

01/02/2019

REDE Nº 017

Prezados,

ASSUNTO 01: ADICIONAL AUTOMÁTICO DO MÊS DE JANEIRO/2019

ENTREGAR XEROX DA FICHA MODELO "100" de 2018 e 2019 **(o mês de referência deve estar preenchido por completo)**, CONSOLIDADO DO GDAE E RELAÇÃO DE REMESSA, via E-mail (destanap@educacao.sp.gov.br) ou no NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, aos cuidados da Thais, até 05/02/2019 (terça-feira).

Todos os campos da ficha deverão estar preenchidos.

OBS.: O não cumprimento ao solicitado deverá ser justificado, através de Ofício, a Sra. Dirigente Regional de Ensino, tendo em vista o prejuízo que acarretará aos interessados. E o não cumprimento da solicitação terá que ser passado ao (a) interessado (a), que fará por escrito à ciência do motivo pelo qual não foi enviada a Ficha 100 no período automático, assim que for solicitado o ATS no manual.

Ressaltando informação sobre atendimento do prazo de entrega, passada na reunião feita no dia 02/04/2018.

Analisar Ficha 100 e Consolidado de Tempo, pois, é necessário que ambos estejam condizentes em relação à frequência (lembrando que as Fichas 100 devem ser assinadas pelo (a) Diretor (a)).

Núcleo de Administração de Pessoal

ASSUNTO 02: MATERIAIS DE APOIO AO CURRÍCULO – CADERNOS DO ALUNO

Tendo em vista a homologação da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental e Médio; o encerramento da vigência da edição dos materiais de apoio ao currículo do Programa São Paulo Faz Escola e a construção, ao longo de 2018, de uma nova proposta curricular para o Estado de São Paulo, informamos que, no presente ano letivo de 2019, o Caderno do Aluno do Programa SP Faz Escola não será distribuído. Ressaltamos que as Unidades Escolares estão impedidas, neste momento, de promover qualquer tipo de desfazimento dos referidos cadernos, devendo aguardar orientação expressa dos órgãos centrais sobre a reutilização/destino de eventuais excedentes de Reserva Técnica. Em breve, serão encaminhadas novas orientações/disposições relativas a este período de transição, bem como sobre a oferta de material de apoio aos alunos e professores.

Analisar Ficha 100 e Consolidado de Tempo, pois, é necessário que ambos estejam condizentes em relação à frequência (lembrando que as Fichas 100 devem ser assinadas pelo (a) Diretor (a)).

Wanderlei
Núcleo Pedagógico

ASSUNTO 03: PNLD - PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

Com base no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e nos Artigos 4º e 7º do Decreto Federal 9.009/17, o Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) é executado em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse sentido, os livros didáticos ofertados pelo PNLD, material imprescindível no processo de ensino e aprendizagem, são destinados aos alunos. Durante seu período de validade, o livro deve ser conservado e preservado 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. Assim, preservando a sustentabilidade ambiental e social, recomendamos que sejam desenvolvidas ações de reciclagem para o reaproveitamento dos livros ou o descarte do material com prazo vencido em posse das Unidade Escolares.

Lembramos, também, que ações voltadas para a sustentabilidade fazem parte dos fundamentos do PNLD e desta Secretaria de Estado. No caso dos livros que estejam totalmente inutilizáveis ou eventuais excedentes oriundos da manutenção de Reserva Técnica, sugerimos o desenvolvimento de uma política sustentável e que seja adotada uma alternativa para o desfazimento desse material, como oferecê-lo ao aluno para consulta e pesquisa, por exemplo. Assim, uma vez encerrada essa possibilidade, o desfazimento deve obedecer à norma estabelecida pela Resolução SE 83/13, de acordo com a rotina e os modelos disponíveis em <https://desantoandre.educacao.sp.gov.br/caf/nad/>

Wanderlei
Núcleo Pedagógico