

BOLETIM INFORMATIVO

Ano II — Edição nº 30 de 28.08.2020



Márcia Helena Martins Lopes Dos Santos
Dirigente Regional de Ensino

 Alameda Bráulio Molina Frias, 120 – Vila Cicma — Adamantina – SP – Brasil — CEP: 17800-000

 deada@educacao.sp.gov.br

 (18) 3502-2300

Sumário

NOTÍCIAS DA DIRETORIA

3º Congresso de Boas Práticas da DER de Adamantina..... 3

NÚCLEO PEDAGÓGICO

Curso EAD e Gratuito de Eficiência Energética..... 7

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

Padronização das normas de preenchimento do livro de controle de frequência dos Servidores da SEDUC 8

NOTÍCIAS DA DIRETORIA

3º Congresso de Boas Práticas da DER de Adamantina

Nesta semana lançamos o regulamento do 3º Congresso de Boas Práticas da DER de Adamantina. Este ano o evento será de forma virtual, conforme o regulamento.



Olá,

Seja bem-vindo ao regulamento de inscrição para apresentação de projetos no 3º Congresso de Boas Práticas da DER Adamantina.

O Congresso tem por objetivo reconhecer experiências de sucesso em sala de aula e/ou atividades on-line e busca ativa de alunos em tempo de pandemia em escolas públicas e oportunizar a troca de experiências entre professores e gestores. Um espaço de colaboração e socialização que favorece a reflexão sobre o impacto da prática docente na aprendizagem dos alunos.

1. As inscrições de Projetos serão aceitas entre **08h** do dia **24 de agosto de 2020** até **23h59min** do dia **11 de setembro de 2020**.
2. Serão apresentados os projetos que demonstrem práticas de sala de aula bem sucedidas, inovadoras de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma

Agosto	Setembro	Outubro	Cronograma
<p>Lançamento e divulgação do Congresso de boas práticas de sala de aula e de gestão – Escolas Estaduais e Municipais</p> <p>Data: a partir de 17/08</p>	<p>Inscrição.</p> <p>Data: 24/08 a 11/09</p>	<p>Realização do Congresso de boas práticas</p> <p>Data - 05 a 09/10</p>	<p>05/10- 2ª feira – Escolas municipais</p> <p>06/10- 3ª feira – Ciências Humanas + PV</p> <p>07/10- 4ª feira – Códigos e Linguagens + Eletivas</p> <p>08/10- 5ª feira – Ciências da Natureza e Matemática + Tecnologia</p> <p>09/10 – 6ª feira – Gestão escolar e Projetos da Pasta</p>

3. Os autores dos projetos selecionados receberão no DIA 14 de setembro de 2020 orientação sobre a sua apresentação e horário do encontro virtual.

4. Cada escola municipal poderá inscrever 1 ou 2 projetos e as escolas estaduais poderão inscrever um projeto ou um projeto em cada área temática (Ciências Humanas + PV, Códigos + Eletivas, Ciências da Natureza e Matemática + Tecnologias, Gestão e Projetos da Pasta).

DATA E LOCAL: O 3º Congresso de Boas Práticas em Sala de Aula será realizado do dia **05 de outubro a 09 de outubro de 2020** de forma virtual na plataforma **Teams**. Neste ano o evento será dividido em cinco dias:

Dia 05/10 – Escolas Municipais.

Dia 06/10 – Escolas Estaduais – Ciências Humanas e Projeto de Vida.

Dia 07/10 – Escolas Estaduais - Códigos e Linguagens + Eletivas.

Dia 08/10 – Escolas Estaduais – Ciências da Natureza e Matemática + Tecnologias.

Dia 09/10 – Escolas Estaduais – Gestão e Projetos da Pasta.

NOVIDADE: – Boas Práticas

Os 10 projetos mais votados pelo público do evento farão parte de uma publicação (DVD) que será distribuída entre as escolas.

Os vídeos serão expostos por 15 dias no site da Diretoria. Os 10 projetos mais visualizados e curtidors serão transformados no DVD e distribuídos as escolas.

Todos os participantes receberão certificado de participação do evento.

VAMOS LÁ, INSCREVA SEU PROJETO!

ORIENTAÇÕES PARA ESTRUTURAÇÃO DO SEU PROJETO

Atenção: A estrutura apresentada deve estar presente no arquivo de apresentação que deverá ser enviado juntamente com a inscrição do projeto para o evento. Enviaremos o link no prazo determinado no regulamento acima.

Nome do Projeto: *Este será utilizado para divulgação nos materiais do evento, portanto não poderá ser modificado após a inscrição.*

Justificativa do Projeto: *Descreva um pouco sobre o seu diagnóstico inicial e sobre a relevância social do projeto. O que te motivou a desenvolver o projeto.*

Objetivo do Projeto: *Inclua uma descrição clara do que pretendia alcançar como resultado da atividade desenvolvida. (Inicie com um verbo no infinitivo).*

Objetivo Geral (Para quê?) Objetivo Específico (O quê?)

Qual o público beneficiado diretamente? *Descreva o perfil do público atendido e a quantidade de pessoas que participaram. No caso de alunos, especifique as séries.*

Características da Escola e das condições socioeconômicas do público:

Qual foi o período de duração? *De quando até quando foi realizado.*

Metodologia/Desenvolvimento: *Descreva as etapas, cronograma, habilidades e conteúdos trabalhados e atividades realizadas para desenvolver o projeto.*

Quais foram os recursos materiais necessários para o desenvolvimento do projeto? *Recursos audiovisuais, livros, DVDs, tecnologia, saídas culturais, outros materiais.*

Resultados: Os objetivos foram alcançados? Quais são os resultados? Concepção de avaliação, produto final. Quais foram os impactos positivos na aprendizagem dos alunos? Quais as dificuldades e os desafios encontrados para a realização do projeto?

Conclusões: *A respeito do trabalho realizado.*

**MOBILIZE A SUA ESCOLA
E PARTICIPE!**

As inscrições devem ser realizadas pelo link

<https://forms.gle/AedGLEJucx3M9w2e6>

NÚCLEO PEDAGÓGICO

Curso EAD e Gratuito de Eficiência Energética

Já pensou em realizar aulas que ajudem a reduzir gastos de energia elétrica?

Certificado válido para evolução funcional!*

Professores de Ciências e Geografia
8º e 9º Ensino Fundamental II

INSCREVA-SE

Curso EAD e Gratuito de Eficiência Energética

* Curso homologado pela EFAPE SP - Portaria de 14-08-2020 – Publicado em DOE no dia 15-08-2020

Parceiro: **INSTITUTO crescer**

Realização: **COELBA** **ELEKTRO** **ANEEL**
Agência Nacional de Energia Elétrica
PEE - Programa de Eficiência Energética

EFAPE—Portaria do Coordenador, de 14-08-2020

Autorizando, nos termos das Resoluções SE 62, de 11-12- 2017, o Curso de Atualização, proposto e executado por Instituições Parceiras credenciadas pela EFAPE:

Órgão Proponente	Instituto Crescer
Órgão Executor	Instituto Crescer / Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE)
Nº Processo	Seduc-PRC-2020/36496
Nome do Curso	“Eficiência Energética”
Público Alvo	Professores de Ciências e Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais
Carga Horária	30 horas
Local de Realização	Ambiente Virtual / Plataforma Moodle: Educação com Energia. Endereço: https://educacaocomenergia.com.br .
Período de Realização	A partir da data de publicação dessa Portaria

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

Padronização das normas de preenchimento do livro de controle de frequência dos Servidores da SEDUC

Tendo em vista a necessidade de normatizar e padronizar procedimentos relativos ao preenchimento de Livro-Ponto com base no Decreto nº 52.054, de 14/08/2007, para registro e controle da frequência de servidores, nas unidades escolares, Diretorias de Ensino e Órgão Centrais^[1], esta Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos expede a presente orientação, com base no Decreto nº 64.879, de 20/03/2020 e na Resolução Seduc-28, de 19-3-2020.

Este comunicado contém, explanações sobre as razões e a importância do correto preenchimento do Livro Ponto, suas interfaces com a folha de pagamento, contagem de tempo de serviço, concessão de benefícios e outros atos administrativos, que tenham por base a apuração de tempo de serviço^[2].

Assim, considerando o retorno presencial realizado desde o dia 13/07/2020, a padronização do registro do livro ponto deverá ser realizada exatamente de acordo com a ocorrência **presencial ou teletrabalho/à disposição da administração**, nos termos do Decreto 64.879/2020, Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 e em atendimento às legislações vigentes, que dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias.

Desta forma, expedimos as seguintes orientações:

- 1) Os servidores devem assinar o Livro Ponto impreterivelmente nos dias de trabalho presencial, cumprindo sua jornada integral diária, não devendo ser assinado em dias posteriores, ou em “lote”;
- 2) ^[3]O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas e deverão ser cumpridas e garantidas as 8h de trabalho diários para os serviços administrativos.^[4]
- 3) Nos dias presenciais, mesmo em período Pós Pandemia, aos quais os servidores realizam seus trabalhos fora de Unidade de Classificação, ou seja, se ausentam para OTs, reuniões, convocações, entre outros, os servidores não deverão assinar o ponto nesse dia, registrando-se no verso a informação das atividades desenvolvidas e local de exercício neste dia específico, justificando assim a ausência da Unidade de Classificação;
- 4) Nos dias de Teletrabalho deve-se anotar a informação no verso de acordo com o Decreto nº 64.879, de 20/03/2020, registrando um traço nos dias compreendidos;
- 5) O registro e controle da frequência diária do pessoal docente dependem de ações integradas dos responsáveis pela frequência dos servidores da SEDUC, inserindo-as dentre as atribuições diárias (registro diário das ocorrências, controle da frequência diária e frequência mensal), de acordo com as normas legais vigentes;^[5]

- 6) A Folha de ponto do Diretor de Escola deverá ser digitalizada, desde que devidamente preenchida e assinada no original (físico) e encaminhada para o Dirigente Regional pelo Sistema SP sem Papel;
- 7) A folha de Ponto do Dirigente Regional deverá ser digitalizada, desde que devidamente preenchida e assinada no original (físico) pelo Sistema SP sem Papel.

Face ao exposto as Diretorias de Ensino devem orientar as Escolas sobre os horários de funcionamento e preenchimento do Livro Ponto, sendo que as demais dúvidas e casos omissos devem ser encaminhados aos Canais de Comunicação nos e-mails:

Legislação e Preenchimento: deadacrh@educacao.sp.gov.br

Por fim, reiteramos que somente com a efetiva participação de todos, cada um assumindo a sua parcela de responsabilidade e competência, e, corrigindo atitudes e práticas que possibilitam registros indevidos, com consequências danosas na vida funcional dos servidores, será possível minimizar eventuais erros nesse momento vivido por todos, além de agilizar os processos de concessão de benefícios futuros, quando houver.

[1] Resolução SE 25, de 17-3-2020 - Artigo 1º - As Unidades Escolares, Diretorias de Ensino, Órgãos Centrais, observando a necessidade de assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo e ininterrupto trabalho nas unidades, devem garantir a presença de servidores das equipes gestoras, dos quadros de apoio escolar e dos quadros da Secretaria da Educação para atendimento ao público e rotinas de trabalho.

[2] Anexo I

[3] Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 - Artigo 7º - Durante o período de férias docentes e de recesso escolar, previstos nos incisos V e VI, da Resolução SE 65/2019, com redação dada por esta Resolução, **as unidades escolares funcionarão das 10h às 16h**, sem atendimento presencial, exceto nos casos de cessão das unidades escolares para a Secretaria de Estado da Saúde ou de requisição pela Secretaria da Educação.

[4] Resolução Seduc-60, de 19-8-2020 - Artigo 3º - parágrafo 1º - Durante o recesso escolar, o Diretor de Escola deverá manter, no mínimo, um servidor integrante da Equipe Gestora, ou do QAE ou do QSE, em escala de revezamento.

[5] Anexo

Boletim Informativo produzido pela Diretoria de Ensino — Região de Adamantina

Ano II — Edição nº 30

28.08.2020

MÁRCIA HELENA MARTINS LOPES DOS SANTOS

Dirigente Regional de Ensino

ENVIO DE MATÉRIAS

Prezado(a) leitor(a),

Os textos podem ser enviados em arquivo do **Word** ou digitados no próprio corpo do e-mail. As fotos não precisam estar junto com o texto digitado, podendo ser enviadas como anexo. É importante informar a **legenda** de cada imagem. Caso necessário, enviar autorização de uso da imagem juntamente com as fotos.

As matérias devem ser enviadas até as **QUINTAS-FEIRAS** às **12:00**, para o e-mail deada@educacao.sp.gov.br.

O boletim publicados estão disponíveis no site da DER Adamantina, no menu “[Boletim Informativo](#)”.

Em caso de dúvidas ou sugestões, entrar em contato através do e-mail informado acima, ou pelo telefone **(18) 3502-2339**.