

N Diretoria de Ensino Região **orte 1**



Circular Nº 39 – 01 de Novembro de 2018



Priscila Matucci

Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------|----|
| DESTAQUES DA SEMANA..... | 01 |
| GABINETE..... | 02 |
| NPE - NÚCLEO PEDAGÓGICO..... | 03 |
| NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO..... | 04 |
| ESCOLAS..... | 14 |





DESTAQUES DA SEMANA



E.E. Antônio Carlos Ferreira Nobre

Parabenizamos os Professores e Alunos pelo sucesso do Projeto Gincanobre.



E.E. Prof. Flaminio Favero

Estudantes do curso de nutrição da faculdade Uninove, fizeram avaliação nutricional com os alunos dos 4º anos.



E.E. Prof. Plinio Damasco Penna

Exposição - Viagem ao Sistema Solar, alunos do 7º ano e orientado pela Profa. Vânia/Ciências.



E.E. Profa. Marilena Piumbato Chaparro

Nossos alunos participaram da Competição de futebol PlayFC nas categorias Sub 14 e Sub 17.



E.E. Brigadeiro Gavião Peixoto

Festa de Halloween parabenizamos as Professoras Leila e Gislaine pelo trabalho.



E.E. Dr. Ubaldo Costa Leite

As sete maravilhas do mundo e Jogos matemáticos.



GABINETE

Senhores Gestores

Videoconferência - SARESP 2018: Encontro com os Coordenadores de Avaliação – Articulado as Dimensões Técnico-Operacionais 05/11/2018 (2ª feira) das 14h00 às 17h30.

Os Diretores de Escola deverão assisti-la pelo link:

[Http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/aovivo2](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/aovivo2)

MMR – Método de Melhoria de Resultados

No período de 01 a 08 de novembro, as escolas realizarão a reunião de nível 3 (N3) levando em consideração a 21ª AAP e a análise do Plano de Melhoria, a fim de: revisar e estabelecer novas metas, indicar ações complementares ou corretivas (conforme a necessidade observada).

O envio do PPT da Reunião de N3, o Registro da Reunião e a Lista de Presença devem ser enviados para apreciação do Supervisor de Ensino e para o Comitê Regional, através de e-mail: planoseresultados@gmail.com, até dia 08 de novembro.

Priscila Matucci

Dirigente Regional de Ensino



MISSÃO PEDAGÓGICA NO PARLAMENTO

A Missão Pedagógica no Parlamento é um programa de formação voltado para educadores da rede pública - professores regentes (EF e EM), coordenadores (PC), e diretores- e tem como objetivo propiciar aos participantes conhecimento do Poder Legislativo e vivência em práticas que promovam a participação política e o exercício da cidadania.

O processo seletivo envolve a participação em um curso a distância ("Educação para Democracia e o Parlamento"), com carga horária de 40 horas, em que todos os aprovados (mesmo os não selecionados) receberão um certificado. Já o programa possui carga horária de 90 horas, dividida em duas fases: Encontro Presencial (40 horas) e Módulo de Aplicação a distância (50 horas). Os educadores que concluírem toda a formação com êxito recebem certificado de 130 horas, que não vale como evolução funcional.

A Fase Presencial, de 10 a 14 de junho de 2019, acontece na Câmara dos Deputados, em Brasília, e aborda conteúdos e metodologias sobre educação para democracia nas escolas e temas relativos ao Congresso de forma contextualizada e reflexiva. A Fase a distância, de 05 de agosto de 2019 a 14 de novembro de 2019, propõe aos participantes o desenvolvimento e a aplicação, em suas comunidades escolares, de projetos de educação para democracia.

As inscrições para o processo seletivo ficarão abertas até 3 de dezembro e deverão ser feitas por meio da página: <https://escolavirtualdecidadania.camara.leg.br/site/850/missao-pedagogica-noparlamento/>

A Câmara dos Deputados custeia as seguintes despesas:

- a) passagem aérea, ida e volta (estado de origem/Brasília-DF/estado de origem);
- b) hospedagem em alojamento localizado em Brasília-DF
- c) alimentação durante a realização do programa
- d) traslado entre o alojamento e o local de realização das atividades do programa.

Norival C. Ramos - PCNP História



INFORMAÇÕES DO SISTEMA SPDOC

Informamos que **o sistema SPDOC, já está ativo desde 25/06/18**, para tanto enviamos a vocês, Link do ambiente de Produção (Informo que os perfis já estão ativos):

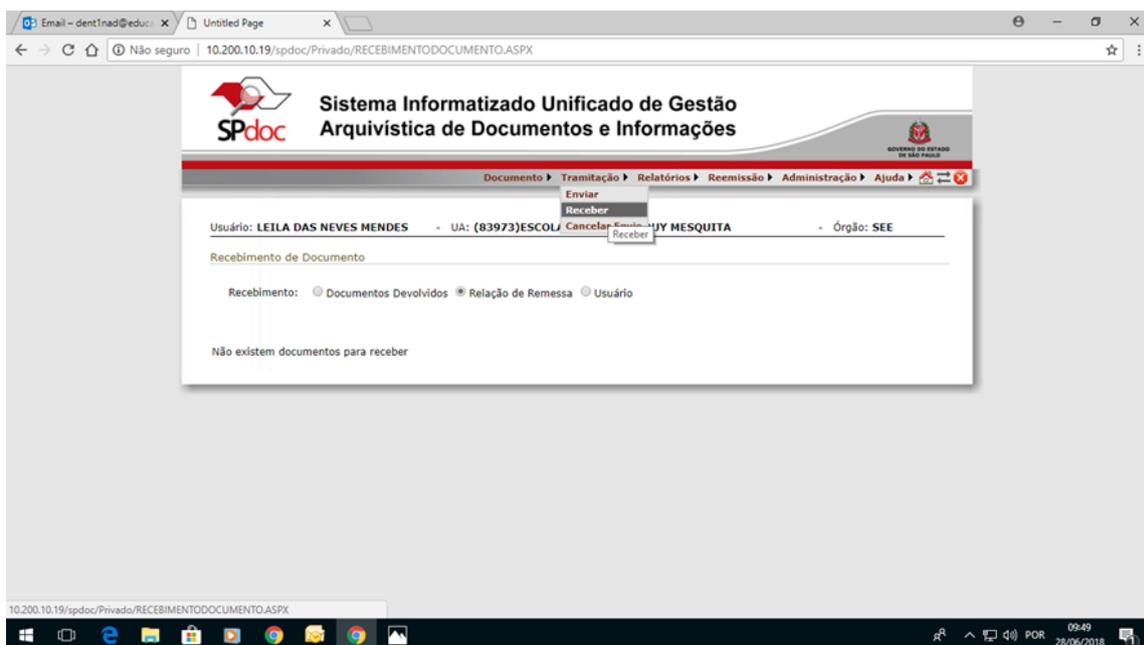
<http://10.200.10.19/spdoc/Publico/Login.aspx?ReturnUrl=%2fspdoc%2fPrivado%2fDefault.aspx>

Salvem o link acima em suas máquinas e no campo usuário inserir o CPF, e como senha usar "**spdoc**" - esta senha é provisória e pode ser alterada no menu Administração/alterar dados do usuário.

Foi encaminhada por email em 28/06/2018, a Orientação Técnica com as principais atividades do SPDOC, nela estão os links com os tutoriais das ações no sistema. Salvem também este documento em suas máquinas para servir de apoio nas atividades.

1º - Lembramos que neste primeiro momento as Escolas apenas farão as tramitações e pesquisas.

Ex: A Diretoria irá cadastrar os documentos e Processos e enviará via sistema para as UEs, que UEs, entrarão no sistema e clicarão em "TRAMITAÇÃO/RECEBER". Lá encontrarão os documentos encaminhados para Unidade Escolar. Deverão vir na Diretoria retirar-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber**, e acusar o recebimento.



2º Esses Processos/documentos já cadastrados pela Diretoria, devem ser Tramitados/Enviados da UE para a Diretoria também via sistema.

Ex: A UE acessa o sistema e vai no menu **TRAMITAÇÃO/ENVIAR**, escolhe as opções **unidade e nome**, e no local indicado insere o setor ao qual quer enviar o Processo/Documento ex: **NAP NT1 (Licença Premio/Evolução Funcional/ATS/Quinquênio etc.)**, **NFP NT1 (Aposentadoria/Abono Permanência etc.)**, **CRH NT1**, **ESE NT1(Supervisão)**, **NAD NT1 (PUCTs para arquivo)**, **NFI NT1**, **NOM NT1**, **NCS NT1**, **CAF NT1**, **CIE NT1**, **NVE NT1**, **NRM NT1**, **NIT NT1**, **NPE NT1**, **AT NT1**, **NA NT1**, **PROT NT1**. Logo em seguida insere o número do Processo/Documento que irá enviar, clica em **adicionar** e depois em **enviar agora**, o sistema irá emitir uma relação de remessa. **Imprimir 2** vias e anexar na capa do processo para entregar na Diretoria ou 4 vias para enviar via malote para outra Diretoria.

Para **reemissão** da relação de remessa, ir no menu **REEMISSÃO / TRAMITAÇÃO/RELAÇÃO DE REMESSA -INTERNA**, inserir o número e ano da relação de remessa já gerada e clicar em reemitir.

Os Processos/Documentos já cadastrados com nº do SPDOC, só serão aceitos no Protocolo, tramitados para os Núcleos corretos e com a relação de remessa emitida pelo sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL 10.200.10.19/spdoc/Privado/ENVIODOCUMENTO.ASPX. The page title is "Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações". The user is logged in as "LEILA DAS NEVES MENDES" from the organization "SEE". The page displays the "Envio de Documento" section with the following details:

- Destinatário: Órgão Unidade Usuário
- Tipo Pesquisa: Preferencial Nome
- Unidade:
- Unidade de Destino:

Under "Seleção de Documento", there is a field for "Protocolo (Número/Ano)" with the value "1252" and a dropdown menu showing "2018" and "2019". An "Adicionar" button is next to the dropdown.



ATENÇÃO: Para que o sistema consiga gerar a relação de remessa o computador precisa estar com o **POP UP desbloqueado**. A janela com a relação de remessa salta na frente da tela do sistema, para que possam imprimi-la.

Os Processos que ainda não foram cadastros e não possuem número do SPDOC podem seguir a mesma forma de entrega.

Lembramos que a última folha do processo deve conter informação constando para qual Núcleo ele esta sendo encaminhado e o assunto da atividade solicitada.

Obs: Para consultas e pesquisas utilizar o menu **DOCUMENTO/PESQUISAR**, inserir o numero de SPDOC do Processo ou documento e clicar em pesquisar, no inferior da tela se clicar em HISTÓRICO, o sistema irá mostrar todo o andamento do Processo/documento.

Solicitamos aos Diretores que repassem as informações para todos os servidores que foram indicados para ter acesso ao sistema. Aqueles que não conseguirem acessar iremos providenciar a inclusão, para isto informar, nome, CPF e email institucional.

Contamos com a colaboração e empenho de todos!

As dúvidas podem ser encaminhadas para os e-mails dent1nad@educacao.sp.gov.br, michelle.sousa@educacao.sp.gov.br e eliciano.silva@educacao.sp.gov.br, os administradores sub-setoriais são Eli e Michelle. Nos procure, estamos à disposição!

SOLICITAÇÕES DE PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO – PUCT

Comunicamos que a partir de 04/10/2018, as solicitações dos processos “PUCT” poderão ser encaminhadas, para o e-mail : dent1nad@educacao.sp.gov.br aos cuidados do Sr. Eliciano – NAD- Núcleo de Administração.

Deverão constar na solicitação, nome completo do interessado, RG, número do processo (caso possua), e número da caixa onde o processo está arquivado (caso possua), nome e cargo do solicitante.

Observação: Visando otimizar a realização das atividades deste Núcleo de Administração, orientamos que os senhores encaminhem as demandas referentes aos PUCTs, ou seja, encaminhem a solicitação dos PUCTs em uma única vez por semana (todos os pedidos juntos).

Serão, então, analisados e providenciado de modo mais célere possível.

Essa medida visa agilizar o atendimento.

Agradecemos a colaboração e compreensão!

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessárias.



ESCOLAS

A Direção da E.E. Mathias Aires, informa que dispõe de 01 (uma) vaga para Professor Coordenador de Ciclo I - Anos Iniciais. As propostas deverão ser entregues na Unidade Escolar até dia 09/11/2018 no horário das 8 h às 15 h.