

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Professores Coordenadores:

Escolas de Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

### **Orientações – Cadernos do Aluno.**

É importante que os gestores orientem toda a equipe escolar para que tenham especial atenção quanto ao recebimento e a distribuição do Material de apoio ao currículo - São Paulo Faz Escola (Caderno do Aluno). Para evitarmos problemas referentes a sobras e/ou falta, orientamos que é necessário:

**1. Antes de assinar a Guia de Remessa do recebimento:** Verificar se a quantidade recebida é a mesma especificada na Guia de Remessa. Casos de irregularidades no quantitativo ou danos nas embalagens deverão ser anotados no campo apontamentos na própria Guia de Remessa para que possam ser corrigidos em tempo.

**2. O recebedor (funcionário e/ou Diretor da Unidade Escolar):** deverá assinar a GR e carimbar com o carimbo da Instituição e o carimbo do funcionário recebedor (Nome, RG, Cargo) de forma que seja legível.

**3. O responsável na Unidade Escolar:** terá o prazo de 30 dias após o início das aulas para conferência e apontamentos de divergências entre os quantitativos. Casos de divergências quantitativas e/ou conservação do material entrar em contato com SAC da Imprensa Oficial: 0800-0123401.

**4. Dar baixa do material recebido na Secretaria Digital:** Endereço: <https://sed.educacao.sp.gov.br> MATERIAL DIDÁTICO/ RECEBIMENTO ESCOLA.

**5. FALTA e/ou as SOBRAS:** No início de 2018, a U.E deverá registrar o mais rápido possível as sobras e/ou falta dos cadernos (Ano/Série - disciplinas) na planilha da Diretoria de Ensino, disponível em [www.diretoriacentro.net](http://www.diretoriacentro.net) (Núcleo Pedagógico/Caderno do Aluno/ 1º Semestre) ou direto no endereço <https://tinyurl.com/CADERNO-ALUNO-2018-1SEMESTRE> e para o 2º semestre (Núcleo Pedagógico/Caderno do Aluno/ 2º Semestre) ou direto no endereço <https://tinyurl.com/CADERNO-ALUNO-2018-2SEMESTRE>. Esse passo é essencial para que todas as U.Es possam visualizar, entrar em contato e efetuar permutas.

**6. Reserva Técnica:** A diretoria de Ensino recebe todo semestre uma reserva técnica (60 exemplares de cada disciplina) e, caso haja necessidade, a UE poderá solicitar através de ofício protocolado e encaminhado ao NPE.

Núcleo Pedagógico (atualizado em 22/01/2018)