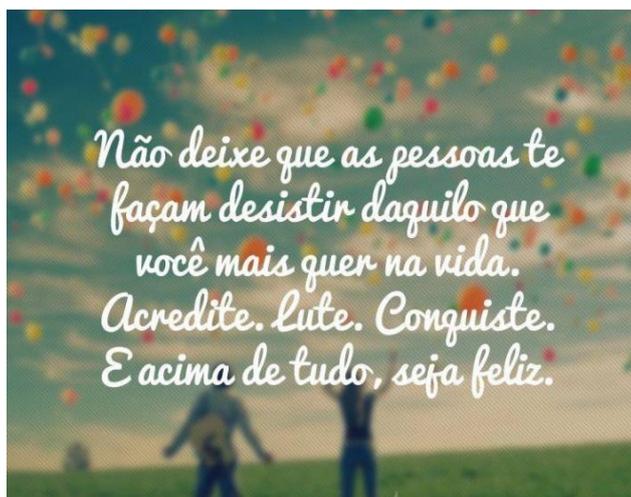


Diretores, professores, funcionários e comunidade escolar.

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

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

Atenção senhores Diretores e GOEs:

Segue cronograma das próximas ações relacionadas à Matrícula 2020. Solicitamos que encaminhem às escolas de sua circunscrição e façam o acompanhamento a fim de que não se percam os prazos. Informamos que as inscrições poderão ser realizadas a partir de 03/02/2020, mas o aluno somente será **transferido após o dia 04/02/2020**.

Opção	Abertura	Fechamento	Observação
Inscriver aluno por Transferência	03/02/2020	—	Registro na SED das solicitações de mudança de escola, de alunos com matrícula ativa em escolas públicas, com alteração de endereço.
Inscriver aluno por Intenção de Transferência	03/02/2020	—	Registro na SED das solicitações de mudança de escola, de alunos com matrícula ativa em escolas públicas, sem alteração de endereço.
Registrar Não Comparecimento de aluno	Atrelada à data de matrícula do aluno	—	O Não Comparecimento será disponibilizado após 15 dias de ausências consecutivas não justificadas. A escola possui mais 10 dias para efetivar o lançamento desse registro na SED.
Registrar Abandono do aluno	29/02/2020	—	Caracterizado pelas ausências intercaladas não justificadas - deve ser lançado apenas após todos os procedimentos de busca serem realizados.
Baixar matrícula do aluno por Transferência	04/02/2020	—	A opção deve ser utilizada apenas para os casos em que se aplica.
Trocar aluno de classe	15/01/2020	28/02/2020	Opção disponível para mesma escola e série.
Remanejar aluno de classe	02/03/2020	20/12/2020	Opção disponível para mesma escola e série.
NCOM fora da lista	02/03/2020	—	NCOM lançados até esta data serão excluídos da lista
Impressão da lista oficial dos alunos	03/03/2020	—	Uma vez organizadas as classes, a lista nominal dos alunos pode ser impressa.

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 que foram iniciados no Planejamento, com autonomia para as escolas 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

COMUNICADO MMR_2020 Nº 01/2020 DATA: 27/01/2020

ASSUNTO: Orientações para elaboração do Plano de Melhoria 2020

Atenção senhores Diretores, estamos retransmitindo o contido no Comunicado MMR_2020 a seguir:

Prezados Gestores de Projeto

Iniciamos mais um ano de trabalho com muitas novidades importantes a serem implementadas, tais como o Currículo Paulista, Inova, MMCE, dentre outras.

O MMR, mais do nunca, será um facilitador nesse processo. Portanto, é necessário resgatar seus princípios, analisar o que foi realizado em 2019 e planejar cada momento, para que se possa garantir a elaboração de um bom Plano de Melhoria para 2020.

Engajar a equipe escolar é fundamental! Todos devem entender o que é o MMR como metodologia de gestão e apoio às ações que a escola e diretoria necessitam para garantir uma aprendizagem de excelência para nossos alunos.

Revisar a metodologia é o primeiro passo. Em seguida, analisar o que foi feito em 2019, o que deu certo e que pode ser aproveitado no plano de gestão como ação que se tornou rotineira e, o que não deu certo, compreendendo o motivo para poder avançar.

Conforme Cronograma MMR de 2020, anexo, na semana de 27 a 31 de janeiro, ocorrerá o planejamento para 2020. Haverá um dia específico para se discutir o MMR e, de posse dos resultados do SARESP, iniciar a análise dos mesmos, pensar em como se organizarão para realizar todo o processo de elaboração do Plano de Melhoria, conforme proposta enviada para este momento.

Lembramos que este ano teremos um período privilegiado para discussão, reflexão e análise de dados conjuntamente: docentes e equipe gestora, com vistas aos programas e projetos da SEDUC.

Assim que divulgado os resultados do IDESP, escolas e diretorias iniciarão os passos para elaboração Plano de Melhoria, dentro do período previsto em calendário.

Observamos que, para este ano, faremos alguns pequenos ajustes para os 4 passos iniciais constantes do Guia do MMR atualizado, que será enviado até dia 29 de janeiro.

Basicamente as alterações são:

As escolas com um único segmento, poderão priorizar somente 2 problemas. As outras escolas, continuam na mesma regra: escolas com 3 segmentos - priorizam 3 problemas

sendo um para cada segmento, e as escolas com 2 segmentos, priorizam dois problemas para um dos segmentos e um para o outro.

A partir deste ano, há a possibilidade de se trabalhar com 3 a 5 causas priorizadas por problema. É importante observar que continuamos a levantar todas as causas no brainstorming, priorizar 5 delas e somente depois, verificar se trabalhará com 3, 4, ou 5 destas causas priorizadas por problema.

Para que a Equipe Central possa analisar os planos das Diretorias antes da sua homologação, estes deverão ser elaborados na Planilha Excel (rascunho) e enviados até dia 18 de fevereiro. Assim que analisados, serão devolvidos para que a DE verifique as observações, e só então, serão colocados no Sistema MMR e homologados pelo Dirigente. Para tanto, enviaremos Comunicado em breve com maior detalhamento.

Desejamos um excelente trabalho em 2020 e colocamo-nos à disposição para o que necessitarem.

Equipe Central MMR

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

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:

Reiteramos o contido no de 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.

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.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:- ATENÇÃO

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, consequentemente 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 poderá 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

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 de acordo com o cronograma a seguir:

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

Reiteramos que o Documento Orientador foi encaminhado junto a Circular 331 de 20/01/2020.