

PORTARIA Nº 157, DE 13 DE MAIO DE 2019

Aumenta o quantitativo de Educadores Sociais Voluntários (ESV), previsto no §1º do art. 10 da Portaria 7, de 23 de janeiro de 2019.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o artigo 182, incisos II, V, X e XVI, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e considerando a Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.304, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 3.506, de 20 de dezembro de 2004 e o Decreto nº 37.010, de 23 de dezembro de 2015, resolve:

Art. 1º Aumentar o quantitativo de Educadores Sociais Voluntários (ESV), previsto no §1º do art. 10 da Portaria 7, de 23 de janeiro de 2019, publicada no DODF 17, de 24 de janeiro de 2019, conforme tabela a seguir:

CRE	Total de ESV por CRE
Brazlândia	100
Ceilândia	340
Gama	140
Guará	40
N. Bandeirante	40
Paranoá	70
Planaltina	65
PP e Cruzeiro	138
Rec. das Emas	30
Samambaia	70
Santa Maria	60
Sobradinho	265
Taguatinga	42
TOTAL GERAL	1400

Art. 2º Caberá à Coordenação Regional de Ensino a distribuição das vagas ofertadas, no limite desta Portaria, cabendo-lhe a divulgação da lista das Unidades Escolares (UE's) beneficiadas com o Programa Educador Social Voluntário, bem como o quantitativo de vagas para cada UE.

Art. 3º Os Educadores Sociais Voluntários serão distribuídos entre as Unidades Escolares pela Coordenação Regional de Ensino, conforme atendimentos previstos na Portaria 7, de 23 de janeiro de 2019.

Art. 4º As Unidades Escolares convocarão ESV, respeitando-se a ordem de classificação do Cadastro Reserva, até o limite de vagas estabelecida para cada UE, conforme disposto no Artigo 2º.

Art. 5º Havendo Unidades Escolares que não possuem Cadastro Reserva de Educador Social Voluntário deverá o setor responsável na Coordenação Regional de Ensino, após atender a demanda das UE's que possuem Cadastro Reserva:

I - Captar os ESV em situação de Cadastro Reserva de todas as Unidades Escolares que o possuem.

II - Reclassificá-los, observando os critérios de seleção estabelecidos na Portaria nº 7, de 23 de janeiro de 2019.

III - Gerar uma lista de cadastro reserva da Coordenação Regional de Ensino.

IV - Dar publicidade à Lista de Cadastro Reserva da CRE, bem como à nova classificação.

V - Atender a demanda de ESV das Unidades Escolares que não possuem cadastro Reserva e que necessitem do suporte pedagógico ofertado por este, no limite das vagas distribuídas para cada UE.

§ 1º Havendo casos de empate na elaboração do Cadastro Reserva da Coordenação Regional de Ensino, deverão ser observados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

I - Idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso, art. 27, Lei nº 10.741/2003.

II - Possuir maior nota na Entrevista.

III - Possuir maior pontuação referente à formação.

IV - Ser beneficiário de Programa Social.

§ 2º O Educador Social Voluntário que for convocado por meio do Cadastro Reserva da Coordenação Regional de Ensino e optar por não assumir a carência a que foi convocado, deverá retornar à sua classificação no Cadastro Reserva da Unidade Escolar de origem.

§ 3º O Educador Social Voluntário que optar assumir a carência a que foi convocado pela Coordenação Regional de Ensino deverá assinar o Termo de Aceite disponível no site da SEEDF.

Art. 5º Os casos omissos deverão ser resolvidos no âmbito da Coordenação Regional de Ensino.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL PARENTE

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**ORDEM DE SERVIÇO Nº 100, DE 10 DE MAIO DE 2019**

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos para cadastro, atendimento e distribuição do Pedido Interno de Material - PIM.

Parágrafo único. Funcionalidade do Sistema de Gestão de Material, normatizado pelos Decretos nº 19.986, de 20 de setembro de 1998, nº 22.389, de 11 de setembro de 2001 e disciplinado pela Portaria SEPLAN nº 39, de 30 de março de 2011, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE/DF.

Art. 2º A Gerência de Almoxarifado, da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gráficos é a unidade responsável para receber e processar no SIGMa.net, os Pedidos Internos de Material - PIM's, assim como o atendimento da requisição.

Art. 3º Considera-se, para efeito desta Ordem de Serviço:

I - PIM (Pedido Interno de Material) - Documento hábil para retirar material junto ao setor de almoxarifado;

II - Unidade Requisitante - cada unidade administrativa ou lotação da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

III - Unidade Administrativa - unidade que possui pessoal, patrimônio e competências próprias, constante da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 4º A Unidade Requisitante é a responsável pelo cadastro do PIM no SIGMa.net (Menu - Movimentação - PIM - Cadastro), assim como pelo recebimento eletrônico do mesmo (Menu - Movimentação - PIM - Recebimento).

Parágrafo único. Após a posse do documento impresso e assinatura em duas vias, a Unidade Requisitante estará apta a receber o material.

Art. 5º As Unidades Requisitantes devem cadastrar o PIM que vise suprir as necessidades da Unidade Administrativa para o mês corrente. Parágrafo único. Caso haja necessidade de um pedido maior que o consumo médio da unidade, o mesmo deverá ser justificado no campo OBSERVAÇÃO do PIM.

Art. 6º A Gerência de Almoxarifado atenderá os quantitativos até o limite solicitado no pedido, baseando-se nos seguintes parâmetros:

I - Consumo médio da Unidade nos últimos 03 (três) meses;

II - Quantidade de material no estoque;

III - Número de servidores lotados na Unidade Requisitante.

Art. 7º Fica estabelecido o calendário de PIM, que deverá obedecer aos períodos descritos a seguir:

I - O PIM deverá ser cadastrado no sistema até o dia 15 (quinze) de cada mês;

II - As requisições realizadas após essa data, só serão atendidas no mês subsequente;

III - Após a finalização do PIM no sistema, a entrega do material à Unidade Requisitante poderá ser realizada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

Art. 8º A Gerência de Almoxarifado elaborará cronograma de entrega dos materiais.

Parágrafo único. Casa haja alteração no cronograma, a Gerência de Almoxarifado encaminhará às Unidades Requisitantes as informações pertinentes via e-mail institucional e/ou por meio do SEI.

Art. 9º O almoxarifado deverá realizar a contagem mensal dos itens movimentados no mês, bem como a verificação documental das entradas e saídas:

I - O sistema automaticamente é bloqueado pela SEFP ao final de cada mês para realização da conciliação financeira;

II - De três em três meses, o sistema é bloqueado por uma semana para a realização do Inventário Trimestral.

Art. 10. Durante o mês de dezembro, o sistema é bloqueado para realização do Inventário Anual.

Art. 11. Cada Unidade Requisitante deverá indicar um servidor para cadastramento no SIGMa.net, o qual será encarregado de elaborar o PIM para o próprio setor.

Art. 12. A solicitação de cadastro do usuário e/ou da Unidade Requisitante no sistema deverá ser feita exclusivamente por meio de processo instaurado no SEI, do tipo: "Gestão de Sistema eCompras/SIGMa.net", de caráter RESTRITO, conforme o fluxo:

I - O servidor deverá incluir e preencher o formulário padrão, denominado: "Solicitação de Acesso - SIGMa.net (Formulário)" com os campos obrigatórios;

II - Finalizado o preenchimento, o servidor deverá assinar o Requerimento;

III - Disponibilizar o requerimento em Bloco de Assinatura ao setor de Almoxarifado, enviando em seguida o processo à Gerência de Almoxarifado/GEAL;

IV - Após cadastro por parte do Chefe de Almoxarifado, o processo será encaminhado à Diretoria de Gestão de Almoxarifados (SEFP/SAGA/SCG/COSUP/DIGESA);

V - A Diretoria de Gestão de Almoxarifados (SEFP/SAGA/SCG/COSUP/DIGESA) retornará ao usuário, em caráter SIGILOSO, com a respectiva senha de acesso.

Parágrafo Único. Caso o tipo de solicitação seja Perfil e Desbloqueio de Senha, o servidor deverá atender o seguinte fluxo:

I - Incluir e preencher o formulário padrão - Solicitação de Acesso - SIGMa.net (Formulário), com os campos obrigatórios;

II - Encaminhar diretamente à Diretoria de Gestão de Almoxarifados (SEFP/SAGA/SCG/COSUP/DIGESA), sem a necessidade de tramitação no almoxarifado;

III - A Diretoria de Gestão de Almoxarifados (SEFP/SAGA/SCG/COSUP/DIGESA) retornará ao usuário, em caráter SIGILOSO, com a respectiva senha de acesso.

Art. 13. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA BARBOSA ALVES

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**ORDEM DE SERVIÇO Nº 75, DE 10 DE MAIO DE 2019**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso XX, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 233 da Resolução nº 1/2018-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000276/2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar, organizado em 115 artigos e 36 páginas, do Colégio Positivo Pingo de Gente, situado na DF-425, Km 3, Condomínio Halley, Módulo C, Lotes 9/26/27, Sobradinho II - Distrito Federal, mantido pelo Colégio Positivo Pingo de Gente Ltda-ME, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

Art. 3º Alertar que a Resolução nº 1/2018-CEDF prepondera sobre os documentos organizacionais instruídos sob a égide da Resolução nº 1/2012-CEDF, os quais devem ser atualizados na forma da referida normativa até 30 de dezembro de 2020.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO AMORIM

ORDEM DE SERVIÇO Nº 76, DE 10 DE MAIO DE 2019

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso XX, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 233 da Resolução nº 1/2018-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000613/2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar, organizado em 129 artigos e 48 páginas, do Colégio Galois, situado no SGAS 601, Conjunto A Lote 2, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Instituto de Aprendizagem Nossa Senhora das Graças, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Determinar que a direção da instituição dê ampla divulgação do Regimento Escolar entre os membros da comunidade interessada.

Art. 3º Alertar que a instituição educacional deve promover as adequações em seus documentos organizacionais até 30 de dezembro de 2020, conforme disposto no artigo 233 da Resolução nº 1/2018-CEDF.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO AMORIM