

Caieiras, 04 de fevereiro de 2019.

CIRCULAR Nº 10/2018

Prezados Diretores de Escola e Equipe Escolar,

Neste início de ano letivo, ao acolhermos nossos professores e alunos, temos muitas demandas e expectativas. Paulo Freire dizia: *“é preciso ter esperança. Mas tem de ser esperança do verbo esperar”. Por que isso? Por que tem gente que tem esperança do verbo esperar. Esperança do verbo esperar não é esperança, é espera. “Ah, eu espero que melhore, que funcione, que resolva”. Já esperar é ir atrás, é se juntar, é não desistir. É ser capaz de recusar aquilo que apodrece a nossa capacidade de integridade e a nossa fé ativa nas obras. Esperança é a capacidade de olhar e reagir àquilo que parece não ter saída. Por isso, é muito diferente de esperar; temos mesmo é de esperar!”*

Com esta proposta e na proposta de ampliar o diálogo entre a Diretoria de Ensino e as Escolas, damos continuidade a Circular visando abranger a equipe escolar e proporcionar ciência inequívoca por parte da equipe gestora das informações, tarefas, avisos, datas e prazos, referentes às demandas de todos os setores da D.E.

Solicitamos especial atenção e cumprimento das demandas.



Professor Celso de Jesus Nicoletti
Dirigente Regional de Ensino

AT – ASSISTÊNCIA TÉCNICA

decaiat@educacao.sp.gov.br

➤ **PROFESSOR ARTICULADOR PARA O PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA**

Abertura do período de recebimento de cadastro e propostas de trabalho para docentes interessados em exercer as atribuições de Professor Articulador para o Programa Escola da Família, bem como para interessados em atuar no programa nas situações de substituições para suprir eventuais necessidades nas Unidades Escolares, nos termos da Res. SE nº 01/2019 de 17/01/2019, Res. SE 03/2019 de 23/01/2019, Portaria Conjunta CGRH-CGEB s/nº de 26/12/2018 e Portaria CGRH-1 de 24/01/2019.

Período para entrega de documentos na Diretoria de Ensino da Região de Caieiras de **01/02/2019 a 05/02/2019 até às 17 horas.**

Edital com as informações pertinentes a todo o processo estão disponibilizadas em decaieiras.educacao.sp.gov.br

➤ **INÍCIO DO ANO LETIVO**

A Secretaria de Estado da Educação conta anualmente com **um projeto de acolhimento** no início do ano letivo em todas as unidades de ensino. Neste ano, as atividades serão realizadas a partir do dia 4 de fevereiro. A ideia é que cada uma delas desenvolva ações que promovam o fortalecimento do vínculo entre alunos e novos alunos com rodas de conversa, visitas aos espaços, vivências de projeto de vida, entre outras. Ainda, a iniciativa é importante para estabelecer um primeiro contato com funcionários da escola.

“O acolhimento é necessário em dois aspectos, porque cria um clima propício para o começo de ano e tenta fazer com que o jovem mude o entendimento da escola e perceba como ela pode contribuir com o seu projeto de vida”, afirma Helena Achilles, técnica do Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão da Educação Básica (DEGEB) da CGEB. A proposta é inspirada em uma prática já desenvolvida pelas Escolas de Tempo Integral. Além de promover a socialização, ela é importante para estimular diferentes habilidades dos estudantes a partir do planejamento de cada ação.

“Os alunos ficam ansiosos para conhecer os colegas que chegarão e preparam tudo. Eles passam por treinamento e os professores também estão muito engajados para começar o ano letivo”, comenta Osmar Francisco de Carvalho, diretor da E.E. Professor Milton da Silva Rodrigues, unidade de Tempo Integral localizada na Zona Norte.

Para isso, foram feitas reuniões com integrantes de Grêmios Estudantis para colocar em prática as atividades de acolhimento. Os estudantes selecionados e formados para serem os Jovens Acolhedores conduzirão esse processo nas escolas ao lado dos gremistas.

➤ **E-mail nº 131/2019 - ORIENTAÇÕES PARA OS PRIMEIROS DIAS LETIVOS**

Com finalidade de orientar o início do ano letivo, no mês de fevereiro, a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB, está disponibilizando um conjunto de atividades para apoiar as unidades escolares e Diretoria de Ensino na construção e acompanhamento dessa ação.

As ideias sugeridas têm como objetivo desenvolver atividades que promovam as habilidades consideradas necessárias à aprendizagem de cada estudante, na escola.

Material no https://drive.google.com/file/d/1mTV1_hRJ2bTyw67omROmYfpUkEes5Vol/view

ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO

ATRIBUIÇÃO DE AULAS – 2019

*Informamos que as atribuições de aulas durante o ano letivo de 2019 acontecerão pelo menos 1 (uma) vez ao mês, em nível de Diretoria de Ensino - Atribuição Centralizada no Salão de Reuniões (anexo à EE Walther Weiszflog) e nas demais semanas do mês nos Polos Municipais. A 1ª atribuição ocorrerá na próxima semana, e após análise do saldo, enviaremos e-mail informando local e horário. Assim sendo, solicitamos que o saldo seja digitado no **link** apresentado no **E-MAIL Nº 129/2019 - 1ª Atribuição de Classes/Aulas durante o ano. até segunda- feira dia 04/02/2019 às 17h.***

Solicitamos que o Diretor/GOE dê ciência, por escrito, a todos os professores adidos e com carga horária menor que a escolhida na inscrição sobre a obrigatoriedade de participar das atribuições.

Lembramos que: É obrigatória a presença do diretor ou representante da escola nas atribuições semanais munidos do horário das aulas enviadas e que o professor deverá levar, obrigatoriamente, o horário das aulas já atribuídas e a ficha de inscrição.

O cronograma do Processo de Atribuição será divulgado no site da Diretoria de Ensino.

CRH – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

decaicrh@educacao.sp.gov.br

- **ACÚMULO DE CARGOS** O Diretor de Escola deve atentar para Decreto nº 41.915/97 para expedir o Ato Decisório.

Observar a importância da documentação a ser publicada.

O Acúmulo é permitido desde que possam ser cumpridas as atribuições dos dois cargos (inclusive ATPC – Resolução 08/2012), devendo ser observada a compatibilidade de horários, sendo que o servidor deve cumprir integralmente as atividades de cada um dos cargos/funções que acumula, não podendo, sob alegação de estar a serviço de um deles, eximir-se de cumprir o exercício do outro, uma vez que acumular cargos é opção do próprio servidor;

O expediente referente ao acúmulo deverá ser encaminhado corretamente para publicação, com os horários de todas as unidades;

Orientamos especial atenção quanto à conferência de todos os horários, verificando a compatibilidade dos mesmos, os dados do servidor, as assinaturas do superior imediato, devendo ainda constar no despacho a condição atual do docente (readaptado, designado, aposentado, afastado nos termos do artigo 202, etc.);

- **LICENÇA EM VENCIMENTOS** – artigo 22 da Lei nº 10.261/68 – instruções para uniformização das ações a partir de 18/01.

CIE – CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR

decaicie@educacao.sp.gov.br

- **ENTREGA DE ATA DE RESULTADO FINAL 2018**

Tendo em vista que a ata final constante atualmente na Plataforma SED ainda está passando por ajuste, solicitamos que as Unidades Escolares entreguem 2 vias da Ata Final/2018 na Diretoria de Ensino através de ofício do Diretor de Escola.

- **CONSULTA ALUNOS – NÚCLEO DE MATRÍCULAS** : verificar diariamente a posição dos alunos da unidade escolar, visto que a opção por deslocamento, período de 03 a 11/01, está gerando novas listagens
- **ABERTURA PARA INSCRIÇÃO POR TRANSFERÊNCIA**: início em 01/02/2019.

Após o início das aulas iniciam-se as inscrições de transferência e intenção de transferência única e exclusivamente na plataforma SED.

Ressaltamos o que segue:

- Não se deve recusar a realizar a inscrição de nenhum interessado;
- Não garantir vaga a ninguém, apenas realizar as inscrições;
- Atualizar a ficha cadastral do aluno/candidato
- Inserir telefones para contato válidos
- Realizar a Geolocalização Correta dos interessados. Se atentar se o aluno foi localizado na rua correta e na impossibilidade na região de residência/bairro aproximado. Atentar-se a nome de ruas comuns de diversos bairros/cidades.
- Verificar a aba de endereço indicativo de matrícula e retirar dados anteriores. Incluir novos dados apenas quando solicitado e comprovado. Não se deve repetir endereço residencial no campo de endereço indicativo.
- Emitir comprovante de inscrição seja da plataforma SED, seja formulário preenchido manualmente pela unidade escolar, visto a falta de insumos. Ressaltamos que é direito do interessado conforme consta nas resoluções em vigor.
- Oriente os responsáveis que as inscrições têm validade durante todo o ano e que em caso desistência os mesmos devem retornar à unidade escolar para solicitar o cancelamento, uma vez que após transferido o aluno perderá a vaga na escola de origem e não há como retroagir este procedimento.
- Atentem-se a diferença entre a Inscrição de Transferência e a Intenção de Transferência no ato da inscrição da plataforma SED.
- As inscrições feitas durante o período de deslocamento serão convertidas automaticamente em transferência e intenção de transferência de acordo com as suas especificidades. Sendo assim, não há necessidade de os responsáveis retornarem à unidade escolar para renovar a inscrição.
- Para realizar o cancelamento de qualquer inscrição a unidade escolar deve possuir a solicitação formal a próprio punho do interessado quando maior e do responsável pelo aluno quando menor.

CRONOGRAMA 2019			
Opção	Abertura	Fechamento	Observação
Inscriver aluno por Transferência	01/02/2019	—	Registro na SED das solicitações de mudança de escola, de alunos com matrícula ativa em escolas públicas, com alteração de endereço.
Inscriver aluno por Intenção de Transferência	01/02/2019	—	Registro na SED das solicitações de mudança de escola, de alunos com matrícula ativa em escolas públicas, sem alteração de endereço
Registrar Não Comparecimento de aluno	Atrelada à data de matrícula do aluno	—	O Não Comparecimento será disponibilizado após 15 dias de ausências consecutivas não justificadas. A escola possui mais 10 dias para efetivar o lançamento desse registro na SED.
Registrar Abandono do aluno	01/02/2019	—	Caracterizado pelas ausências intercaladas não justificadas.
Baixar matrícula do aluno por Transferência	04/02/2019	—	A opção deve ser utilizada apenas para os casos em que se aplica.
Trocar aluno de classe	01/02/2019	27/02/2019	Opção disponível para mesma escola e série.
Remanejar aluno de classe	28/02/2019	—	Opção disponível para mesma escola e série.

RECOMENDAÇÕES E LEMBRETES:

➤ MANUAIS FDE 2019

Segue link para os manuais disponibilizados pela FDE em 2019, Roteiro para Retenção de Impostos e Manual da verba Pintura Início ano letivo.

<http://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/ManuaisAPM.aspx?codigoMenu=138>

➤ PRAZO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS:

OP JOVEM: 15/02/19 na Diretoria

Caso possua verba de capital entregar com a pesquisa de preço e o Relatório de Receita e Despesa, o sistema não disponibilizará Termo de Doação e outros documentos.

MANUTENÇÃO MUTIRÃO – 15/01/19 na Diretoria

PDDE (todos) – 15/01/19, excetuando-se as unidades escolares que estão aguardando avaliação na SED, conforme orientação fornecida em reunião.

➤ ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – registro do novo Estatuto até 31/01

As Unidades escolares devem proceder a atualização, assinatura e assinatura do advogado o quanto antes para registro. Entregar uma cópia no banco onde a APM possui conta e arquivar uma cópia na U.E, encaminhar à FDE quando solicitado.

➤ CONTROLE DE CONSUMO DE ÁGUA

Todas as Unidades Escolares abastecidas pela SABESP devem dar continuidade ao registro diário da leitura do hidrômetro. Solicitamos a colaboração de todos para que o controle seja preenchido conforme orientações e informamos que a planilha de Controle de Consumo de Água referente a janeiro/2019 deverla ser encaminhada até 01/02/2019.

➤ ATUALIZAÇÃO DO MATPEDAGOGICO

O planejamento de aquisição de mobiliários e equipamentos está diretamente relacionado ao acompanhamento das baixas no sistema matpedagogico

<http://matmpedagogico.fde.sp.gov.br/ASPX/logon.aspx>

A desatualização deste sistema provoca retrabalho, gerando repetidos contatos com os fornecedores para confirmação de entrega. Há casos onde o bem foi entregue e constou na lista para aquisição por falta de baixa no sistema.

Reforçamos a todos que atualizem todas as baixas pendentes no matpedagogico.

Informamos que as entregas de conjunto de aluno e refeitório estão em andamento.

➤ DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Favor encaminhar o expediente de doação de bens permanentes (Ofício de doação, Termo de Doação, duas cópias das Notas Fiscais e Ata de doação) até **15/02/2019**

Modelo no site decaieiras.educacao.sp.gov.br - Institucional - Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura Núcleo de Administração Manual de Doação páginas 16,17 e 18 adquiridos com recursos:

- FNDE/MEC (Educação Básica, Mais Educação, PROEMI, Estrutura etc.), doações de terceiros e - Grêmios Estudantis (OP Jovem)