


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

Boletim Informativo DECOE nº 007, de 24 de janeiro de 2023

COMUNICADO


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação


PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL)

Inscrições abertas!


A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), propõe, por meio do Programa de Desenvolvimento de Lideranças (PDL), o aperfeiçoamento dos profissionais atuantes em cargos de liderança. Esta ação objetiva promover a formação continuada das lideranças educacionais da Rede de Ensino Pública Estadual de São Paulo, de forma a conduzirem seus processos de gestão com **assertividade, ética, transparência e eficiência.**

O PDL tem como objetivo central subsidiar a equipe da Diretoria de Ensino junto a atuação dos Diretores(as) de Escola/Escolares.

A QUEM SE DESTINA O CURSO

 Dirigente Regional de Ensino;
Supervisor(a) de Ensino;
Supervisor(a) Educacional;
Diretor(a) de Escola/ Diretor(a) Escolar;
Coordenador(a) de Organização Escolar.

CONTEÚDO

 O **Curso 1**, abordará o **Módulo 1 do PDL**, apresentando o conceito e os tipos de liderança, seus pilares e as premissas da avaliação da Educação Básica, de modo a contribuir para a melhoria dos processos, dos programas e da gestão de pessoas.

DURAÇÃO: 30 horas
FORMATO: On-line (Plataforma AVA/EFAPE)
PRAZO DE CONCLUSÃO: 27 de fevereiro de 2023, às 23h59
COM CERTIFICAÇÃO

INSCRIÇÃO

Site da EFAPE:
<https://efape.educacao.sp.gov.br>
Acessar o menu "**Cursos e Formações**"
Prazo: 27 de fevereiro de 2023, às 10h

Estar aprovado nesta ação é pré-requisito para a participação no Processo Seletivo para ocupação da função de Dirigente Regional de Ensino de uma das 91 Diretorias de Ensino da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo. Para conhecer todas as fases deste Programa e obter informações sobre as demais etapas do Processo Seletivo, clique aqui e acesse o edital.

SUMÁRIO

CONVOCAÇÃO 01: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Planejamento 2023.....	3
CONVOCAÇÃO 02: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Centro de Recursos Humanos	3
INFORMAÇÃO 01: PNLD – Informes gerais	3
INFORMAÇÃO 02: PROCEDIMENTOS PEI 2023	5
INFORMAÇÃO 03: RECADASTRAMENTO CONTRATOS PRORROGADOS – 2018 e 2019.....	5
INFORMAÇÃO 04: CONTRATAÇÃO NOS TERMOS DA LC 1093/2009	6
INFORMAÇÃO 05: REMESSA DE PAGAMENTO – fevereiro 2023	7
INFORMAÇÃO 06: BOLSA DO POVO EDUCAÇÃO - Responsáveis.....	7
INFORMAÇÃO 07: CESSAÇÃO COE/CGP – Escolas de tempo parcial	8
INFORMAÇÃO 08: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento.....	9
INFORMAÇÃO 09: PUBLICAÇÕES – Diário Oficial	9

GABINETE DA DIRIGENTE REGIONAL

CONVOCAÇÃO 01: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Planejamento 2023

ASSUNTO: Orientar as equipes escolares sobre o Planejamento Escolar 2023.

PÚBLICO-ALVO CONVOCADO: Diretor de Escola/Diretor Escolar e 01 (um) Coordenador de Gestão Pedagógica/Coordenador de Gestão Pedagógica Geral por Unidade Escolar.

DATA: 26 de janeiro de 2023

HORÁRIO: das 8h00 às 17h00

LOCAL: Faculdade Anhanguera – Unidade 4 - R. Emília Stefanelli Ceregatti, 160 - Jardim Morumbi, Campinas - SP.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

CONVOCAÇÃO 02: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Centro de Recursos Humanos

ASSUNTO: Realizar reunião de trabalho para orientar sobre os procedimentos para o PEI - 2023.

PÚBLICO-ALVO CONVOCADO: Gerente de Organização Escolar – GOE das 27 Unidades Escolares do Programa de Ensino Integral.

DATA: 30 de janeiro de 2023

HORÁRIO: das 9h00 às 13h00

LOCAL: Diretoria de Ensino Campinas Oeste – CRH – Rua Candido Mota, 186 – Campinas SP.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

NÚCLEO PEDAGÓGICO

INFORMAÇÃO 01: PNLD – Informes gerais

Senhor(a) Diretor(a)

Ensino Fundamental Anos Iniciais: (1º ao 5º ano): a distribuição é integral para todos os componentes curriculares; os exemplares consumíveis são de propriedade do aluno; porém todos os manuais dos professores e as seguintes obras deverão ser conservados e devolvidos ao final de cada ano letivo, pois são reutilizáveis: os títulos da categoria 1 “Ciências da Natureza e Ciências Humanas” e os títulos da categoria 2 “História e Geografia” dos 4º e 5º anos. Em 2023, além dos livros impressos que estão sendo distribuídos pelos Correios, o FNDE disponibilizará os livros didáticos do PNLD 2023 (Anos Iniciais) no formato digital. Para que os estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental possam acessá-los será necessário que as escolas informem os seguintes dados de seus estudantes até o dia 27 de janeiro, veja manual [anexo](#) “cpf estudantes”: CPF e série em que o estudante está matriculado em 2023. Para que as escolas façam o devido preenchimento dos dados, foi desenvolvida a aba “Carga de estudantes” no Sistema PDDE Interativo/SIMEC. Estudantes que ainda não possuem o número do CPF podem

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

solicitá-lo junto à Receita Federal por meio do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/InscricaoPublica/inscricao.asp>.

Caso não seja possível enviar os dados neste primeiro momento informamos que posteriormente haverá nova carga de dados de estudantes no sistema.

Ensino Fundamental Anos Finais: (6º ao 9º ano): a distribuição este ano é apenas reposição, pois os livros são reutilizáveis. Isto significa que, durante o seu período de validade, deverão ser conservados e preservados para utilização no ano letivo seguinte. Lembramos que os manuais dos professores também são reutilizáveis e deverão ser conservados e devolvidos ao final de cada ano letivo.

Ensino Médio: este ano as escolas estão recebendo reposição dos títulos e obras do PNLD do Novo Ensino Médio (destinados a estudantes e professores), Projeto de Vida, Projetos integradores (Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas), obras didáticas por área de conhecimento (Matemática, Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Sociais) e obras didáticas específicas (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Ciências Humanas e Sociais em Diálogo com Matemática). Todos os volumes são reutilizáveis, portanto, deverão ser conservados em perfeito estado para devolução ao final do ano letivo. Idem para os manuais de professor.

PNLD Literário: são obras reutilizáveis, portanto, ao serem distribuídas aos alunos, deve ser dada ênfase na conservação e respectiva devolução.

Entrega nas Escolas: solicitamos às escolas que façam a conferência das encomendas recebidas antes de solicitarem reserva técnica ou remanejamento de livros. Para conhecer os títulos e a quantidade recebida, a escola pode acessar o portal do FNDE >> Consultas Online >> Distribuição de Livros e preencher os campos Ano (= 2023); Programa (= PNLD); UF (= SP) e Município (preencha somente os campos com asterisco vermelho). Para selecionar uma unidade- informe o código INEP (que é o código CIE acrescido de 35 – e zero, se for o caso – até completar oito dígitos). Em seguida, clique em "Confirmar". Por fim, clique na lupa, à direita da tela. Após abrir a página, selecione o link "Encomenda".

Distribuição aos Estudantes: enfatizamos que os livros do PNLD devem ser entregues aos estudantes. Na ocasião da distribuição dos livros do PNLD aos estudantes, é indispensável que as escolas realizem o controle da entrega, por meio de planilhas – segue [anexo](#) modelo que as unidades escolares poderão adaptar para cada situação “controle da entrega PNLD 2023” - com o nome dos estudantes e volumes entregues. Essas planilhas devem ser arquivadas até a devolução dos livros, no final do ano letivo, e, especialmente, para fiscalizações de órgãos centrais (estadual e federal). Apesar de a maioria dos livros dos Anos Iniciais serem consumíveis, sugerimos que seja realizado o controle de entrega para confirmação do recebimento pelo estudante (observar que, em função do estágio de alfabetização, a assinatura deverá ser de um dos responsáveis).

Conscientização: as escolas devem promover a conscientização dos alunos para a conservação do livro didático, durante todo o ano (inclusive dos consumíveis), para que, ao efetuarem a devolução dos livros reutilizáveis, ao final do calendário escolar, outros alunos possam utilizá-los no ano seguinte. Também deverão informar a validade dos livros reutilizáveis distribuídos neste ano. Assim sendo, as campanhas de preservação dos livros devem ser permanentes em todas as escolas. Ao final do ano, a expectativa é de que a devolução dos livros alcance a totalidade distribuída.

Quadro Escolar: alertamos aos gestores escolares, que onde houve alteração do quadro escolar, com abertura de classes/unidades, o atendimento da nova demanda de livros deverá, em primeiro lugar, ocorrer mediante remanejamento entre unidades. No caso de fechamento/deslocamento de classes, os livros excedentes, também, deverão ser ofertados para remanejamento.

Devolução de Livros: os livros do PNLD 2020 – Obras didáticas – Anos Finais do Ensino Fundamental; do PNLD 2021 – Ensino Médio – Objeto 1 – Projetos Integradores e Projeto de Vida; e do PNLD 2021 – Ensino Médio – Objeto 2 - Obras didáticas são reutilizáveis, portanto, ao final de cada devem retornar à escola. Para informar a quantidade de livros devolvidos utilize o [manual anexo](#) “devolução de livros”. Prazo: 15 de fevereiro.

Concurso de Poesia: segue em [anexo](#) “concurso de poesia final” com o resultado divulgado no início deste ano de 2023.

Airton Clementino

Coordenador de Equipe Curricular - NPE

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO 02: PROCEDIMENTOS PEI 2023

Senhor(a) Diretor(a)

Tendo em vista a necessidade de orientar as Unidades Escolares quanto aos procedimentos a serem adotados para as novas Designações, Cessações, Recondições, Transferências e Digitação de Carga Horária, [clique aqui](#) para acessar um Tutorial para os Procedimentos PEI/2023 e todos os modelos de Portarias para cessações, designações e laudas.

Informações Importantes:

1. Todas as Portarias e os arquivos com laudas **deverão ser encaminhados única e exclusivamente através do e-mail decoecrh@educacao.sp.gov.br, NÃO serão aceitas** Portarias encaminhadas através do SP Sem Papel, outros e-mails ou via física;
2. Todas as Portarias de Cessações, Designações, formulários 02 e laudas, deverão ser encaminhadas seguindo as instruções contidas nesse comunicado, **impreterivelmente as 15h00 do dia 25/01/2023.**
3. A carga horária dos **docentes reconduzidos na PEI**, deverão ser digitadas na SED, RECURSOS HUMANOS > CARGA HORÁRIA > CARGA HORÁRIA PEI, **até as 12h00 do dia 26/01/2023**, lembrando que a **vigência para o ano letivo de 2023 é dia 01/02/2023;**
4. Para as novas Designações, a unidade escolar deverá acompanhar através da SED a inclusão do afastamento, no momento que constar na funcional do docente, poderão efetuar a inclusão da carga horária, RECURSOS HUMANOS > CARGA HORÁRIA > CARGA HORÁRIA PEI, lembrando que a **vigência para o ano letivo de 2023 é dia 01/02/2023;**

Todas as inclusões deverão ser realizadas no sistema, impreterivelmente até as 12h00 do dia 27/01/2023, para processamento da virada de carga horária.

*Daiane dos Santos
Diretora - CRH*

INFORMAÇÃO 03: RECADASTRAMENTO CONTRATOS PRORROGADOS – 2018 e 2019

Senhor(a) Diretor(a)

Conforme a LC 1.381, de 16/12/2022, DOE de 17/12/2022, onde foi prorrogado a vigência dos **contratos dos docentes firmados nos anos de 2018 e 2019**, nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, e que **venceram ao longo do ano de 2022**, ficam **prorrogados por mais 1 ano, com vigência até 31/12/2023.**

No mês de janeiro foi realizada a atualização da situação sistêmica entre a SEFAZ e SEDUC, desta forma, para os contratados que fizerem aniversário no mês de janeiro não será aberto o pedido de recadastramento, devido ao processo de atualização, isso não gerará impactos de bloqueio na folha do servidor. Posteriormente poderá ser solicitado o recadastramento, notificaremos o servidor desse período previamente.

Pedimos a gentileza que orientem os docentes.

*Daiane dos Santos
Diretora - CRH*

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

INFORMAÇÃO 04: CONTRATAÇÃO NOS TERMOS DA LC 1093/2009

Senhor(a) Diretor(a)

1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO (CHECK LIST):

Cédula de Identidade – RG;
Cadastro de Pessoa Física – CPF;
Certidão de Casamento / Nascimento;
Título de Eleitor e Comprovante da última votação;
Certificado de Reservista, se homem;
Comprovante de conta bancária – Banco do Brasil;
Documento de inscrição no PIS / PASEP;
Carteira de Trabalho – página da foto frente e verso e registro do 1º emprego;
Comprovante de Endereço completo atualizado;
Comprovante de vacinação contra Covid-19
Declaração de parentesco conforme Decreto 54.376/2009;
Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual/Federal) – obtido pela internet- sites www.dpf.gov.br ; www.ssp.sp.gov.br ;
Declaração de Boa Conduta e que não responde a processo administrativo de próprio punho;
Declaração de acumulação ou não de função pública, inclusive se for aposentado/inativo;
Diploma e Histórico Escolar de Curso Superior, para contrato docente, registrado pelo órgão de competência;
Atestado de Saúde Ocupacional expedido pelo SUS ou por médico do trabalho devidamente credenciado e com validade de no máximo 3 (três) meses;
Consulta ao Cadastro Funcional comprovando a não ocorrência de extinção contratual pelo descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado nos termos do inciso IV do art. 8º da LC 1.093/09;
Modelo CGRH das aulas atribuídas, no caso de contratação docente;
No caso docente da disciplina de Educação Física ter registro válido no CREF;
Termo de Ciência e Notificação assinado – 2 vias (clique aqui)
Contrato assinado – 4 vias (clique aqui)

2. PROCEDIMENTO PARA ABERTURA CONTRATUAL:

- Confirmar com o docente que irá efetuar a abertura de contrato, se caso possui acúmulo de cargos/função (federal/estadual/municipal), caso possua, deverá providenciar o ato decisório e encaminhar para a Diretoria de Ensino, para análises e publicação em DOE. O docente que possuir acúmulo, somente poderá ingressar em sala de aula, após a publicação em DOE do Ato Decisório;
- Quando se tratar de novos contratos, a unidade escolar deverá conferir todos os dados pessoais, e efetuar o registro no PORTALNET>DADOS PESSOAIS. Deverão informar **SIM** na aba “TRABALHA/TRABALHOU NO SERVIÇO PÚBLICO” e informar na aba “DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO” a data do início do exercício;
- Caso o contratado já possua cadastro no PORTALNET, a unidade escolar deverá efetuar conferência mediante a nova documentação apresentada;
- Elaborar o contrato de trabalho, no modelo atualizado. Se atentar ao preenchimento do contrato, pois recebemos vários preenchidos incorretamente;
- Casos de Contratação DOCENTES, é necessário verificar e atualizar através do PORTALNET as informações de Formação Curricular;
- Após ter realizado todos os procedimentos orientados, deverão entregar a via física dos contratos e toda a documentação do Check List, na Diretoria de Ensino CRH/NAP – A/C Nilva, **não serão aceitos contratos encaminhados via e-mail e/ou Sem Papel** neste momento, em virtude do grande fluxo de contratos a serem abertos;
- A vigência contratual deverá ser a partir de 01/02/2023;
- Os contratos somente devem ser entregues na Diretoria de Ensino, a partir de 01/02/2023.

Daiane dos Santos
Diretora - CRH

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

INFORMAÇÃO 05: REMESSA DE PAGAMENTO – fevereiro 2023

Senhor(a) Diretor(a)

Favor enviar os formulários de pagamento, via SP Sem Papel, entre os dias **27/01/22 e 31/01/2022**.

NÃO SERÃO RECEBIDOS expedientes enviados fora do prazo. (exceto forms 02 e 04 que são de envio imediato).

Atenção no preenchimento dos formulários: conferir todos os dados do interessado, não preencher jornada quando categoria “P” e “O”.

Enviar Expedientes **por interessado**, conteúdo **ofício** explicando/justificando a solicitação, e telas de consultas da SED e PAPC.

No expediente, preencher no campo INTERESSADO: DERCO/ CÓDIGO DA UA / NOME DA ESCOLA.

CRIAR EXPEDIENTE, NÃO ENVIAR DOCUMENTO CAPTURADO OU OFÍCIO SOLTO.

NÃO SERÃO ACEITOS expedientes em formatos diferentes às instruções encaminhadas previamente.

ATENÇÃO ÀS DEVOLUTIVAS DE FORMULÁRIOS PARA CORREÇÃO, VIA SP SEM PAPEL. CONFERIR CAIXA DE ENTRADA

Para demais assuntos e dúvidas estamos atendendo pelo e-mail e teams: decoenfp@educacao.sp.gov.br

➤ PAGAMENTOS REJEITADOS

Ainda temos situações pendentes na planilha de rejeição de pagamentos, faz-se necessárias providências URGENTEMENTE.

EE ANTONIO DA COSTA SANTOS – PREFEITO – Rejeição desde julho/2022 até o momento não acertada.

EE EDUARDO BARNABE – DEPUTADO – Rejeição de novembro/2022, contrato já foi extinguido, mas ainda assim precisa acertar.

Segue [Planilha](#).

Para as Inconsistências de janeiro 2023, segue [planilha](#) com as observações da análise do NFP.

Verificar os contratos excluídos em dezembro se houve abertura de novo PV, e se neste consta implantada CH na SEFAZ (PAPC), caso não esteja implantada, enviar form 17 desde a vigência de dezembro/2022.

*Daiane dos Santos
Diretora - CRH*

INFORMAÇÃO 06: BOLSA DO POVO EDUCAÇÃO - Responsáveis

Senhor(a) Diretor(a)

Tendo em vista as dúvidas reportadas pelas Unidade Escolares, informamos que a princípio, a vigência do Bolsa do Povo Educação - Responsáveis ficou normativamente definida até dia 31/12/2022.

O Programa Bolsa do Povo Educação – Ação Responsáveis está em análise, devendo aguardar novas orientações. **Nesse período, suas atividades estão suspensas.**

*Daiane dos Santos
Diretora - CRH*

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino

INFORMAÇÃO 07: CESSAÇÃO COE/CGP – Escolas de tempo parcial

Senhor(a) Diretor(a)

Tendo em vista a necessidade de orientar as Unidades Escolares de tempo parcial quanto aos procedimentos a serem adotados para as Cessações de COE/CGP:

1. Todas as Portarias de Cessações, **deverão ser encaminhadas única e exclusivamente através do e-mail decoecrh@educacao.sp.gov.br, NÃO serão aceitas** Portarias encaminhadas através do SP Sem Papel, outros e-mails ou via física;
2. as Portarias de Cessações, **deverão ser encaminhadas, impreterivelmente até as 15h00 do dia 25/01/2023.**

Daiane dos Santos
Diretora - CRH

DESTAQUE

INFORMAÇÃO 08: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

Disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista atualizada, com o telefone e tipo de atendimento das escolas estaduais desta Diretoria de Ensino. Também disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista de escolas com o **Código de Consumidor**.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

INFORMAÇÃO 09: PUBLICAÇÕES – Diário Oficial

Senhor(a) Diretor(a)

Segue anexo ([AQUI](#)) as publicações do Diário Oficial dos últimos dias, ressaltando que estas informações são gerais do DOE desta Diretoria de Ensino Campinas Oeste. Casos específicos devem ser acompanhados pela escola. Portanto, o envio deste informativo não substitui, tampouco exime a responsabilidade da leitura do Diário Oficial pontual e específica pelo GOE, diariamente.

Veja a Resolução.

Resolução SE 11, de 17-2-2017

“Artigo 7º - Ao servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar - GOE caberá gerir as atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Gerente de Organização Escolar - GOE deverá:

...

*k) **manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado**, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal.*

Encontra-se disponível ([AQUI](#)) as publicações do Diário Oficial referente ao ano de 2022.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino