

Diretoria de Ensino Região

Norte 1

A circular compass rose with a white face and a red needle pointing towards the top. The cardinal directions are labeled: N (North), S (South), E (East), and W (West). The intercardinal directions are labeled: NE (Northeast), SE (Southeast), SW (Southwest), and NW (Northwest). The compass is positioned between the letters 'N' and 'orte' of the word 'Norte 1'.

Edição - 12

CIRCULAR CIRCULAR

CIRCULAR

CIRCULAR CIRCULAR

26/04/2019

Norma Paladini - Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

DESTAQUES DA SEMANA.....	01
NPE - NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	03
NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO.....	04
ESCOLAS.....	07





DESTAQUES DA SEMANA



E.E. Prof. Jacob Salvador Zveibil

Parabenizamos o Prof. Fábio e a equipe de Futsal Masculino Infantil, pela quarta final consecutiva, conquistamos o segundo lugar.



E.E. Prof. Plinio Damasco Penna

Programa Mind Lab



E.E. Profa. Eulice Silvio Mendonça da Silva

Semana da Páscoa com sorteio de cesta de chocolates, passeio cultural ao cinema e construindo os saberes matemáticos de um jeito mais doce.



E.E. General Humberto de Souza Mello

Exercendo a ECO CIDADANIA Parabenizamos a Profa. Viviane Menezes - 6º Ano.



E.E. Pasquale Peccicacco

Comemoração de Páscoa 2019



E.E. Manuel Bandeira

Artefatos da Pré-História - Alunos do 6º Ano, Parabenizamos o Prof. Amarildo - História.



E.E. Prof. Raul Antônio Fragoso

Projeto Passaporte da Leitura da PEI e para fomentar o gosto pela leitura trouxemos o contador de Histórias Rodrigo Libânio. Para fomentar o gosto pela leitura.



E.E. Prof. Edgard Pimentel Rezende.

Preparando o solo para a Horta Escolar, Paisagens de SP Passado e Presente, Oficina de Arte com alunos do Ensino Fund. II.



E.E. Ana Siqueira

Projeto Leitura - Agradecimento aos Professores: Leandro, Valquíria, Rosana, Haydée, Ana Cláudia, Elaine, Regiane e Pocopetes.



E.E. Prof. Zoraide de Campos Helú

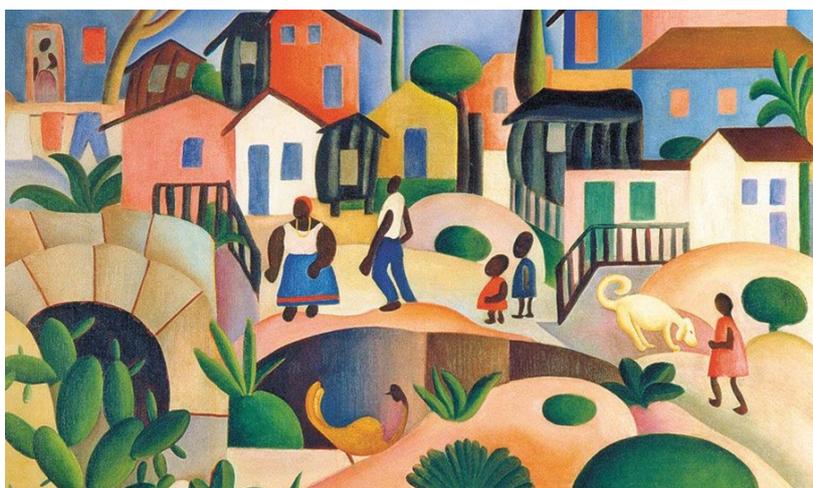
Comemoração de Páscoa



NPE - NÚCLEO PEDAGÓGICO

Tarsila do Amaral recebe mostra em sua homenagem

É a primeira grande mostra da artista modernista, no MASP (Museu de Arte de São Paulo).



Abertura: 4 de abril, às 20h

De 5 de abril a 23 de junho de 2019 - Local: MASP - 1º andar

Endereço: Avenida Paulista, 1578, São Paulo – SP - Telefone: (11) 3149-5959

Horários: quarta a domingo: das 10h às 18h (bilheteria aberta até as 17h30); terça-feira: das 10h às 20h (bilheteria até 19h30)

Ingressos: R\$ 40 (entrada); R\$ 20 (meia-entrada)

O MASP tem entrada gratuita às terças-feiras, durante o dia todo.

Paola N. P. Pappalardo - Analista Sociocultural

PROCESSO SELETIVO BOLSAS DE ESTUDO ISMART

O Ismart concede bolsas de estudos presenciais e online, além de um programa de desenvolvimento até o fim da faculdade. Se você tem grandes sonhos para o futuro, precisa fazer parte do ISMART!

Onde e quando me inscrevo? No site www.ismart.org.br, **até 05 de junho de 2019**

Quem pode participar? Alunos do 7º e do 9º ano do ensino fundamental

PROGRAMA JOVEM CIDADÃO

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.

Norival C. Ramos - PCNP-História



NAD - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTROLE DO PATRIMONIO - SOLICITAÇÃO DO TERMO DE INVENTÁRIO ANUAL

INFORMAÇÃO ENCAMINHADA POR EMAIL EM 02/04/2019

Informamos que está disponível no sistema GEMAT, no menu Dúvidas, o modelo do **Termo de Inventário Anual**, (que também segue anexo).

Solicitamos que o mesmo seja preenchido e assinado pelo responsável pelo cadastramento ou aquele que possui a senha e pela Direção da unidade escolar.

A entrega do documento solicitado deverá acontecer, **impreterivelmente, até 30/04/2019**, diretamente no Núcleo de Administração.

Lembramos que o sistema GEMAT está disponível desde 2011, e após capacitação realizada em 2013, todos os cadastros de bens do legado já foram efetuados e os novos bens são cadastrados por este Núcleo, quando da doação dos mesmos **(segue anexo modelo para o processo de doação PDDE)**.

Restando para unidade escolar as atividades de recebimento de bens e etiquetas, identificação física dos mesmos e informar a Diretoria/NAD - Núcleo de Administração a necessidade de baixa patrimonial, seja por **Furto ou Doação de Inservíveis (seguem anexos os modelos).**

Lembro que os bens devem ser conferidos identificados e inseridos nas dependências do sistema de acordo com a dependência física. (clique em bens cadastro de bens/pesquisar/lapis amarelo alterar - e se necessário alterar a dependência do bem.)

Apos esses procedimentos e acertos é possível emitir Termo de Responsabilidade com relatório de bens de cada Dependência.(clique em relatórios/termo de responsabilidade/inserir localização e dependência e gerar relatório) este termo deve ser colocado atrás das portas de cada dependência!

Nos colocamos a disposição para quaisquer dúvidas ou maiores orientações, se necessário agendar atendimento presencial.

INFORMAÇÕES DO SISTEMA SPDOC

OBSERVAÇÃO: Houve atualização no sistema, o e-mail com as orientações foi encaminhado em, 17/04/2019.

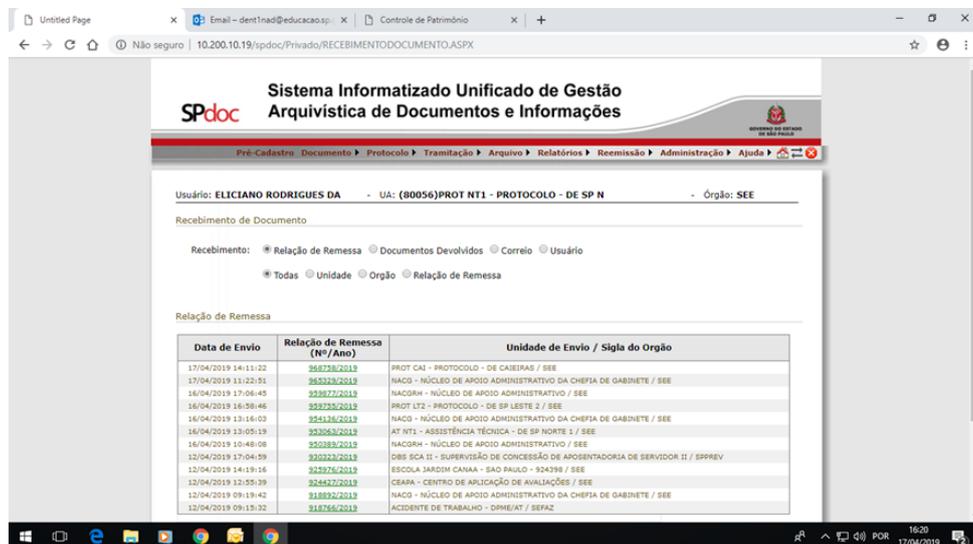
Informamos que **o sistema SPDOC, já esta ativo desde 25/06/18** , para tanto enviamos a vocês:

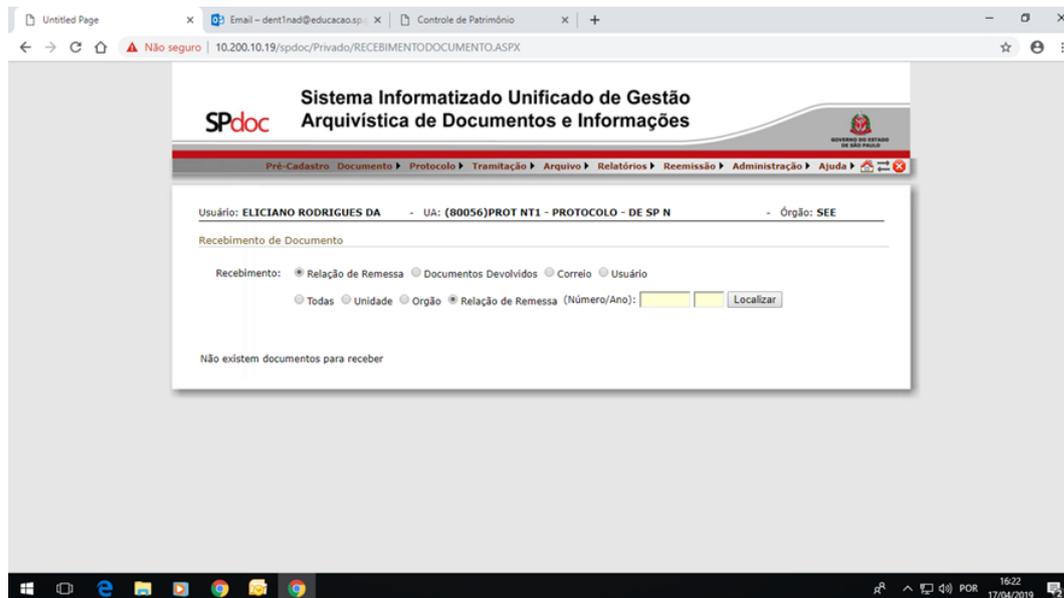
Link do ambiente de Produção (Informe que os perfis já estão ativos)

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

Salvem o link acima em suas maquinas 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.

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, as UEs, entram no sistema clicaram em "TRAMITAÇÃO/RECEBER", la encontraram os documentos encaminhados, deverão vir na Diretoria tira-los no Protocolo, depois entrar no sistema e ir no menu **tramitação/receber – relação de remessa – todas ou por relação de remessa (nessa opção incluir o numero da relação)**, ai sim acusar o recebimento.





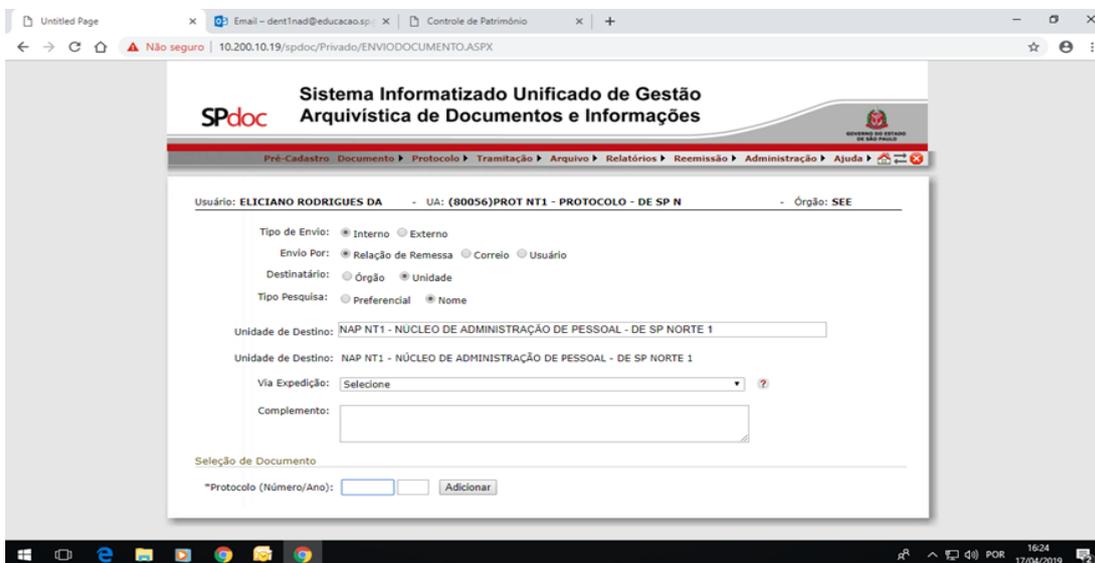
2º Esses Processos/documentos já cadastrados pela Diretoria, devem ser Tramitados/ Enviados da UE para a Diretoria também via sistema.

Ex: A UE acessa o sistema e vai no menu **TRAMITAÇÃO/ENVIAR**, escolhe as opções, **interno, relação de remessa, 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(Assistência Técnica da Dirigente), NA NT1, PROT NT1.**

Os campos, **via de expedição e complemento** são opcionais – **NÃO PREENCHER O CAMPO VIA EXPEDIÇÃO, POIS TRAVA O SISTEMA.**

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/documento, 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.



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

Uma vez já cadastrados no sistema, os Processos só serão aceitos no Protocolo com relação de remessa do sistema.

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

Lembramos que na última folha do processo deve conter ofício informando 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 e aqueles que não conseguirem acessar iremos providenciar a inclusão, para isto informar, nome, CPF e e-mail institucional.

Contamos com a colaboração e empenho de todos!

As dúvidas podem ser encaminhadas para os e-mails dent1nad@educacao.sp.gov.br, os administradores sub-setoriais são Eli e Jenifer (NA), 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.



ESCOLAS

A Direção da E.E. Prof. Flaminio Fávero informa que dispõe de uma vaga de Coordenador Pedagógico para os períodos Manhã e Tarde- Ciclo I e II. Entrega das propostas dias 29 e 30 de Abril, a entrevista acontecerá dia 06/05 às 19h30 na Unidade Escolar.

A Direção da E.E. Prof. Antônio Emilio de Souza, informa que dispõe de 01 (Uma) vaga para função de GOE (Gerente de Organização Escolar). Os interessados deverão entrar em contato com a direção da Unidade de Ensino pelo telefone (11)3931-6055 ou pessoalmente.

A Direção da E.E. Prof. Walfredo Arantes Caldas, informa que dispõe de 01 (Uma) vaga para Gerente de Organização Escolar (GOE). Os Interessados deverão entrar em contato pelo telefone:3851-3005.

Licitação de Cantina Escolar

A Diretora Executiva da Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual Prof. Júlio de Faria e Souza, sito na Rua Pompeu Pequeno de Souza Brasil,89, Vila Souza, CEP:02881-100, São Paulo - SP, torna pública a Abertura do Processo de Licitação para a administração dos serviços da Cantina Escolar da referida Escola e comunica aos interessados que as instruções deverão ser retiradas no endereço acima, nos dias 07/05/2019 e 08/05/2019 no horário das 09:00 as 13:00 horas, mediante a comprovação do recolhimento de R\$53,06 (Cinquenta e Três Reais e Seis Centavos), em nome da APM da E E Professor Júlio de Faria e Souza, junto ao banco do Brasil, agência nº 6844-6, conta corrente nº.775-7, sem devolução.