS**CATEGORIA “O”; COM INTERRUÇÃO DE EXERCÍCIO (IE) - CANDIDATOS A CONTRATAÇÃO - “PLANEJAMENTO ESCOLAR:**

Senhores Diretores e GOEs:

Tendo em vista que os docentes **Categoria “O”**; com Interrupção de Exercício (IE) e também os Candidatos a Contratação, que deverão participar do “Planejamento Escolar” de 27 a 31/01/2020, conforme o disposto na alínea a, inciso I do Artigo 3º da Resolução SE 65, de 09-12-2019, segue relação dos procedimentos necessários para garantir o pagamento dos docentes envolvidos.

Diretoria de Ensino / Unidade Escolar**- Docentes com I.E. – Interrupção de Exercício, com aulas atribuídas:**

- 1) Cessar a I.E., a partir de 27/01/2020 na SED: Recursos Humanos> Funcional>Interrupção de Exercício
- 2) Associar na SED – Recursos Humanos> Associação do Professor na Classe>Atribuição Especial>Ação judicial:
 - a. **No Ano Letivo 2019:** associar a carga horária com a vigência a partir de 27/01/20, sendo a data fim da vigência 02/02/20, com a quantidade de aulas atribuídas.
 - b. Incluir no campo próprio “Dados da Ação Judicial” a informação a seguir: (planejamento e replanejamento escolar, conforme o disposto na alínea a, inciso I do Artigo 3º da Resolução SE 65, de 09-12-2019)
- 3) Associar na SED – Recursos Humanos>Associação do Professor na Classe>Atribuição de Aula, na aba “Cadastrar associações”
 - a. **No Ano Letivo 2020:** após o procedimento do item “a.” acima, associar as mesmas turmas e quantidades de aulas atribuídas que terão vigência a partir de 03/02/2020

- Docentes Candidatos a Contratação:

- 1) Incluir o vínculo com data de início de exercício em 27/01/2020 no PAEF, opção 1.1.2.(aguardar dia seguinte)
- 2) Associar na SED (no dia seguinte) em Recursos Humanos > Associação do Professor na Classe > Atribuição Especial > Ação judicial:
 - a. **No Ano Letivo 2019:** associar a carga horária com a vigência a partir de 27/01/20, sendo a data fim da vigência 02/02/20, com a quantidade de aulas atribuídas.
 - b. Incluir no campo próprio “Dados da Ação Judicial” a informação a seguir: (planejamento e replanejamento escolar, conforme o disposto na alínea a, inciso I do Artigo 3º da Resolução SE 65, de 09-12-2019)

3) Associar na SED – Recursos Humanos>Associação do Professor na Classe>Atribuição de Aula, na aba “Cadastrar associações”

a. **No Ano Letivo 2020:** após o procedimento do item “a.” acima, associar as mesmas turmas e quantidades de aulas atribuídas que terão vigência a partir de 03/02/2020

OBSERVAÇÃO: Estes procedimentos são necessários para atender o docente contratado a partir do dia 27/01/2020, garantindo o pagamento dentro de um processo automático, visto que, a Fazenda descartou encaminhamento manual de implantação das cargas horárias, tendo em vista a previsão do elevado número de docentes com atribuição vigente a partir dessa data.

ASSOCIAÇÃO NA SED – ART. 22:

Considerando-se a necessidade da padronização dos procedimentos a serem adotados nas associações na SED, orientamos o que segue:

ARTIGO 22:

- **U.E.de Origem** = Associar as turmas atribuídas.
- **DE de Destino** = Incluir os afastamentos no PAEF na opção 3.1.1 – a partir de 03/02/2020. Isso será feito a partir de 03/02/2020 quando do recebimento dos ofícios de início de exercício dos docentes.
- **U.E. de DESTINO:** a Unidade Escolar só poderá associar as turmas na SED, **após o exercício do interessado em 03/02/2020.**

Solicitamos a todos que receberam professores efetivos pelo artigo 22 e iniciaram o exercício em 03/02/2020 devem providenciar:

- **Ofício da unidade escolar (poderá ser com mais de 1 docente) informando que o mesmo iniciou o exercício, devendo constar: nome, RG, DI, CPF, cargo e disciplina, a ser entregue até o dia 05/02/2020 fisicamente no CRH aos cuidados da Priscila.**

Segue para apoio na realização da associação do professor a classe os vídeos e os tutoriais disponíveis nos links abaixo:

Vídeo de Orientação da Associação do Professor na classe

<https://youtu.be/72MMI2i Jpc>

Tutorial Carga Horária Afastamento

https://drive.google.com/file/d/1qIYqYeD8IIDNAdU8V4JUvyZm_wkEPTt/view

Tutorial Associação do Professor na classe

<https://drive.google.com/open?id=11aAoaSGYpD1w40pe3drdBLdIV6lvfxD2>

Tutorial Atribuição Especial

<https://drive.google.com/open?id=1fL9KMgZZcls3BmmZDKH0KhAP6Z54Eqq3>

Lembramos que, para realizar a associação é necessário ter coletado todas as turmas e ter a matriz curricular homologada para todos os tipos de ensino ofertados.

COMUNICADO SOBRE ASSOCIAÇÃO DE TURMAS NA SED, REFERENTES AO PROCESSO INICIAL /2020

Solicitamos às Unidades Escolares para que associem as turmas já atribuídas aos docentes titulares de cargo, desde a etapa 1 do processo de atribuição, caso ainda não o fizeram.

Lembramos que a associação está disponível à rede desde o dia 20/01/2020, (1º dia de atribuição) e que os registros devem ser atualizados **diariamente** para que, em caso de possíveis erros de sistema, tenhamos tempo hábil para correção.

Apesar de termos um cronograma de pagamento como rotina, nesse caso, não há necessidade de aguardar o recebimento do mesmo.

Esclarecemos ainda, que tal procedimento se faz necessário, para que seja possível o acompanhamento da inclusão das turmas atribuídas aos docentes, em tempo real.

Muito Importante:

Recebemos a primeira prévia das aulas/turmas associadas – Vigência 03/02/2020 e já identificamos muitos erros com relação a:

- Estouro do limite das 32 aulas
- Quantidade de aulas associadas na jornada maior ou menor que o limite estabelecido para cada jornada.

Lembrando que as associações devem ser efetuadas respeitando os limites conforme abaixo:

- Jornada Reduzida – Fase 1.1 ou B.1 – de 09 ou até 12 aulas quando se tratar de bloco indivisível
- Jornada Inicial – Fase 1.1 ou B.1 – de 19 ou até 24 aulas quando se tratar de bloco indivisível
- Jornada Básica – Fase 1.1 ou B.1 – 24 Aulas, ou 25 aulas quando se tratar de bloco indivisível.
- Jornada Completa – Fase 1.1 ou B.1 – 32 aulas

Solicitamos ainda, uma atenção toda especial por parte das Escolas, quando da associação das aulas/turmas, para que os docentes não fiquem com pagamentos zerados, pagamentos com erros a maior ou menor e alterações de jornadas indevidas, fatos estes que geram muitas reclamações e transtornos para todos.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - 2019:

Senhores Diretores

Considerando que em meados de fevereiro haverá força tarefa para correção da prestação de contas de 2019;

Considerando que todas as prestações, ou seja, cerca de 400 prestações, deverão ser conferidas por 03

profissionais;

E considerando que caso não ocorra a conferência da DE as prestações **NÃO SERÃO analisadas pela COFI**.

A Dirigente Regional de Ensino, informa que serão NOTIFICADOS via D.O.E as escolas que não entregaram as Prestações de Contas, a fim de que a D.E. não seja responsabilizada por omissão devido ao descumprimento da entrega das devidas prestações.

Informamos ainda que, não há isenção de entrega de prestação de contas, caso a Unidade não tenha utilizado os recursos deverá ocorrer a entrega da prestação com a devida reprogramação constando os rendimentos necessários, independentemente do valor.

DIETA ESPECIAL:

Solicitamos as Unidades, que atualizem junto ao SISTEMA SAESP II - ícone: Dieta Especial, as informações cadastrais dos alunos, se for o caso, efetuar o Cadastro do(a) mesmo(a) no Sistema, deverá ser preenchido pela Unidade Escolar e assinado pelo responsável do aluno; juntar o Laudo Médico fornecido e enviar como arquivo no Sistema SAESP II.

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.

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](#)