

Caieiras, 21 de fevereiro de 2019.

CIRCULAR Nº 11/2019

Prezados Diretores de Escola e Equipe Escolar,

A Autoavaliação Institucional ocorrerá no dia 23 de fevereiro, entendemos que a escola que se auto avalia, é a escola que promove o trabalho colaborativo, a experimentação integrada em processos de ação-reflexão, de inovação e mecanismos de autorregulação. É a escola que problematiza e que procura resolver os seus problemas com a participação de toda a comunidade educativa através de análise e discussão de indicadores e planos para melhoria. Esperançamos que o processo seja rico em contribuições para o crescimento de cada unidade escolar.

AUTO-AVALIAÇÃO: CONHECER PARA TRANSFORMAR



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.

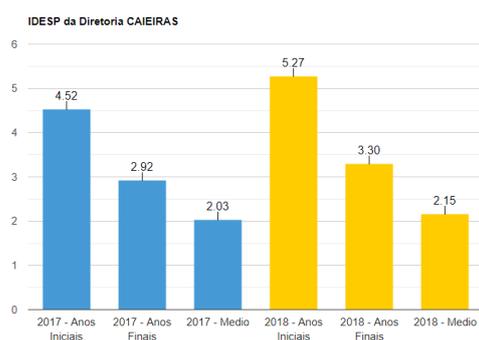
Professor Celso de Jesus Nicoletti
Dirigente Regional de Ensino



Gostaríamos de agradecer o empenho de todos que, direta e indiretamente, contribuíram para o desempenho alcançado no IDESP 208 por esta Diretoria.

Hoje, com muito orgulho, recebemos os nossos resultados que demonstraram avanços significativos na melhoria da aprendizagem de nossos alunos. Tudo isso é resultado de um trabalho em equipe, esforço conjunto e dedicação de todos. Não poderíamos deixar de parabenizar:

- Aos nossos alunos que se dedicaram e fizeram o seu melhor;
- Aos Grêmios que sempre se empenharam, contribuindo muito para o protagonismo juvenil;
- Aos nossos professores que se dedicaram a cada ia no exercício de sua função com muita responsabilidade;
- Aos Professores Coordenadores que tiveram papel importantíssimo na Formação Continuada de seus professores;



- Aos Professores Mediadores que assumiram papel importante no fluxo escolar e na mediação de conflitos existentes nas Unidades Escolares;
- Às equipes escolares que, liderados por seus Gestores, Diretores de Escola, Vice-Diretores e Vice-Diretores do PEF, foram responsáveis pelos avanços alcançados;

- À comunidade escolar, que nos confiou o seu maior bem e conosco estabeleceu parcerias;
- À Supervisão de Ensino que, com sua orientação, acompanhamento e monitoramento muito contribuiu para o resultado das Unidades Escolares;
- À equipe de Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico, que se dedicou, incansavelmente, na formação continuada dos PCs, no acompanhamento e na intervenção, quando necessária;
- A todos os Centros e Núcleos desta Diretoria que, zelando pelo gerenciamento e manutenção das nossas unidades, auxiliaram no aprendizado dos nossos alunos;
- À Secretaria de Estado de Educação por todo o seu empenho em nos auxiliar durante todo o ano de 2018, em especial, à equipe Central e da Diretoria do MMR, que teve papel de destaque nos resultados alcançados.

Sabemos que, ainda temos um longo caminho a percorrer, e isso nos motiva a continuar dando sempre o nosso melhor, por isso estamos construindo o nosso Plano de Trabalho 2019 com foco na aprendizagem de nossos alunos e rumo a um sucesso ainda maior.

DAS UTOPIAS

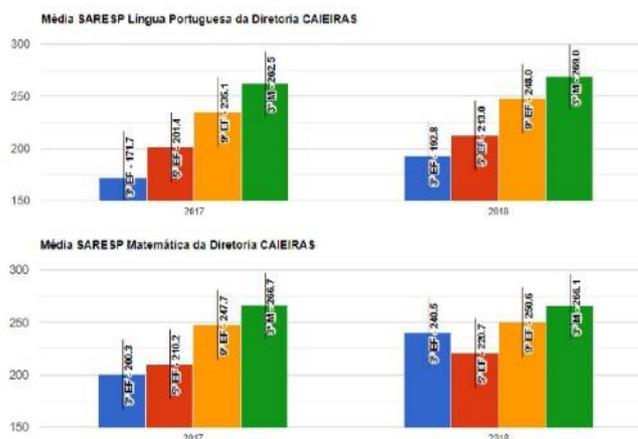
Se as coisas são inatingíveis... ora!

Não é motivo para não querê-las...

Que tristes os caminhos, se não fora

A presença distante das estrelas!

Mario Quintana



Parabéns a todos!

Equipe da Diretoria de Ensino de Caieiras

➤ **Atenção especial aos e-mails nº 155/2019 e nº 160/2019 - MODELO CORRESPONDÊNCIA - NOVA LOGOMARCA**

➤ **PROGRAMA ENSINO INTEGRAL EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

O Dirigente Regional de Ensino da Região de Caieiras comunica a abertura das inscrições para atuação em Regime de Dedicção Plena e Integral – RDPI nas escolas estaduais do Programa Ensino Integral, jurisdicionadas à Diretoria de Ensino – Região de Caieiras.

Esse credenciamento tem o objetivo de preencher as vagas potencialmente existentes e composição de cadastro reserva de **Docentes para atuação em Sala de Aula em todas as Disciplinas da Base Nacional Comum das Matrizes Curriculares dos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio e Sala / Ambiente de Leitura** no ano letivo de 2019 tendo em vista o disposto na Lei Complementar 1.164, de 04/01/2012, alterada pela Lei Complementar 1.191, de 28/12/2012, bem como o Decreto 59.354, de 15/07/2013, Resolução SE 57, de 25/10/2016.

- **REGIME DE DEDICAÇÃO PLENA E INTEGRAL (RDPI):** no Programa Ensino Integral os educadores atuam em regime de dedicação exclusiva à escola por 40 horas semanais, cumpridas na unidade escolar em sua totalidade. Durante o horário de funcionamento do Programa, o educador está impedido de exercer qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada.

Pelas atribuições adicionais pertinentes às especificidades do Programa os educadores, em Regime de Dedicção Plena e Integral, recebem 75% de gratificação sobre o salário-base (**Gratificação de Dedicção Plena e Integral – GDPI**).

Período: 18/02/2019 à 08/03/2019

Local: Diretoria de Ensino da Região de Caieiras, av. Professor Carvalho Pinto, nº 159 – Centro – Caieiras – São Paulo – Assistência Técnica – 2º andar

Entrevistas: etapa presencial em que será avaliado o perfil do profissional para atuação no modelo pedagógico das Escolas Estaduais do Programa Ensino Integral, mediante avaliação por competência.

Período: 11/03/2019 à 13/03/2019

Local: Diretoria de Ensino da Região de Caieiras, Professor Carvalho Pinto, nº 159 – Centro – Caieiras – São Paulo.

O agendamento será realizado no ato do Preenchimento da Ficha de Inscrição. Caso necessário, a Diretoria de Ensino entrará em contato com o candidato via telefone e/ou e-mail, conforme registros fornecidos na inscrição.

No ato da entrevista o docente deverá apresentar todos os documentos constantes no item 4 do presente Edital.

A Diretoria de Ensino poderá interromper o chamamento para as entrevistas caso tenha completado o número mínimo de candidatos avaliados, conforme define Resolução SE 57/2016.

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

➤ **E-MAIL Nº 192/2019 - CONTROLE DE ENTREGA DOS LIVROS DIDÁTICOS DO PNLD AOS ALUNOS.**

COMUNICADO NPE-CAI Nº 006/2019

ASSUNTO: Controle de Entrega dos Livros Didáticos do PNLD aos alunos.

Os livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD – para o ano letivo de 2019 estão em fase final de distribuição pelos Correios:

1) Para o Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio a distribuição é parcial, ou seja, com reposição e complementação dos livros reutilizáveis;

2) **Em 2019, os Anos Finais do Ensino Fundamental escolherão novas coleções para o triênio 2020-2022.** Este é, portanto, o último ano de utilização dos livros em posse dos alunos, por esse motivo, os **professores e estudantes poderão utilizá-los livremente**, sendo permitido apontamentos, comentários, grifos, lembretes, notas e registros;

3) Para o Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano) a distribuição é integral para todos os componentes curriculares; e que a partir deste ano letivo conta com a novidade de que todos **passam a ser consumíveis, ou seja, de propriedade do aluno; porém os manuais dos professores deverão ser conservados e devolvidos ao final de cada ano letivo;**

4) Para as disciplinas Língua Estrangeira – Inglês e Espanhol do Ensino Fundamental Anos Finais; Arte, Filosofia e Sociologia do Ensino Médio, a distribuição é integral, **com reposição total, uma vez que os livros são consumíveis.**

Isto posto, **solicitamos às escolas que façam a conferência das encomendas recebidas antes de solicitarem reserva técnica ou remanejamento de livros.** Para conhecer os títulos e a quantidade recebida, a escola poderá acessar o portal do FNDE (www.fnde.gov.br >> Consultas Online >> Distribuição de Livros) e preencher os campos Ano (= 2019); Programa (= PNLD); UF (= SP) e Município. Em seguida, clique em "Confirmar". Na lista apresentada, localize a escola em questão e clique na lupa, à direita da tela. Após abrir a página, selecione o link "Encomenda".

Enfatizamos que **os livros do PNLD devem ser entregues aos alunos e aos professores.** Para isso, **solicitamos o empenho das equipes de gestão escolar quanto à necessidade da distribuição dos livros didáticos, no intuito de atendermos os objetivos do programa e a plena utilização do material.**

NA OCASIÃO DA DISTRIBUIÇÃO DOS LIVROS DO PNLD AOS ALUNOS É INDISPENSÁVEL QUE:

1) **Importantíssimo/Atenção: As escolas realizem o controle da entrega, por meio de planilhas para controle e para fiscalizações de órgãos centrais (estadual e federal).**

Segue o modelo que as escolas poderão adaptar para cada situação com o nome dos alunos e disciplinas entregues:

<https://drive.google.com/file/d/1K3LM722jPsM9LaP2JkEsp0h5vO2xejMX/view>

Essas planilhas devem ser arquivadas até a devolução dos livros, no final do ano letivo, e, especialmente, para fiscalizações de órgãos centrais (estadual e federal), apesar dos livros dos Anos Iniciais serem consumíveis sugerimos que seja realizado o controle de entrega para confirmação do recebimento pelo aluno (observar que em função do estágio de alfabetização a assinatura deverá ser de um responsável).

2) Promovam a conscientização dos alunos para a conservação do livro didático durante todo o ano (inclusive dos consumíveis), para que, **ao efetuarem a devolução dos livros reutilizáveis, ao final do calendário escolar, outros alunos possam utilizá-los no ano seguinte;**

3) Informem a validade dos livros reutilizáveis distribuídos neste ano (por exemplo: os livros do PNLD para alunos do Ensino Médio possuem um ciclo de vida útil válido até o final do ano de 2020).

Assim sendo, as campanhas de preservação dos livros devem ser permanentes em todas as escolas. Ao final do ano, a expectativa é que a devolução dos livros alcance a totalidade distribuída.

- **PNLD** Os livros do PNLD, durante o seu período de validade, deverão ser conservados e preservados para utilização no ano letivo seguinte. No ano letivo em que se encerra a sua validade, ele pode ser deixado com o aluno em definitivo. Caso subsista algum resíduo de livros com prazo de validade vencido em posse das escolas, eles deverão, prioritariamente, ser oferecidos aos alunos, professores e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta. No caso dos livros que estejam totalmente inutilizáveis ou eventuais excedentes oriundos da manutenção de Reserva Técnica, o desfazimento deve obedecer à norma estabelecida pela Resolução 83/13

- Os **CADERNOS DO ALUNO** que estejam em posse das DE e escolas poderão ser utilizados livremente por professores, alunos e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta. Bem como disponibilizados nas salas de leitura como subsídios ao processo de ensino aprendizagem. Eventuais sobras poderão ser oferecidas aos alunos, professores e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta. Ressaltamos que tanto as Unidades Escolares como as Diretorias de Ensino estão impedidas, neste momento, de promover qualquer tipo de desfazimento dos referidos cadernos, devendo aguardar orientação expressa dos órgãos centrais.

- **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

➤ **15ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS**
(OBMEP 2019)

<http://www.obmep.org.br/selecaoEscola.do>

Gestores, as inscrições para o 15ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP 2019) iniciaram no dia 05 de fevereiro e encerrará às 23h 59 min do dia 15 de março. A OBMEP é dividida em três níveis, de acordo com o grau de escolaridade em que os estudantes estiverem matriculados. O nível 1 é voltado para os alunos do 6º ou 7º ano do ensino fundamental, o nível 2 para os alunos do 8º ou 9º ano do ensino fundamental, e o nível 3 para os alunos de todas as séries do ensino médio. Jovens e adultos, matriculados na modalidade EJA, também podem ser inscritos pela escola, conforme os níveis descritos anteriormente.

Os alunos com melhor desempenho na competição serão premiados com medalhas de ouro, prata, bronze ou certificados de menção honrosa. Todos os medalhistas serão convidados a participar do Programa de Iniciação Científica Jr. (PIC). Os professores das escolas também recebem prêmios.

➤ **COMUNICADO NPE CAI Nº 005/2019 E-MAIL 223/2019**
ASSUNTO: INSCRIÇÃO DOS JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO 2019 - CATEGORIAS MIRIM E INFANTIL

Comunicamos que as inscrições para os Jogos Escolares do Estado de São Paulo, categorias **Mirim** e **Infantil** estão abertas no período de: **18/02** a **15/03/2019**, conforme regulamento publicado em DOE, de 16/02/2019, executivo I, páginas 62 a 70.

Categoria **Mirim** - até 14 anos (nascidos a partir de **2005**)

Categoria **Infantil** - até 17 anos (nascidos a partir de **2002**)

ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO

O **JOVEM CIDADÃO – MEU PRIMEIRO TRABALHO** é um programa social do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 44.860, de 27 de abril de 2000, coordenado e executado pela Secretaria de Desenvolvimento, Ciência, Tecnológica e Inovação – SDECTI e pela Secretaria de Estado da Educação – SEE, conforme Decreto Estadual nº 45.761, de 19 de abril de 2001. Tem como objetivo proporcionar aos estudantes com idade entre 16 e 21 anos de idade, que estejam regularmente matriculados e com frequência efetiva no Ensino Médio do sistema público de ensino estadual, sua primeira oportunidade de experiência profissional no mercado de trabalho, por meio de estágio remunerado. Os alunos interessados poderão se inscrever pelo site do Programa: <http://www.meuprimeirotrabalho.sp.gov.br/> Período de inscrições: Alunos da 2ª série do Ensino Médio: até 31/12/2019. Alunos da 3ª série do Ensino Médio: até

31/05/2019. Os Questionários dos Alunos deverão ser enviados somente para a Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, localizada na Rua Boa Vista, nº 170 – 2º andar – Bloco 5 – Edifício Cidade I – São Paulo – SP – CEP 01014-000 (conforme cronograma). Demais informações sobre como participar do Programa, cadastro do aluno, dicas de entrevista, modelos de documentos e acesso ao FAC- Perguntas Frequentes podem ser obtidas em: <http://www.meuprimeirotrabalho.sp.gov.br/Jovem/paginas/perguntas-frequentes.html>

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.

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

- **CRONOGRAMA DE PAGAMENTO:** 21/02 A 26/02/2018

- **LICENÇA SEM VENCIMENTO – ART. 202 DA LEI 10.261/68 – ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO MANUAL EM 2019**

Reiterando a Circular 05/2019, por orientação de 18/01/2019, enviada pelo CEVIF/CGRH, tendo em vista a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei no 10.261, de 28 de outubro de 1968, e a fim de priorizar o processo de ensino/aprendizagem, as solicitações para a referida Licença deverão ser realizadas manualmente (e não pelo Portalnet), de acordo com as orientações e documentos abaixo:

1. Requerimento do servidor, acompanhado de justificativa e anuência do superior imediato;
2. Declaração do responsável pela anuência e autorização da licença sem vencimentos (superior imediato), de que a referida licença não prejudicará o bom andamento dos serviços;
3. Em se tratando de docente, o pedido deverá ser acompanhado, ainda, de declaração do superior imediato, validada pelo Supervisor de Ensino da unidade escolar e homologada pelo Dirigente Regional de Ensino, contendo o motivo da autorização, bem como informações acerca da existência de docentes para assumir a

classe ou as aulas que serão declaradas livres, em observância ao artigo 4º, § 6º, da Resolução SE 71/2018;

4. caberá, na situação acima, o envio de declaração de próprio punho, devidamente datada e assinada, por docente com carga horária disponível para atribuição ou adido, em hora de permanência, ou, ainda, em interrupção de exercício, com o compromisso em assumir a classe ou as aulas que serão declaradas livres, sendo que, independente da data de início do afastamento, a atribuição somente poderá ser concretizada em dia de atividade escolar.

5. O responsável pela anuência (superior imediato) deverá verificar e atestar, de forma clara e objetiva, a inexistência de classes/aulas livres ou em substituição, em nível de Diretoria de Ensino, para atribuição ao docente que irá assumir as classes/aulas do professor que usufruirá a referida licença;

6. As classes/aulas que serão declaradas livres, em decorrência da concessão da licença sem vencimentos, somente poderão ser atribuídas a docentes com vínculo, após a conclusão do processo inicial de atribuição de 2019;

7. No caso de concessão de licença para servidores da Classe de Suporte Pedagógico (Diretor de Escola/Supervisor de Ensino), caberá ao responsável pela anuência (Dirigente Regional de Ensino), verificar se a substituição, nos termos da Resolução SE 82/2013, não ocasionará a retirada de docente da sala de aula e consequente contratação de professor;

8. Para os pedidos de licença sem vencimentos de Agente de Organização Escolar, deverão ser obedecidos os itens 1 e 2 desta orientação, valendo observar que os referidos servidores não poderão ser substituídos por candidatos à contratação;

9. declaração do servidor de que não usufruiu licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei no 10.261, de 28 de outubro 1968, nos últimos 5 (cinco) anos, e/ou que se trata de 2ª parcela. No caso de servidores que pretendem usufruir parcelas remanescentes de licenças já concedidas, lembramos que deverá solicitar nova autorização, devendo constar, além de todos os documentos constantes desta orientação, a data da publicação e de gozo da (s) parcela (s) anteriores;

10. declaração do servidor de que está ciente de que a contribuição mensal ao IAMSPE é obrigatória de acordo com a Lei no 11.456, de 09/10/2003. Caso isso não ocorra durante o período de afastamento, para reassumir o exercício do cargo, deverá fazer prova do pagamento retroativo do débito, acrescido de juros, multa e correção monetária, relativo aos meses não trabalhados. O recolhimento deverá ser realizado através de guia de pagamento bancário a ser retirada na sede do IAMSPE, situada na Av. Ibirapuera no 981, São Paulo – SP;

11. declaração do servidor de que está ciente que poderá usufruir a licença pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 202, da Lei no 10.261/68, total ou parceladamente, a critério da Administração. Que no caso de parcelamento a licença deverá ser usufruída dentro do prazo de 3 (três) anos da data da concessão, e que, aguardará em exercício a publicação da autorização do afastamento requerido;

12. declaração do que está ciente do disposto no artigo 12 da Lei Complementar no 1.012, de 05/07/2007, ou seja, de que o tempo de afastamento somente será computado para fins previdenciários se houver o devido recolhimento, na alíquota de 33%, mantendo, assim, o vínculo com o Regime Próprio da Previdência Social, ou poderá optar pelo não recolhimento da contribuição no momento do afastamento do cargo ou em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial. Declarando, ainda, que no caso de opção pelo recolhimento previdenciário, deverá, em até 30 (trinta) dias, do início do afastamento, acessar o site da São Paulo Previdência

(http://www.spprev.sp.gov.br/Contri_Licenciados.aspx) e preencher o formulário de recolhimento;

13. declaração do servidor de que não responde Processo Administrativo Disciplinar e que está ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei no 10.261/68, caso seja detectado, pela chefia imediata, que está respondendo Processo Administrativo Disciplinar;

14. declaração do servidor informando se é ou não beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta e de que está ciente de que será negada a autorização para usufruir da Licença Sem Vencimentos nos termos do artigo 202 da Lei no 10.261/68, em virtude de ser beneficiário (a) da Bolsa Mestrado, uma vez que deverá cumprir o compromisso de permanência junto ao Magistério Público Estadual pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, após a apresentação do título de Mestre;

15. do servidor declaração informando se acumula ou não cargos/funções;

16. Ficha Modelo Oficial 100 atualizada.

Informamos que as solicitações recebidas pelo NAP/CRH/DERCAI serão encaminhadas ao CEVIF/DEAPE para análise e publicação somente após certificação de que o expediente está instruído conforme a orientação acima.

Solicitações incompletas e/ou com informações inconsistentes serão devolvidas à Unidade responsável.

O CEVIF/DEADE publicará as licenças em Diário Oficial, mediante o atendimento dos requisitos acima elencados, cabendo ao Diretor de Escola e Diretoria de Ensino garantir a atribuição das aulas/classes liberadas, nas condições acima especificadas, para o fiel cumprimento do calendário escolar.

Os servidores que solicitarem licença deverão aguardar, em exercício, a publicação do deferimento da licença. Após o deferimento, o início do gozo da licença deverá se dar em até 30 dias da publicação.

A Unidade de classificação do servidor que teve sua licença deferida, deverá encaminhar ao NAP/CRH, ofício informando a data de início do gozo da licença, em até 02 (dias) após o início da licença, a fim de lançarmos no sistema GDAE e bloqueio do pagamento.

Observação: No caso de licença de servidor com dois DIs, informar o DI que pretende sair de LSV.

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	Arelada 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.

ATENÇÃO: NCOM está atrelado 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.”

➤ **RECLASSIFICAÇÃO 2019** - E-mail nº 225/2019
Comunicado CIE/NVE de 18 de fevereiro de 2019.

Informamos que a partir de 14/02/2019, foi disponibilizada na Plataforma SED a opção para Reclassificação de alunos.

Os registros dos pedidos de reclassificação atendidos, na mesma unidade escolar da rede estadual, em continuidade de estudos, deverão ocorrer até 10 (dez) dias após o encerramento do 1º bimestre letivo, à exceção de alunos recebidos por transferência e do exterior, casos em que o atendimento poderá ocorrer ao longo do ano letivo, a qualquer tempo.

Observar o atendimento ao mínimo de idade exigido pela legislação vigente – Resolução SE 20/1998.

Nos pedidos de Reclassificação das unidades da rede privada, deverá ser respeitada a legislação específica sobre reclassificação e o disposto no respectivo Regimento Escolar. Não há prazo limite para atendimento de matrícula por reclassificação.

A matrícula por Reclassificação **somente poderá ser efetuada pela unidade escolar onde o aluno estiver realizando seus estudos**, respeitadas as competências, habilidades e os conhecimentos apropriados pelo aluno e a idade/ano/série pretendida pelo interessado.

O Processo de Reclassificação deverá ser realizado de maneira criteriosa, verificando se o aluno realmente se apropriou dos conhecimentos necessários, e se possui de fato condições de cursar uma série posterior. Solicitamos o máximo de atenção para que não ocorram erros, evitando assim prejuízos ao aluno no seu processo de ensino-aprendizagem.

Não é recomendável a Reclassificação do 9º ano dos Anos Finais do Ensino Fundamental para o Ensino Médio pois, neste caso, o aluno ficará sem certificação do Ensino Fundamental, ou seja, sem publicação de registro de conclusão, o que pode causar prejuízos futuros ao mesmo. Casos específicos, como a Reclassificação de aluno sem idade mínima, ou aluno reclassificado para 3 anos/séries à frente, deverão ser encaminhados ao CIE/NVE desta Diretoria de Ensino.

➤ **TURMAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA DOS ALUNOS DO NOTURNO - 2019**

Solicitamos que as unidades escolares encaminhem as Turmas de Educação Física dos Alunos do Noturno que não possuem amparo legal para dispensa das aulas

CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

decaicaf@educacao.sp.gov.br

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>

- **PDDE** Há mais de 20 anos, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) presta assistência financeira para as unidades escolares, em caráter suplementar, com o objetivo de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar. O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE.

Em dezembro de 2018 o FNDE produziu o **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREVENÇÃO DE FALHAS, VOLUME I - UNIDADES EXECUTORAS PRÓPRIAS (UEX)** que pode ser acessado em

<https://www.fnde.gov.br/programas/pdde/area-para-gestores/consultas>

[Utilização dos recursos do PDDE](#)

[Manual de Orientações para Prevenção de Falhas – Unidades Executoras Próprias \(UEX\)](#)

➤ **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.

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.

➤ **DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE - ATENÇÃO**

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)