

COMUNICADO – GABINETE DER PINDAMONHANGABA – Nº 218/2024

Data: 06/12/2024

Assunto: Encerramento do Ano Letivo 2024 – Recomendações

Prezados gestores,

Tendo-se em vista o encerramento do ano letivo, encaminho-lhes um conjunto de recomendações quanto aos itens mínimos a serem conferidos, finalizados e organizados, na forma da legislação vigente:

ADMINISTRATIVO

1. Livro-Ponto Docente: constar grade horária do professor, mensalmente encerrado e assinado pelo GOE e Diretor de Escola; constar termo de abertura e encerramento com páginas numeradas e rubricadas pelo Diretor de Escola;
2. Livro-Ponto Administrativo: mensalmente encerrado e assinado pelo Diretor de Escola com horário de trabalho e de descanso;
3. Livro-Ponto de Pessoal do pessoal de apoio, se houver;
4. Livro de Comunicados;
5. Livro de Reclamações e/ou Ocorrências;
6. Livro de Registro de Atas:
 - Reuniões de APM;
 - Reuniões de Conselho de Escola;
 - Reclassificação de Alunos;
 - Grêmio Estudantil;
 - Demais reuniões;
7. Vida Funcional do Professor:
 - Portaria de Admissão: apostilamento no verso, inclusive interrupção e cessação de interrupção de exercício;
 - Cópia do contrato, Categoria "O"

- Laudo médico;
 - Ficha 100: encerrada e assinada pelo GOE e Diretor de Escola constando no verso as devidas observações;
 - Concessão de vantagens;
 - Professor aluno de curso semestral: comprovante de matrícula no semestre em curso;
 - Situação dos readaptados – rol de atribuição;
 - Acúmulos de cargo
 - Sumula vinculante nº 13;
 - Declaração de antecedentes criminais;
 - Estágio probatório
8. Escala de Substituição de Diretor de Escola e GOE;
9. Escala de Férias exercício 2025 homologada;
10. Horário administrativo 2025 homologado;
11. Prontuário de Aluno: (Vide Manual de Vida Escolar)
- Ficha Cadastral: assinada pelo GOE e Diretor de Escola;
 - Ficha Individual/Boletim Escolar: assinada(o) pelo GOE e Diretor de Escola;
 - Transferência/Histórico Escolar: assinados pelo GOE e Diretor de Escola;
 - Regime Domiciliar: expediente homologado pelo Diretor de Escola nos termos da legislação vigente;
 - Expediente de Classificação/Reclassificação e cópia da ata do Conselho de Classe/Série;
 - Histórico Escolar de concluinte: constar número do registro da publicação;
 - Cópia legível de RG do aluno com visto confere com o original assinado pelo Agente Público que recebeu;
 - Concluintes: incluir, selecionar e ratificar os concluintes para validação do supervisor, para que se possa verificar os prontuários, eles devem estar organizados conforme o roteiro já apresentado. Manter cópia da lista piloto e da Matriz Curricular homologada do ano de conclusão – se atentar ao prazo legal de 60 dias a partir da data da conclusão para publicação da conclusão;

12. Frequência e Avaliação: nota 4º bimestre e avaliação final antes do Conselho de classe/série (só poderão ser publicados após os 200 dias letivos).
13. Digitação do Rendimento Individualizado do aluno/2024.
14. Processo de Ocupação de Zeladoria;
15. Contrato da cantina se houver;
16. Patrimônio da Unidade Escolar:
 - Inventário do Patrimônio;
 - Processo de baixa patrimonial;
 - Processo de furto – B.O;
17. Segurança: extintores, mangueiras/hidrante em condições de uso.
18. Materiais diversos: verificação de estoque.
19. Balancetes - após a elaboração, afixar em local visível ao público, dando-se a devida publicidade dos atos escolares;
20. Verificar necessidade de realização de serviços de limpeza de caixa d'água;
21. Verbas estaduais e federais - organização de documentos, elaboração de prestação de contas, entrega no prazo estabelecido;

PEDAGÓGICO

1. Análise dos resultados da aprendizagem na Unidade Escolar – 1º/2º Semestre;
2. Análise dos resultados dos processos de recuperação – 1º/2º Semestres;
3. Encaminhamento de ações para o próximo ano que recuperem a defasagem na aprendizagem dos alunos;
4. Análise e reorganização (se necessário) dos projetos desenvolvidos na Unidade Escolar durante o 1º / 2º Semestres (sugerimos ênfase naqueles que focam o aprendizado nas áreas de leitura, escrita, matemática, prevenção e inclusão);
5. Proposta Pedagógica: cumprimento do estabelecido.
6. Documentos:
 - Livro de Registro das Reuniões de ATPC;

- Promoção Parcial/Retenção Parcial: constar nome do aluno na Lista Piloto, nos Diários de Classe, na Ficha Cadastral e Individual;
7. Avaliação/2024 – com vistas ao Planejamento 2025:
- a) Resultados Educacionais - levantamento de dados de alunos quanto a:
- Recuperação Contínua;
 - Recuperação Paralela;
 - Evasão/abandono;
 - Retenção;
 - Promoção;
 - Frequência dos alunos;
 - Compensação de ausências;
 - Projetos educacionais desenvolvidos durante o ano.
 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - Autoavaliação (com registro):
 - Comunidade interna (trabalho em equipe);
 - Comunidade externa;
 - Colegiados (APM, CE, Grêmio);
 - Parcerias;
 - Projetos/Festas/Eventos realizados durante o ano;
 - Atuação dos diferentes segmentos: direção, vice direção, CGPG, CGPAC, professores, funcionários, merendeiras, Convivência, Sala de Leitura, PROATEC, outros;

Salienta ainda os seguintes aspectos que requerem a atenção da Equipe Gestora quanto a:

- ✓ Documentos Escolares: notas de 4º bimestre e 5º conceito devidamente registrados no sistema dentro dos prazos estabelecidos;
- ✓ Documento de Controle de Frequência dos Alunos, inclusive os encaminhamentos feitos ao Conselho Tutelar, devidamente arquivados nos respectivos prontuários;
- ✓ Último Conselho de Ano/Série: Importância da presença e atuação do Diretor na reunião de Conselho Final - atentar para orientações de 5º conceito nos Anos Finais de Ciclo e Ensino Médio – alunos promovidos pelo Conselho de Ano/Série devem ter nota igual ou superior a 5.

- ✓ Atentar para regularização das Atas de Conselho de Escola, APM, Grêmio Estudantil de acordo com o calendário homologado. Verificar se todas estão encerradas e devidamente assinadas.
- ✓ Atentar para as prestações de contas e seus respectivos Manuais de Instrução SEE / FDE. Afixando os balancetes dos gastos em local visível a todos na unidade escolar e comunidade. (Recursos repassados por meio de convênios e Recursos Próprios da APM);
- ✓ Atentar e atualizar os documentos com o timbre da Secretaria de Estado da Educação e da Diretoria de Ensino Região Pindamonhangaba, se houver necessidade;
- ✓ Reconsideração de Resultados: atentar para Deliberação 155/2017, quanto aos procedimentos de pedidos de reconsideração e recursos (atendimento aos prazos legais, orientação aos alunos e/ou responsáveis, organização de documentos previstos na referida Deliberação para interposição de recursos);
- ✓ Direcionar um funcionário para acompanhar a leitura das correspondências eletrônicas na unidade escolar nos períodos de recesso e férias escolares;
- ✓ ATENDIMENTO AO PÚBLICO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR: o horário de atendimento ao público pela secretaria da unidade escolar, bem como pela equipe de gestão escolar, deve contemplar todo o período do expediente.
- ✓ Recesso Escolar é o momento de organização da Unidade Escolar para antecipar um bom trabalho para o ano 2025.

Na certeza de contar com a atenção e o habitual empenho de todos, renovo meus agradecimentos.

Cordialmente,

Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino