

DIRETORIA DE ENSINO — REGIÃO DE ADAMANTINA

BOLETIM INFORMATIVO

Ano II — Edição nº 31 de 04.09.2020



Irmes Mary Moreno Roque Mattara
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

deadamantina.educacao.sp.gov.br

Sumário

GABINETE

Plano de reposição- Res 60-2020	3
---------------------------------------	---

NOTÍCIAS DA DIRETORIA

3º Congresso de Boas Práticas da DER de Adamantina.....	7
---	---

NÚCLEO PEDAGÓGICO

EFAPE: Formações do Programa de Recuperação e Aprofundamento.....	11
---	----

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

1. Recadastramento Anual	12
2. Anexos I e II - Padronização das normas de preenchimento do livro de controle de frequência dos Servidores da SEDUC	12

GABINETE

Plano de reposição - Res 60-2020

As escolas que possuem EJA e Ensino Noturno, em virtude da semana de recesso de 24 a 28/08 deverão fazer um plano de reposição **a ser inserido na SED até o dia 18/09/2020**, de acordo com o contido no **Artigo 2º, § 2º da Resolução Seduc 60, de 19-8-2020** transcrito abaixo:

Artigo 2º - Em razão do recesso escolar no período de 24 a 28-08-2020, deverá ser providenciada a alteração no calendário escolar, em conformidade com o disposto no artigo 6º, § 6º, da Resolução Seduc - 47, de 29-4-2020.

(...)

§ 2º - As escolas com necessidade de adequação do calendário escolar que para garantir as 400 h para educação de jovens e adultos e 800 h para o ensino noturno deverão fazer um plano de reposição que deverá ser incluído na Plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, por meio de upload até dia 18/09/20.

Sendo assim, solicitamos que o plano seja inserido na SED até o dia 14/09 para que seja possível a análise pela supervisão e homologação do dirigente regional de ensino até o dia 18/09/2020.

O plano pode ser elaborado a partir de atividades para que os alunos desenvolvam remotamente com o quantitativo de 20h, cada disciplina observando sua carga horária semanal ou ainda em forma de projeto único para todas as disciplinas atendendo a carga horária de 20h. Essas são apenas sugestões, cada escola pode elaborar o plano de acordo com suas especificidades, apenas atentar para a carga horária.

Contamos com o empenho de todos. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Supervisão de Ensino.

Modelo de Plano de reposição – Opcional

[Clique para baixar o modelo](#)

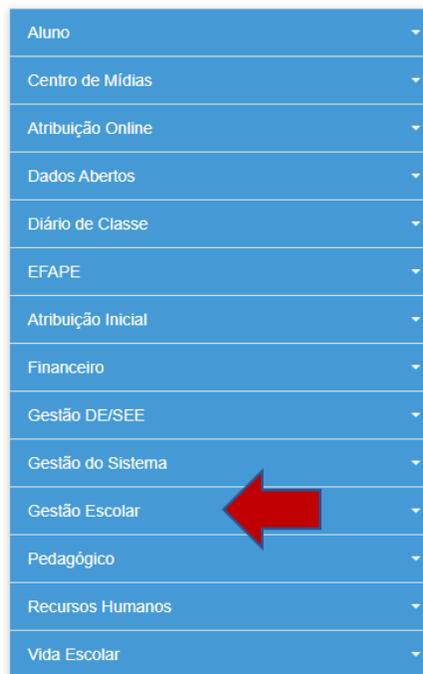
Modelo de Plano de reposição – Opcional

CALENDARIO ESCOLAR – 2020 - Plano de Reposição - EJA e Ensino Noturno			
<i>Referente ao período de recesso escolar de 24 a 28-08-2020 - Resolução Seduc 60, de 19-8-2020</i>			
DISCIPLINA OU Projeto Interdisciplinar		Carga Horária	
Professor (es)			
Justificativa			
Objetivos			
Habilidades desenvolvidas			
Eixos temáticos			
() ()			
() ()			
Conteúdo programático			
Metodologia			
Recursos didáticos			
Avaliação			
Referências			

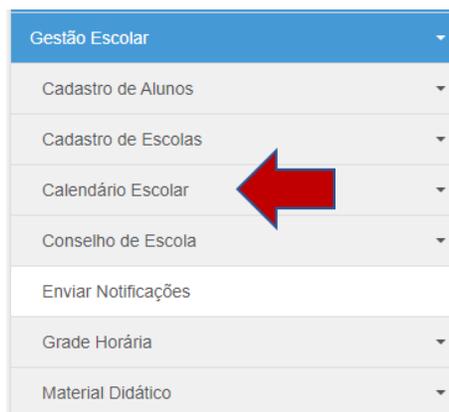
Passo a passo para inserir o plano na SED

Para inserir o plano, seguir os passos abaixo:

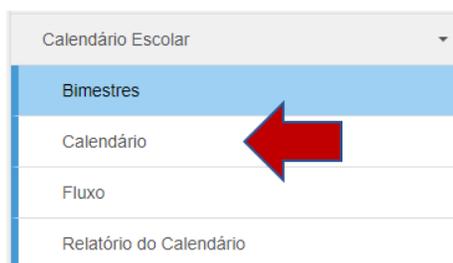
Clicar em Gestão Escolar



Após, clicar em Calendário Escolar



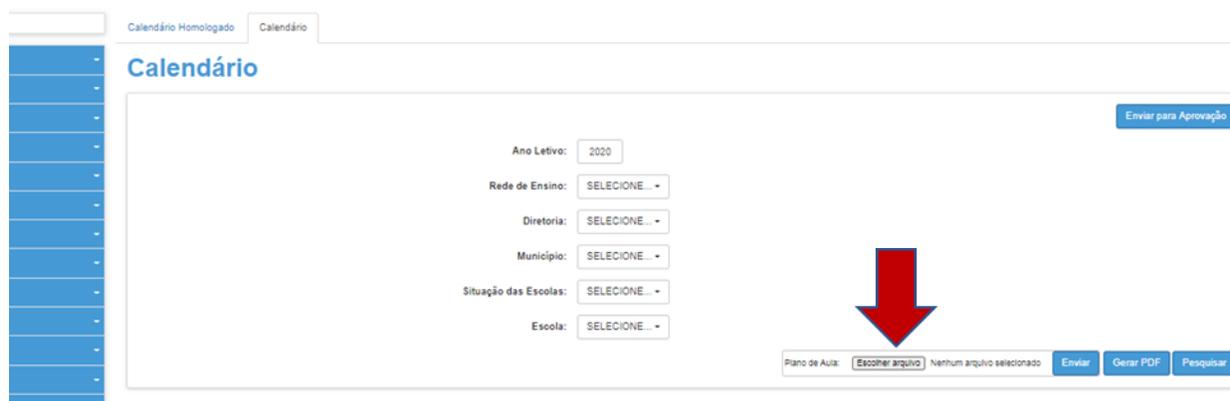
Depois, clicar em Calendário



Abrirá a tela abaixo e deverá clicar em calendário



Depois do plano pronto, inserí-lo e enviar para aprovação



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

EFAPE: Formações do Programa de Recuperação e Aprofundamento

[Clique para visualizar](#)



INFORMATIVO

nº 27 - 03/09/2020

Formações do Programa de Recuperação e Aprofundamento

1. Organização das ATPC para professores dos componentes curriculares

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) apresenta, aos professores de todos os componentes curriculares, as formações que compõem o Programa de Recuperação e Aprofundamento da Aprendizagem, as quais serão foco da maior parte das formações oferecidas pela EFAPE ao longo do 2º semestre de 2020.

O objetivo do Programa de Recuperação e Aprofundamento será proporcionar ao aluno a possibilidade de aprender aquilo que é essencial, e deverá ser aprendido para seguir sua trajetória para a série ou o ano seguinte. Além disso, o programa contemplará estratégias que objetiva rever e recuperar os conhecimentos que não foram apreendidos e também são essenciais para o estudante continuar aprendendo.

As formações serão realizadas durante as ATPC, e estarão distribuídas, conforme segue, para os Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio:

Semana A a partir de 31/08 Para todas as áreas	Início Manhã	Término Manhã	Início Tarde	Término Tarde	EFAPE/DE/UE
	7h	7h45	13h30	14h15	Escola
	7h45	8h30	14h15	15h	Escola
	8h30	9h15	15h	15h45	DE
	9h15	10h	15h45	16h30	DE
	10h	10h45	16h30*	17h15*	EFAPE
	10h45	11h30	17h15*	18h*	EFAPE
	11h30	12h15	18h*	18h45*	EFAPE

*Reprises das transmissões realizadas no período da manhã.

Portanto, na Semana A as pautas estão organizadas da seguinte forma:

- dois tempos de ATPC com pautas definidas pela escola
- dois tempos de ATPC com pautas definidas pela Diretoria de Ensino
- três tempos de ATPC com pautas da SEDUC, com outros temas, além recuperação e aprofundamento



| Secretaria da Educação

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

1. Recadastramento Anual

Informamos a todos que em reunião recente realizada com a equipe da CEPAG, que é o órgão responsável pelo pagamento da Secretaria da Educação, nos foi informado que é para ser efetuado o recadastramento anual do mês de aniversário nos primeiros 15 dias do mês, pois pode acontecer que, ao deixar para o final do mês, ocorra uma instabilidade no sistema, já que o site do recadastramento é para todos os servidores públicos do estado de São Paulo. Lembrando que, mesmo que o aniversário ocorra no último dia do mês, o recadastramento pode ser feito antes.

2. Anexos I e II - Padronização das normas de preenchimento do livro de controle de frequência dos Servidores da SEDUC

Complementando a informação publicada no [Boletim Informativo nº 30 de 28/08/2020](#) (pág. 8), seguem abaixo os **Anexos I e II**.

Anexo I **Noções gerais sobre o Livro Ponto**

1) Qual a importância do correto preenchimento do Livro Ponto?

- O Livro Ponto, por ser um documento de incontestável importância para a vida funcional do funcionário/servidor, deverá ser, obrigatoriamente, preenchido em todos os campos de maneira correta.
- A legitimidade das informações dos registros possibilitará:
- Regularização de Vida Funcional abrangidas por todas as vantagens definidas em lei;

2) O Livro Ponto deverá ser controlado e atualizado diariamente;

3) Evitar rasuras e emendas; caso ocorram deverão, necessariamente, serem ressaltadas. Rasuras que comprometam a integralidade total do documento devem ser revistas, e se houver necessidade a troca do documento por uma versão íntegra;

4) Assinatura no Livro Ponto deverá ser, obrigatoriamente, diária, sob pena de responsabilidade, principalmente nos dias de presenciais no período de revezamento;

5) Os servidores que estiverem em Regime de Teletrabalho deverão ter no verso do seu livro ponto a descrição e justificativa nos dias compreendidos pela modalidade, seja ela total ou parcial;

6) As ausências deverão ser registradas sempre em vermelho e discriminado o motivo;

7) Todas as páginas do livro devem ser rubricadas;

8) Ao final de cada mês, a autoridade competente deverá analisar os registros das folhas de frequência, as observações, atestando a autenticidade das informações nelas contidas, assinar e carimbar;

- 9) Após o fechamento do Livro-Ponto, deverá ser arquivado em local seguro e sem perigo de deterioração.
- 10) Livro Ponto Docente: O registro e controle da frequência diária do pessoal docente são atribuições/competências do Gerente de Organização Escolar (registro diário das ocorrências e frequência mensal) e do Diretor de Escola (controle da frequência diária), de acordo com as normas legais vigentes.
- 11) Livro Ponto Docente Readaptado: A Carga Horária do professor readaptado deverá ser cumprida de acordo com a tabela de Jornada de Trabalho Semanal Docente vigente, ou seja, deve ser efetuada a devida correspondência.
- 12) Livro Ponto Administrativo: É o instrumento de controle de frequência dos funcionários e dos servidores que compõem a equipe administrativa:
- 12.1) Quem assina o Livro-Ponto Administrativo?

Dirigente Regional de Ensino, Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Posto de Trabalho do Coordenador, funcionários/servidores do Quadro de Apoio Escolar – Q.A.E e do Quadro da Secretaria da Educação - Q.S.E., bem como os Assistentes e demais servidores que compõem a Equipe Administrativa e Servidores que compõem a Equipe Técnica dos Órgãos Centrais.

13) Hora de Trabalho Administrativo:

- ¹A carga horária de trabalho do Pessoal Administrativo é de até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;²
- Garantia legal de no mínimo 1 (uma) hora para alimentação: almoço e jantar.

¹ **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.

² **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.

Anexo II

Instruções para o preenchimento do formulário específico de registro de ponto

1) Compete ao Superior Imediato dentre as atribuições, assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, controlar a frequência diária do pessoal docente, de acordo com o disposto no inciso V do artigo 73 do Decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981, adotando os seguintes procedimentos, em sua jurisdição:

1.1) lavrar e assinar os termos de abertura e de encerramento do Livro Ponto dos docentes;

1.2) vistoriar constantemente e homologar, encerrar e assinar, mensalmente, as páginas de assinatura de ponto de cada docente da unidade e/ou em exercício na unidade.

2) Dados da Frequência Tem por objetivo identificar o dia, período de permanência em serviço e ocorrências de frequência, mediante assinaturas do servidor e visto do superior imediato.

2.1) Entrada - Deverá ser informada a hora na qual o servidor entrou em serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.

2.2) Hora - O servidor deverá indicar a hora do dia na qual entrou em serviço, compreendida entre 0:00 e 24:00 horas.

2.3) Assinatura - O servidor deverá registrar a assinatura no campo específico, no momento do preenchimento da hora de entrada em serviço.

2.4) Saída - Deverá ser informada a hora do dia na qual o servidor saiu do serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.

2.5) Hora - O servidor deverá indicar hora do dia na qual saiu do serviço, compreendida entre 0:00 e 24:00 horas.

2.6) Assinatura - O servidor deverá assinar, no campo específico, no momento do preenchimento do horário de saída do serviço.

3) Observações - O superior imediato deverá apontar, quando for o caso e em síntese, qualquer ocorrência relativa frequência do servidor, correspondente ao dia que está sendo registrado.

4) Visto do Superior Imediato - O superior imediato deverá custar quando preenchida uma ocorrência de frequência no campo "Observações".

5) Registro no verso do livro ponto Tem por objetivo consolidar os Dados de Frequência e as Informações Financeiras constantes no verso do Registro de Ponto, as seguintes situações:

5.1) quando o espaço existente no campo observações for insuficiente para o preenchimento do evento ocorrido no dia;

5.2) quando se tratar de ocorrência que necessite de maiores explicações ou detalhamento para que possa produzir seus efeitos legais, assim como os previstos no Decreto nº 64.879, de 20/03/2020;

5.3) quando se entender necessário um resumo de todas as ocorrências havidas durante o mês de registro.

Boletim Informativo produzido pela Diretoria de Ensino — Região de Adamantina

Ano II — Edição nº 31

04.09.2020

IRMES MARY MORENO ROQUE MATTARA

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 boletins 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**.