

CIRCULAR Nº1

EQUIPE DE SUPERVISORES DA DIRETORIA DE ENSINO- REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

Tem a presente circular o objetivo de estabelecer orientações iniciais aos Diretores de escolas, desta Diretoria de Ensino, visando contribuir com a melhoria da gestão escolar. Solicitamos, pois, especial atenção aos itens abaixo relacionados.

- 1) **Relacionamento com professores, funcionários, alunos, pais e comunidade escolar**: Destacamos que grande parte das reclamações recebidas na Diretoria de Ensino e Ouvidoria no tocante às escolas se refere à falta de tratamento com urbanidade entre as pessoas. Retomamos a orientação a fim de que a equipe gestora, promova um ambiente de trabalho propício para que toda equipe escolar mantenha um espírito de urbanidade, cordialidade, respeito e presteza entre si e para com a clientela escolar. Alunos, pais de alunos/responsáveis devem ser bem tratados sempre, respeitados e tendo retorno aos seus questionamentos e dúvidas, como condição de direito, ressaltamos a importância dos livros de comunicados e reclamações para o registro dos atendimentos e fluxo das informações relevantes para todos. Tais procedimentos são necessários à gestão democrática e participativa, nos termos da legislação vigente.
- 2) **Atribuição de aulas**: o processo de atribuição de aulas durante o ano deverá seguir o disposto na Resolução SE 72/2016, artigo 27 e demais, bem como as orientações encaminhadas pela Comissão de Atribuição de Aulas da Diretoria de Ensino em 02/02/2017, atentando para o que segue:
 - as atribuições ordinárias em nível de Diretoria de Ensino estão previstas para a primeira e terceira sexta-feira de cada mês, obrigando-se o Diretor a dar atendimento as orientações da Comissão encaminhadas as Unidades Escolares;
 - Encaminhamento de Ofícios categorias “F” e “O”, edital, bate-volta, declaração de horário, elaborada pela SCF, atualizado para cada atribuição;
 - Solicitação ao professor aluno, semestralmente, de comprovação de matrícula no curso de graduação;
 - manutenção atualizada do cadastro de docente eventual, uma vez que é exigido o cumprimento do total da carga horária e dias letivos previstos e vedada a dispensa dos alunos das aulas;
 - há necessidade de serem revistas as turmas de ACD, sempre que na escola surgirem aulas de Educação Física, livres ou em substituição.
- 3) **Acumulação de cargos**: por ser de responsabilidade do Diretor, ele deverá estar atento à exigência de publicação do ato decisório de acúmulo de cargo/função, não devendo permitir, em hipótese alguma, o início do exercício sem a referida publicação “acúmulo legal”, solicitando, inclusive, para todos em exercício a declaração elaborada de próprio punho, se acumula ou não, para as providências legais. No site da UCRH – Unidade Central de Recursos Humanos do Governo do Estado de São Paulo há um manual para orientação sobre o assunto além de todas as legislações vigentes.
- 4) **Eleição dos colegiados escolares**: orientamos quanto à observância da obrigatoriedade da eleição dos membros que atuarão nos colegiados escolares:
 - Conselho de Escola, Lei Complementar 444/85, artigo 95, e demais orientações e calendário para organização, contidas no Boletim CGEB nº 177/2017, encaminhando, para a Diretoria de Ensino, até 31/03/2017 a sua composição;
 - APM, Decreto 12.983/78, alterado pelos Decretos 40.785/96, 48.408/04 e 50.756/06 e

- Grêmio Escolar, Lei Federal Nº 7.398/85 e orientações e cronograma para implementação, contidas no Boletim CGEB nº 176/2017.

Ressalta-se a importância do encaminhamento aos pais, através dos alunos, de comunicados sobre todas as reuniões, garantindo ampla divulgação delas e suas decisões.

- 5) **Educação Física - noturno:** ao aluno do período noturno também se obriga o cumprimento das aulas de Educação Física, podendo ser dispensado caso se inclua em um dos incisos do parágrafo 3º da Lei 10.793/2003, o que obriga a comprovação, que deverá ficar arquivada no seu prontuário. As turmas deverão ser organizadas, com a máxima urgência, e as aulas não ministradas, até a data da atribuição dessas turmas, deverão ser repostas, nos termos da Resolução SE 102/2003.
- 6) **Atividades Curriculares Desportivas – ACD:** atentar às disposições contidas na Resolução SE 04/2016, observando o que segue:
 - Encaminhamento, ao Núcleo Pedagógico da Diretoria, do Plano Anual de Trabalho de cada turma – artigo 10;
 - Controle da frequência bimestral e a reorganização das turmas, se necessário – artigo 9º;
 - Proposta de novas turmas até 31/08/2017;
 - os alunos das turmas de ACD não serão dispensados de frequentar as aulas regulares da disciplina Educação Física;
 - manutenção, em seus arquivos, para verificação oportuna, da declaração escrita e assinada pelos pais ou responsável de todos os alunos que compõem as turmas, autorizando-os a participar das ACD, bem como de eventuais competições e/ou apresentações a serem realizadas em locais diversos;
 - é expressamente vedada a atribuição de aulas das turmas de Atividades Curriculares Desportivas - a docentes contratados, exceto se em substituição temporária de docentes em licença.
- 7) **ATPC/ Reuniões Pedagógicas:** reiteramos que o horário de trabalho coletivo e as reuniões pedagógicas devem ser utilizados como espaço de formação, quando o Professor Coordenador deve acompanhar e detectar as maiores dificuldades dos professores, auxiliando em toda atividade docente, propondo e tornando possível o uso de novas estratégias e práticas, que visem levar o aluno a construir seu processo de aprendizagem em coerência com a Proposta Pedagógica da Escola e as metas do Plano de Ação. Cabe à Direção acompanhar, discutir e participar das ATPC presencialmente e, na medida do possível, através dos registros das atas. Orientamos à Direção que os registros das reuniões de ATPC devem ser circunstanciados, realizando-se um controle rigoroso e sistemático da frequência, em livro ata específico. Em atendimento à legislação vigente, a ATPC deverá assegurar que todos os professores do respectivo segmento de ensino participem num único dia da semana em reuniões de, no mínimo, duas horas consecutivas. Para que a ATPC seja cada vez mais produtiva e cumpra com a sua finalidade, o Professor Coordenador tem a sua disposição o Caderno do Gestor do Programa São Paulo Faz Escola, Progestão módulo IV, Documento Orientador CGEB nº 10 de 2014 “Aula de Trabalho Pedagógico (ATPC) em Destaque”, Plataforma FocoAprendizagem e outros disponíveis na biblioteca CGEB, na Intranet e no espaço virtual “Escola é ...” Podendo valer-se, também, do Núcleo Pedagógico da Diretoria quando necessário. Quanto às escolas de tempo integral o Diretor deverá observar também o disposto no artigo 8º da Resolução SE 06/2016.
- 8) **Cadastro de alunos (GDAE) e registro de NCOM – Não Comparecimento e Frequência dos alunos:** Orientamos que a manutenção correta do cadastro de alunos deve ser observada do ponto de vista pedagógico e financeiro da gestão escolar, considerando-se que os repasses

financeiros são feitos com base no registro do cadastro de alunos; portanto, a equipe gestora deve ficar atenta e manter o cadastro, atualizado-o diariamente, de forma a garantir a oferta das matrículas em nível de Unidade Escolar e de Diretoria de Ensino. O fluxo de alunos deve estar sempre atualizado no sistema, a fim de que se mantenham fidedignas as informações sobre existência ou não de vagas nas escolas, nos termos da Resolução SE 35/2016 . Solicitamos que a Direção organize e fique atenta ao controle de frequência dos alunos, a fim de efetuar, dentro do prazo e orientação do Núcleo de Matrícula, o registro de NCOM- não comparecimento.

Na oportunidade, reiteramos à Direção quanto à necessidade de manutenção da ficha cadastral do aluno, disponibilizada pelo Sistema de Cadastro de Aluno, documento de prontuário, com o RA – número identificador que permite o acompanhamento de toda a trajetória escolar do estudante; a utilização da própria lista de alunos/formação da classe, impressa do Sistema de Cadastro de Alunos, para a organização dos diários de classe do professor, de forma a garantir que os lançamentos dos eventos de movimentação escolar, registrados no Sistema, sejam confrontados com os diários de classe, lembrando que compete à equipe gestora acompanhar o controle da frequência dos alunos e a identificação dos alunos com excesso de faltas (contando com a atuação permanente dos docentes no levantamento das faltas). Devendo o Diretor atentar:

- QUEM FALTA FAZ FALTA –Resolução 42 de 18.08.2015, o Diretor de Escola deverá comunicar ao Conselho Tutelar os casos de excesso de faltas de alunos observando-se que, previamente, deverão ter sido esgotados todos os recursos junto aos pais e/ou responsável. O encaminhamento ao Conselho Tutelar deve ser realizado através de relatório circunstanciado (relacionando todas as providências adotadas pela equipe escolar para sanar o problema, incluindo as notificações aos responsáveis). O registro das convocações e comparecimentos/ausências dos pais/responsáveis pelos alunos deve ser arquivado no prontuário do aluno. Vale lembrar o disposto na Lei nº 13.068/2008 sobre a obrigatoriedade de as escolas da rede pública estadual comunicarem o excesso de faltas de alunos, bem como o disposto Art. 12 da Lei 9394/96: “... Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de: inciso VIII “(...) – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.”(Inciso incluído pela Lei nº 10.287, de 20.9.2001). Os professores deverão ser cientificados que o controle e registro da frequência devem ser rigorosos e diários, pois, além de outras finalidades, trazem informações que contribuem para a gestão do Ensino Público e podem se tornar um instrumento valioso para os programas sociais. Quanto a este item, reiteramos que compete ao Diretor de Escola presidir as reuniões de Conselho de Classe e série conforme contido nas Normas Regimentais Básicas;
 - Projeto Busca Ativa Escolar que visa localizar todos os alunos que abandonam o seu percurso escolar;
 - Comunicado DGREM, de 1º de fevereiro de 2017, referente ao acompanhamento de frequência do aluno.
- 9) **Reclassificação de alunos:** o processo de reclassificação deverá ser requerido pelos pais ou responsáveis, por indicação dos professores ou pedido pelos alunos maiores de 18 anos. Deve ser realizado nos termos da Resolução SE 20/1998 e Regimento Escolar, podendo ocorrer, para o aluno da própria escola, no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com ou sem documentação comprobatória de estudos anteriores, em qualquer época do período letivo, tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo e uma redação.

- 10) **Progressão Parcial:** Alunos de 9º ano do Ensino Fundamental promovidos com progressão parcial em até 03 componentes curriculares – em 2016 não constarão no GDAE de concluintes, devendo, a escola, neste ano letivo de 2017, sanar as dificuldades de aprendizagem na escola onde o aluno estiver matriculado na 1ª série do E.M., sendo nela avaliado e por ela incluído no GDAE de concluintes do Ensino Fundamental.

Quanto ao aluno promovido parcialmente no Ensino Médio, as dificuldades de aprendizagem nos componentes em que ficou retido em 2016, deverão ser trabalhadas pelos professores dos respectivos componentes curriculares da série em curso, acompanhando, analisando e avaliando o desempenho do discente nos componentes da série anterior, nos quais foi promovido parcialmente, entregando, bimestralmente as papeletas, cuidando para que este aluno não seja promovido na série em curso, em tais componentes e retido na série anterior.

No que se refere à 3ª série do Ensino Médio, lembrar que não há como se falar em promoção parcial, devendo, caso haja retenção, ser o aluno matriculado novamente no outro ano letivo, podendo haver aproveitamento de estudos dos componentes em que obteve êxito no ano anterior.

- 11) **Calendário Escolar:** deve ser entregue para homologação, em três vias, conforme orientações contidas no site da Diretoria de Ensino e digitado na SED. As alterações que venham ocorrer deverão ser encaminhadas a DE, com no mínimo 15 dias de antecedência da data de reposição para análise e homologação pela Dirigente, devendo, também, a alteração ser digitada na SED.
- 12) **Horário Administrativo:** É de competência do Diretor estabelecer o horário administrativo, alocando os servidores ao longo de todo o horário de funcionamento da escola, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades escolares como um todo. Os respectivos horários devem ser consolidados em uma planilha específica para este fim e após homologado, deverá ser afixado em local visível ao público.
- 13) **Folhas de Pagamento:** Alertamos que compete ao Diretor da Escola proceder ao pagamento de funcionários/servidores, verificando atentamente o BFE e demais documentos elaborados pelo Secretário da Escola/GOE, observando sua coerência com o livro ponto docente, que deverá ser devidamente encerrado mensalmente pelo Diretor e Secretário/GOE. O Decreto nº 41.599, de 21/02/1997, combinado com a Portaria CAF/G Nº 021, de 12/08/2006 regulam os procedimentos para ressarcimento e imposição de responsabilidade aos que derem causa a pagamentos indevidos a outros servidores. Orientamos para especial atenção no sentido de a Unidade Escolar enviar a Portaria CAF - Comunicação de Alterações à Fazenda, quando da alteração da situação do servidor imediatamente após o evento ocorrido, sob pena de pagamento com recursos próprios do Diretor de Escola. Todo e qualquer pagamento indevido está sujeito à pena de responsabilidade financeira e administrativamente (Decreto nº 41.599/97).
- 14) **Atendimento ao público:** O servidor público, investido de cargo ou função pública, representante legítimo da administração, deve ter a atuação pautada nas regras de urbanidade, respeito e bom atendimento, atentando não apenas para o contido no rol de deveres, obrigações e vedações, apresentado no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo, mas, principalmente, para alguns dos princípios que regem a administração pública: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a razoabilidade, a finalidade e o interesse público, apontados na Constituição Federal e Estadual e na Lei Estadual 10.177, de 30 de dezembro de 1998. Esta determinação também deve ser observada para o atendimento às demandas, mediante ofício, dos Conselhos Tutelares, Conselho Estadual de Alimentação Escolar e demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais. Em caso de dúvidas quanto a determinados atendimentos, entrar em contato com representantes da Diretoria de Ensino, responsáveis pelo acompanhamento das demandas apresentadas e/ou o Supervisor de Ensino da U.E.

15) **GDAE – GESTÃO DINÂMICA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR** – Resolução SE nº107/2002, Resolução SE 108/2002, Portaria Conjunta COGSP,CEI,CENP, DE 28/06/2002

Orientação para organização dos prontuários dos alunos concluintes, para validação do Supervisor de Ensino dos atos escolares praticados pela escola e posterior publicação pela Dirigente Regional de Ensino.

Listamos os documentos e procedimentos necessários para validação no GDAE:

1. Manter os prontuários conforme relação da PRODESP;
2. Na contracapa do prontuário colar Xerox legível conferida com o original do RG;
3. Manter os documentos na seguinte ordem:
 - a) Histórico escolar do curso concluído, assinado pelo Diretor e GOE;
 - b) Histórico escolar de transferência original (caso tenha);
 - c) Certidão de nascimento;
 - d) Ficha cadastral, com a identificação da unidade no cabeçalho, assinada pelo Diretor e GOE;
 - e) Fichas individuais devidamente conferidas e assinadas/carimbadas pelo Diretor e GOE. As informações da ficha individual devem conter, no campo específico, o total de aulas dadas, de faltas, de ausências compensadas (se houver);
 - f) Histórico Escolar de conclusão do E.F. com publicação de lauda (para os concluintes do E.M.);
 - g) Lauda impressa ou número da lauda e data de publicação anotada no campo de observação na contracapa do prontuário;
 - h) Dispensa de Educação física datada, assinada e com identificação do empregador acompanhada de requerimento de dispensa de Educação Física. Especificar, se for o caso, o tipo de dispensa ocorrida na disciplina de Educação Física, conforme disposto na Lei Federal 10.793 de 01/12/2003 que altera a redação do artigo 26, § 3º e o artigo 92 da Lei Federal nº 9394/96. No caso do aluno ser dispensado das aulas a escola deverá arquivar, em seu prontuário, *o registro comprobatório dessa dispensa*, conforme artigo 1º da Lei 10.793/03.
 - i) Regime domiciliar – despacho pela direção, a vista das exigências da Deliberação CEE 59/2006;
 - j) Regularização de vida escolar publicado no D.O., quando for o caso;
 - k) Atividades de compensação de ausência e todos os registros que comprovem a conclusão da progressão parcial (antiga DP), quando for o caso, devidamente corrigidos, preferencialmente organizados em sacos plásticos;
 - l) Equivalência de estudos;
 - m) Processo de classificação e reclassificação com despacho do diretor;

Pendências de anos anteriores devem ser sanadas o mais rápido possível, tendo em vista o disposto na Resolução SE Nº 108/2002 com relação aos prazos para publicação. Em caso de não publicação de lauda, entrar em contato com o GOE/Secretário da escola anterior, solicitando providências quanto à mesma.

Não disponibilizar, em hipótese alguma, nome de aluno no sistema (tela da supervisão) no caso de prontuários não conferidos pelo Diretor e pelo GOE.

Organizar os prontuários por série/ano, para facilitar a conferência e colocar em cada pacote de classe a lista dos alunos do sistema GDAE (tela do secretário), bem como a ata de resultado final assinada e carimbada pelo Diretor e GOE.

Todos os prontuários devem conter histórico escolar de ensino médio preenchidos de forma permanente, ou seja, não é considerado documento legal um rascunho. Da

mesma forma deve-se observar e garantir que este documento atenda o modelo padrão instituído em legislação pertinente, a partir de 2007.

Todos os prontuários devem estar atualizados e completos com todos os documentos necessários exigidos por lei. Caso a matrícula tenha sido feita com a pendência de algum destes, a unidade escolar deve redobrar esforços ao longo do curso para garantir o recebimento deles, dando ciência inequívoca aos responsáveis e/ou ao aluno maior sobre a importância da entrega desses documentos, a fim de evitar atrasos na publicação da lauda de concluinte. Desta forma, não tendo havido possibilidade desta complementação, os prontuários destes alunos não devem ser encaminhados para a supervisão da unidade escolar enquanto perdurar a irregularidade.

Ainda que pese o excesso de demanda nas atribuições da equipe gestora, esta deve garantir tempo para orientação dos funcionários da secretaria e posterior conferência dos prontuários, antes de ratificá-los e enviá-los à supervisão para a validação.

- 16) **GOE:** a escola comportará a função de GOE se comprovado o atendimento a todos os critérios estabelecidos no Decreto nº 62.525/2017, contando com, no mínimo, 240 alunos matriculados e frequentes e elencadas no anexo que faz parte do referido Decreto. A Diretoria conta com banco de servidores certificados para nova designação, caso a Escola não conte com o servidor habilitado para tal função.
- 17) **Cobrança de taxas – contribuição obrigatória a APM – venda e uso de uniforme – carteirinha - etc:** retomar a leitura dos autos de Ação Civil Pública nº 0023931-31.2011.8.26.00007 cuja cópia foi encaminhada ao e-mail da U.E., em 10.01.2017, que exige que a escola pública "... não mais instituir ou cobrar qualquer tipo de taxa ou valor pecuniário nos estabelecimentos públicos estaduais de ensino fundamental e médio, inclusive no ensino técnico de nível médio, seja para identificação estudantil, para uniformes, obtenção de cópias de atividades didático pedagógicas, realização de provas ou demais avaliações ou, ainda, qualquer outra atividade vinculada diretamente ao acesso aos estabelecimentos escolares públicos ou à finalidade didático-pedagógica e educacional da instituição, não permitindo que suas escolas e órgãos instituem ou cobrem tais taxas, valores ou uniformes ...".
- 18) **Atendimento às Redes e prazos estipulados pela D.E.:** orientamos que compete ao Diretor e ao GOE cumprir as orientações emanadas pela Diretoria de Ensino e pelos órgãos superiores, bem como os prazos estabelecidos, evitando assim, qualquer apuração de responsabilidade.
- 19) **Gestão Democrática:** A escola deve ser o local onde se aprende a conviver, em condição de igualdade, com os diferentes, baseando-se na tolerância, no respeito aos direitos humanos e na noção de cidadania compartilhada. Esse convívio, processo desafiador, deve estar entranhado em todas as ações da escola, construído a cada dia, envolvendo a todos que atuam no espaço escolar e a comunidade local; identificado na construção do Projeto Pedagógico definido e compartilhado por todos; nos Conselhos e Colegiados compostos pela equipe escolar, alunos, além de pais de alunos e representantes da comunidade externa, abrindo espaço para a participação ativa nos acontecimentos da escola como membros de equipes de trabalho, como instrutores e /ou como aprendizes em diversas atividades, possibilitando a liberdade de expressão, o diálogo e a participação responsável, articulando, assim, a escola e a comunidade no atendimento aos propósitos da educação e à construção e ao desenvolvimento do convívio democrático. Sugestão de Leitura: Módulo V do Progestão - Como construir e desenvolver os

princípios de convivência democrática na escola? Site da SEESP:
<http://www.educacao.sp.gov.br/gestaodemocratica>; <https://seesp.sharepoint.com/sites/intranet>

20) Entrega de Histórico Escolar: as escolas deverão obedecer os prazos legais, Resolução SE 76/2009, prazo máximo de 15 dias, entretanto a escola deve priorizar casos emergenciais de alunos que necessitam do citado documento para emprego ou matrícula em cursos e faculdades.

21) Idade da EJA: Resolução SEE 04/2017-

A matrícula, inicial ou em continuidade, em qualquer termo de curso presencial de Educação de Jovens e Adultos - EJA mantido por escola pública estadual, far-se-á mediante comprovação, no ato da matrícula, da idade do interessado, na seguinte conformidade:

I - para os quatro anos finais do Ensino Fundamental, mínimo de 15 (quinze) anos completos;

II - para as três séries do Ensino Médio, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;

Santo André, fevereiro de 2017
Supervisores de Ensino