GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE BRAGANÇA PAULISTA

CIRCULAR SEMANAL

11 de Janeiro de 2018

Diretoria de Ensino - Região de Bragança Paulista
Prof. Adilson Moreira Condesso
Dirigente Regional de Ensino

Pense bem antes de imprimir!

NÚMERO

01

SUMÁRIO

GABINETE 3
Assunto 1 – SUPERVISORES DE ENSINO - SETORES DE TRABALHO E ATIVIDADES PARALELAS - BIÊNIO 2018/2019 3
Assunto 2 – Cuidadores 3

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS 3
Assunto 1 – Comunicado - Nº 01/ CEQV – 2018 3

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA 4

Núcleo de Finanças 4
Assunto 1 – Repasse Verba Manutenção do Prédio 4
Assunto 2 – Aplicar/Confirmar Aplicação Verbas PDDE e Ações Derivadas 4

Gabinete

Assunto 1 – SUPERVISORES DE ENSINO - SETORES DE TRABALHO E ATIVIDADES PARALELAS - BIÊNIO 2018/2019

Supervisores de Ensino Setores-2018/2019 - Atualizado

Assunto 2 – *Cuidadores*

Senhores(as) Diretores(as),

Favor informar quais serão os novos alunos matriculados que necessitarão de Cuidador em 2018, através do Ofício de encaminhamento, contendo os seguintes documentos:
- Questionário;
- Documento médico comprobatório.

Salientamos que os alunos que se encontram matriculados e já faziam uso deste serviço em continuidade para 2018, solicitamos o envio do Ofício, contendo o nome do aluno, a série, o período e nome da cuidadora.

Por gentileza, encaminhar os documentos, através do protocolo desta Diretoria de Ensino, aos cuidados das supervisoras Vilma e Renata até dia 19/01/2018.

Centro de Recursos Humanos

Assunto 1 – Comunicado - Nº 01/ CEQV – 2018

Srs. Diretores

Comunicamos que deverá ser providenciada a atualização da Equipe de Operadores do Sistema e-Sisla responsável pelos agendamentos de perícias médicas para Licença Tratamento de Saúde dos servidores da SEE.

- Cada Unidade Escolar/Diretoria de Ensino deverá ter ativo e atuante no mínimo 02(dois) operadores do sistema e-Sisla, com senhas individuais que não devem ser utilizadas por terceiros, de modo que a Unidade Escolar tenha permanentemente presente um responsável por esse trabalho durante todo o seu horário de expediente.

- Caso haja Unidade Escolar ou Diretoria de Ensino sem o mínimo necessário de operadores do sistema e-Sisla, a Diretoria de Ensino na figura do Administrador Sub-Setorial deverá fazer o cadastro do CPF para dar perfil ao servidor/funcionário da UE/DE para o desenvolvimento desse trabalho.

- Na inexistência de administradores Sub-Setoriais e operadores cadastrados em suas respectivas unidades por motivos diversos, tais como aposentadoria, transferência, remoção, bem como servidores que desejam ser substituídos, por inadaptação ou por não terem mais interesse nesse tipo de trabalho, poderão ser indicados outros.

- Para suprir esse déficit, solicitamos às Unidades Escolares que encaminhem, no e-mail debptcrh@educacao.sp.gov.br **até o dia 15/01/2018**, os nomes com CPF e cargos/função dos novos Administradores Sub-Setoriais, tantos quantos forem necessários, sendo no mínimo obrigatoriamente 02(dois), para que o CEQV, faça o devido cadastro e, em listagem separada os nomes, CPF e cargos daqueles que já estão e continuam como administradores Sub-Setoriais.

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

Núcleo de Finanças

Assunto 1 – Repasse Verba Manutenção do Prédio

Senhores Diretores,

A FDE efetuou o repasse da verba Manutenção do Prédio cuja ordem bancária data do dia 28 de Dezembro de 2017.

Favor verificar se a escola recebeu o recurso consultando o extrato bancária da Conta Corrente do Convênio FDE/APM. A confirmação do crédito em conta corrente se faz necessária, já que nem todas as APMs receberam o recurso.

Para consultar os gastos permitidos com a verba, bem como o prazo para utilizá-la e prestar contas, é necessário consultar o Manual de Instrução FDE/DRA Nº 003/2017, que segue anexo.

É de extrema importância ressaltar que as decisões sobre os serviços que serão executados e materiais que serão adquiridos devem ser debatidas com os membros da Comunidade Escolar (Conselho de Escola e membros da APM), registrados em Ata, a qual deverá ser anexada à Prestação de Contas.

Outras recomendações de extrema importância é que se faça o planejamento da utilização dos recursos, a fim de zelar pelo bom funcionamento e conservação das instalações hidráulicas e elétricas da escola, evitando vazamentos, excesso de consumo de água e de energia. Além disso, deve-se zelar pelo controle de pragas, higienização de caixas d'água, manutenção/recarga de extintores e manutenção sistema de prevenção contra incêndio, entre outros pequenos serviços e reparos que garantam a conservação do prédio e dos equipamentos escolares.

Por fim, é válido destacar que, como é de conhecimento de todos, toda realização de serviço e aquisição de produtos deve ser precedida por, no mínimo, 3 (três) Pesquisas Prévias de Preços com diferentes empresas.

ANEXO COMUNICADO_1 Instrução 003-2017-Manutenção do Predio-1.pdf

Núcleo de Finanças

Assunto 2 – Aplicar/Confirmar Aplicação Verbas PDDE e Ações Derivadas

Senhores Diretores,

Como já foi avisado por e-mail, as APMs receberam crédito de recurso do PDDE Educação Básica em Dezembro de 2017 e do PDDE Qualidade/ProEMI entre Dezembro/17 e Janeiro/18. Sendo, assim é necessário providenciar e confirmar se os repasses foram aplicados.

A aplicação financeira com resgate automático é obrigatória para as verbas do PDDE. Realmente é necessário verificar se foi feita a aplicação do recurso, pois nem sempre o recurso é aplicado automaticamente, o que pode acarretar em problemas nas Prestações de Contas da APM.

Dessa forma, é de extrema importância confirmar se todas as contas do PDDE e de suas ações estão aplicadas.

Núcleo de Finanças