



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

OF. CIRCULAR GS Nº 01/2012

Assunto: PRIMEIRO DIA DE AULA - ANO LETIVO - 2012

São Paulo, 23 de janeiro de 2012.

Senhores(as) Dirigentes e Diretores(as),

Tendo em vista o início do ano letivo de 2012, encaminhamos abaixo um conjunto de ações e recomendações relativas às providências preliminares à realização do 1º dia de aula e outras relacionadas ao cotidiano escolar ao longo do ano, que tem por objetivo recepcionar os alunos da rede escolar e garantir que as atividades escolares transcorram adequadamente.

Essas ações e recomendações estão agregadas por tema, para facilitar o acompanhamento e a ação necessária para sua efetiva execução.

Assim, solicitamos o costumeiro empenho dos Senhores e de suas Equipes para o estrito cumprimento do que segue respeitada a realidade de cada unidade escolar.

PRIORIDADES PARA O PRIMEIRO DIA DE AULA:

- Verifique se todas as salas têm conjunto de aluno de acordo com o número de alunos da classe;
- Cozinha: providencie o gás e verifique se todos os equipamentos (ex: fogão, refrigerador, freezer, entre outros) e utensílios estão disponíveis para o preparo da merenda;
- Verifique as condições para uso dos banheiros (ex: porta, torneiras, registros, válvulas, louças sanitárias, papel higiênico, sabonete, entre outros);
- Iluminação: verificar reatores/lâmpadas queimadas, substituindo-os;
- Sistema hidráulico: verifique a caixa d'água e a bomba;
- Vidros: verifique se há vidros quebrados e providencie sua substituição;
- Lousas: verifique as condições de uso e se há estoque de giz nas salas;
- Mato/terrenos baldios: providencie a poda do mato e limpeza do terreno e verifique a necessidade de eventuais podas de árvores;
- Quadras: avaliar as condições antes da utilização, observando contratos de obras e serviços em andamento e/ou execução.

Na pintura do Trato da Escola, priorize em janeiro a pintura interna e em fevereiro a pintura externa;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

1. INÍCIO DO ANO LETIVO

O ano letivo terá início no dia 01/02/2012 para todos os alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio:

- Planejar as atividades do primeiro dia de aula com grande atenção, se possível com atividades culturais e de lazer;
- Distribuir o kit de material escolar aos alunos;
- Considerar as características dos alunos dos anos iniciais, específicas para esta faixa etária, como a idade e a familiaridade com o ambiente escolar;
- Levar em conta os aspectos relacionados à comunicação entre a escola e os pais (funcionamento) e ao ensino e a aprendizagem (rotina dos primeiros dias de aula, objetivos de ensino e de aprendizagem e expectativas de aprendizagem, além da proposta de ensino da escola);
- Propor aos professores, que em sala de aula, sejam realizadas rodas de conversas com os alunos, a fim de possibilitar a apresentação do grupo, o estabelecimento de vínculos/combinados;
- Envolver o maior número possível de professores e funcionários, bem como de alunos e pais, especialmente dos representantes dos órgãos colegiados da escola, como Conselho de Escola, APM e Grêmios Estudantis, entidades sociais do entorno e em especial os jovens do Programa Escola da Família onde houver, para promover o adequado entrosamento entre a comunidade e as equipes escolares;
- Informar aos pais/ responsáveis as Normas Regimentais da escola, em especial as referentes à avaliação e normas de convivência;
- Apresentar o prédio escolar à comunidade, destacando as ações de melhoria executadas e em andamento, obras e serviços de engenharia, entre outros, e enfatizar as ações de promoção à cidadania e educação ambiental;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- Divulgar as ações do Programa “Educação: Compromisso de São Paulo” oferecidas pela Unidade Escolar, tais como: Programa Ler e Escrever, Programa São Paulo Faz Escola, Ensino Médio de Período Integral, Ensino Médio Inovador, Ensino Médio Integrado, Centro de Estudos de Línguas, Escola de Tempo Integral, Atendimento Educacional Especializado (SAPE) entre outros, ressaltando a necessidade da colaboração de toda a comunidade escolar para o sucesso dos programas pedagógicos e para a manutenção de um ambiente adequado aos alunos.
- Sugerir a utilização dos diferentes espaços escolares assim como dos diversos recursos com os quais a escola conta: acervos da Sala de Leitura e do Cinema vai à Escola, entre outros;
- Realizar, durante o final de semana, atividades de acolhimento do Programa Escola da Família, recebendo os pais e filhos, com atividades de boas vindas, de forma lúdica e informal. Sugestões de atividades: matroginástica (atividades entre pais e filhos), alongamento, recreação, gincanas, campeonatos, danças; apresentações de grupos da comunidade (hip-hop, capoeira, etc.), dinâmicas de acolhimento, entre outras;
- As equipes gestoras das Diretorias de Ensino (Supervisores e PCOPs) e das Escolas, articuladas nos Núcleos de Referência, deverão acompanhar as equipes escolares na preparação e desenvolvimento das atividades propostas para os primeiros dias de aula.
- A Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, disponibilizará no site da Secretaria, até 31 de janeiro, documentos com sugestões para o desenvolvimento de atividades curriculares organizadas por área do conhecimento (Linguagens e Códigos e suas Tecnologias - LCT, Ciências Humanas e suas Tecnologias - CHT, Ciências da Natureza e suas Tecnologias - CNT, Matemática) e Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral - ETI.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLARES

2.1. PLANEJAMENTO ESCOLAR

- Na elaboração do Planejamento escolar, atentar para os seguintes aspectos:
 - Estricto cumprimento do Regimento Escolar, em especial à avaliação e normas de convivência;
 - Critérios e prazos para classificação/reclassificação de alunos com registros de seu processo de realização, até o último dia do primeiro bimestre letivo;
 - Elaboração e cumprimento dos planos de ensino dos diversos componentes curriculares, com registros;
 - Projetos de recuperação e relatório de seu processo de realização;
 - Ficha individual de avaliação periódica (de acordo com a Deliberação CEE nº 11/96), devendo-se atentar para que, bimestralmente, seja dada ciência aos pais, em especial dos alunos que apresentarem baixo rendimento;
 - Atas das reuniões pedagógicas e de conselhos de classe/série com a análise do desempenho dos alunos ao longo do bimestre e do ano letivo;
 - Registro das convocações e comparecimentos/ausências dos pais/responsáveis pelos alunos, sempre que tal medida se fizer necessária;
 - Enriquecimento curricular e Processo de aceleração de estudos para alunos com altas habilidades / superdotação;
 - Conferir os dados dos alunos cadastrados no Sistema de Cadastro de Alunos com Deficiência, Altas Habilidades e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD para solicitação de Sala de Atendimento Pedagógico Especial - SAPE;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- Avaliação de alunos com deficiência intelectual, visando ao oferecimento de proposta de trabalho pedagógico adequado;
- Sistematização e articulação do trabalho entre os professores especializados do SAPE – providenciar Serviço de Apoio Pedagógico Especializado e professor da sala comum, em relação aos alunos com deficiência.
- Atenção às diretrizes para as escolas vinculadoras de classes em funcionamento nas Unidades de Internação da Fundação CASA;
- A equipe gestora deverá prever atividades que permitam uma reflexão sobre os temas constantes do documento “**Planejamento Escolar 2012**”, que será disponibilizado no site da Secretaria (link a ser divulgado);
- Observação: Lembramos que o Caderno do Gestor é um importante instrumento para auxiliar na administração escolar.

2.2. REPOSIÇÃO DE AULAS

- garantir o cumprimento da totalidade dos dias letivos e aulas previstas, evitando qualquer espécie de prejuízo aos alunos;
- organizar sistemática de controle mensal das aulas não dadas, por classe e/ou por componente curricular, com vistas à apresentação bimestral (periodicidade mínima) do plano de reposição ao Dirigente Regional de Ensino, para homologação.
- no caso de falta do professor, o gestor escolar terá duas alternativas:
 - contar com a atuação do professor eventual, habilitado e preparado para o trabalho; ou
 - registrar a aula como não dada e considerá-la no momento de elaboração do plano de reposição, nos termos da Resolução SE 102, de 22 de setembro de 2003, <http://lise.edunet.sp.gov.br/sislegis/detresol.asp?strAto=200309220102>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- orientar os professores sobre a importância de evitar faltas esporádicas ou afastamentos diversos;
- Adotar medidas que garantam a atuação de professores eventuais ocasionadas pela ausência de professores titulares ou contratados, visando à plena realização dos dias letivos e da carga horária anual;
- As unidades escolares que contarem com o Gerente de Organização Escolar – GOE, designado, devem orientá-lo para que, no exercício de suas atividades, conforme previsto na Resolução SE nº 52, de 09 de agosto de 2011 <http://lise.edunet.sp.gov.br/sislegis/detresol.asp?strAto=201108090052> , responsabilize-se pelo controle do fluxo de docentes, fiscalize o cumprimento do horário de aulas e encaminhe os docentes eventuais à sala de aula, se necessário;
- Afixar COMUNICADO na Secretaria da Escola, para esclarecer alunos, pais ou responsáveis, no caso de falta de professores, indicando prazo para solução.

COMUNICADO

- Afixar comunicado em lugar visível na Secretaria Escolar, com as seguintes informações:

- É proibida a cobrança de valores para pagamento de cópias reprográficas (provas, apostilas, etc.) ou outros materiais e taxas de qualquer natureza;
- Nenhum membro da equipe escolar ou da APM poderá exigir qualquer contribuição dos pais ou dos alunos por ocasião da matrícula ou rematrícula, devendo ser amplamente divulgado o caráter facultativo da contribuição;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- Nenhum aluno poderá ser impedido de participar das atividades escolares pelo fato de não trajar uniforme ou por falta de material escolar;
- É terminantemente proibida a venda de uniforme escolar nas dependências da escola;
- É terminantemente proibido o uso do celular em sala de aula (Lei nº 12.730/07, Decreto nº 52.625/08, pág. 331).

3. PROFESSORES

3.1. ATRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU CLASSES

- Observar atentamente o conteúdo da Portaria CGRH 1, de 04-01-2012 <http://www.cpp.org.br/noticiascpp.php?id=4200> especialmente em relação ao cumprimento de prazos, para garantir a adequada composição dos quadros docentes das unidades escolares;
- Informar, por meio de ofício, ao Dirigente Regional de Ensino, observado o Artigo 22 da Resolução 89, de 29 de dezembro de 2011 <http://lise.edunet.sp.gov.br/sislegis/detresol.asp?strAto=201112290089>, no caso de proposta de criação de novas turmas após o processo inicial de atribuição de aulas/classes;

4. MATERIAIS DE USO ESCOLAR

4.1. Orientações Gerais

- Conferir todo o material entregue dando baixas diárias no sistema de controle (site: <http://matpedagogico.fde.sp.gov.br>) apontando as eventuais incorreções ou divergências na quantidade planejada/recebida para que o sistema de monitoramento na FDE proceda a entrega do material complementar e/ou remanejamento do material excedente. Esse procedimento é único e serve para o atendimento das demandas do “kit escolar”, “rede de suprimentos”, “materiais didático pedagógicos” (Ex.: Caderno do Aluno), exceto livros.
- Cabe ao Professor Coordenador acompanhar a utilização adequada do material escolar ao longo do ano letivo;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

CALENDÁRIO DE ENTREGA:

ITEM PROGRAMADO PARA ENTREGA	PERÍODO	UNIDADE DE RECEBIMENTO
Kit escolar	Até 31/01/2012	Diretoria de Ensino e/ou Escola
Materiais Didático Pedagógicos (“Ler e Escrever”)	Até 31/01/2012	Diretoria de Ensino e/ou Escola
Materiais Didático Pedagógicos (“São Paulo Faz Escola”)	Caderno do Aluno: Volume 1 - Até 31/01/2012 Volume 2 - Até 31/03/2012 Volume 3 - Até 31/07/2012 Volume 4 - Até 30/09/2012	Diretoria de Ensino e/ou Escola
Livros (Programas de aquisição de livros, Programas Leituras na Escola e Livros na Sala de Aula)	Disponíveis no acervo da escola	Escola
Rede de Suprimentos	Entrega permanente e mediante solicitação da Unidade Escolar.	Escola
Mobiliário escolar	Entrega permanente mediante a programação 2011 e novas solicitações.	Escola

5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA REDE E MATRÍCULA

5.1. OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS E ACOMODAÇÃO DA DEMANDA

- cadastrar os candidatos ao ingresso, deslocamento e transferência na escola pública (U.E./D.E.);
- compatibilizar - demanda/vaga (D.E.);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- efetivar a matrícula de todos os cadastrados em todas as fases na escola pública;
- atender com a máxima atenção a população que recorre à secretaria da escola em busca de uma vaga ou informação (U.E.);
- observar com especial atenção a ação necessária em cada área para atendimento dos alunos com necessidades especiais (U.E./D.E.);
- informar os critérios de distribuição dos alunos (matrículas) e as possibilidades e prazos para eventuais transferências (U.E./D.E.);
- indicar a necessidade de adequação e/ou ampliação de espaços para acomodação da demanda;

6. SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

6.1. MERENDA ESCOLAR

- Merenda centralizada: guarda e acondicionamento
 - Obedecer a data de validade dos alimentos;
 - Organizar os produtos de forma a deixar sempre na frente, aquele com data de vencimento mais próxima;
 - Destacar a data da validade (dia/mês/ano) nas caixas de papelão, organizando os produtos por grupo ou tipo e respeitando o empilhamento máximo, mantendo as caixas distantes da parede e piso; nunca utilizar caixas de madeira.
 - Realizar o armazenamento adequado de perecíveis (freezer e geladeira); nesse caso, as embalagens deverão ser acondicionadas fora da caixa de papelão.
 - As escolas que recebem produtos do Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno - DAAA deverão preencher o formulário “Quadro de Estoque” conforme cronograma divulgado anualmente, informando o número de alunos consumidores, estoque físico, validade dos produtos em estoque e cardápio oferecido.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- Merenda descentralizada:
 - verificar a qualidade, a aceitação e a quantidade da merenda;
 - registrar o número de refeições servidas aos alunos do período, especificando modalidades e atividades complementares.
- Orientações Gerais:
 - Observar os aspectos de estrutura, limpeza e organização dos ambientes de preparo e acondicionamento de gêneros alimentícios;
 - observar a integridade e estado de funcionamento dos equipamentos e utensílios, solicitando manutenção ou reposição sempre que necessário.
 - realizar o programa de sanitização semestralmente (limpeza de caixa d'água, desratização e desinsetização).
 - atentar para as diretrizes da Resolução 53/2000 (http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/53_2000.htm).

6.2. TRANSPORTE ESCOLAR

- registrar os alunos que necessitam de transporte no sistema de Cadastro de Alunos SEE, na opção referente a transporte, garantindo que os dados correspondam às reais demandas da escola, verificando mensalmente o número de alunos efetivamente transportados;
- monitorar e fiscalizar a execução do serviço prestado, seja pela prefeitura, seja por empresa contratada, conforme Resolução 28/2011, (http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/28_11.HTM), visando garantir a segurança dos alunos. Atentar para os seguintes aspectos:
 - atraso dos alunos no horário de entrada das aulas;
 - chegada muito antecipada em relação à abertura dos portões da escola;
 - demora na chegada dos veículos na saída dos alunos;
 - alunos sendo transportados em pé;
 - alunos sendo transportados sem cinto de segurança;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- alunos com até 12 anos sendo transportados sem o serviço de monitoria;
- motoristas e monitores sem a devida identificação;
- veículos sem condições de higiene e segurança (pneus carecas, bancos soltos, sem cinto de segurança, janelas quebradas, entre outros).
- No caso de ocorrência de irregularidades, o Diretor da escola deverá informar o Gestor do Convênio na Diretoria de Ensino (Diretor do Núcleo de Gestão Escolar e Matrícula e o Supervisor de Ensino), por meio do documento Declaração Mensal de Execução do Transporte Escolar (Anexo I da Resolução 28/2011).

6.3. SEGURANÇA ESCOLAR

- manter registro atualizado de quaisquer ocorrências, no ROE - Registro de Ocorrências Escolares;
- fortalecer o relacionamento entre a escola e a Ronda Escolar, para que ações preventivas evitem situações de violência;
- reportar às autoridades competentes a incidência de ocorrências de maior gravidade;
- contatar a Diretoria de Ensino e o Serviço de Proteção Escolar e Cidadania – Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (SPEC/CISE) – caso haja necessidade de acompanhamento em alguma ocorrência;
- consultar o Manual de Proteção Escolar e Promoção da Cidadania para mais informações sobre as medidas a serem adotadas em caso de ocorrências. O manual pode ser acessado no endereço abaixo:

<http://www.fde.sp.gov.br/PagesPublic/InternaSupervisao.aspx?contextmenu=manuoco>

- implementar projetos de caráter pedagógico que evidenciem à comunidade escolar os aspectos positivos da boa convivência, do



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

respeito às diferenças, quaisquer práticas que fortaleçam o senso coletivo de cuidado com o próximo e com o patrimônio escolar.

6.4. PROGRAMA VISÃO DO FUTURO (13 Diretorias de Ensino da capital)

- atentar para a data e horário da 1ª Orientação Técnica de 2012;
- realizar o Teste de Acuidade Visual (TAV) nos alunos do Ensino Fundamental, público alvo do programa;
- atentar para data de abertura e inserção dos dados no Sistema Visão do Futuro após a realização do Testes de Acuidade Visual;

7. INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES

7.1. REPAROS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

1º. Passo - Acionamento da Unidade Móvel

2º. Passo - Uso dos recursos disponíveis na Diretoria de Ensino destinado a Pequenos Reparos

- Uso dos recursos disponíveis na APM para o Trato na Escola (recursos repassados em 13/01/2012)
- Monitorar as instalações físicas das unidades escolares e identificar necessidade de intervenções de emergência que impeçam o funcionamento das escolas, ou que coloquem em risco a segurança da comunidade escolar;
- Informar imediatamente a ocorrência à Diretoria de Ensino, para atualização do Relatório de Monitoramento de Ocorrências Prediais - CISE;
- A Diretoria de Ensino deverá providenciar o atendimento utilizando o mecanismo mais adequado a cada situação apontada pelas escolas, observando as diretrizes ou instruções para o uso de cada recurso;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- Para uso do Trato na Escola, escolas que receberam ou receberão as latas de tintas deverão priorizar os recursos com a mão-de-obra para pintura;
- Diretorias de Ensino que possuem escolas sem APM, ou com APM bloqueada, ou ainda APM com pendência na prestação de contas, receberão os recursos destas escolas por meio de adiantamento, portanto, as escolas nestas condições deverão acionar a Diretoria de Ensino para o atendimento necessário (relação na FDE);

7.2. ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR

- Limpeza escolar realizada por empresa terceirizada – monitorar e fiscalizar os serviços prestados atentando para o desempenho e qualidade exigidos no contrato, bem como para os serviços cuja peculiaridade requerem execução no período de férias/recesso escolares (ver contrato, Anexo II – Projeto Básico);
- Limpeza escolar efetuada por equipe própria da Secretaria (Agentes de Serviços Escolares) - implementar a mesma metodologia de limpeza adotada pelas empresas, de acordo com o Projeto Básico;
- Realizar ações de conscientização dos alunos em relação à importância de conservar os serviços de limpeza, colaborando para a manutenção de um ambiente de aprendizado agradável e acolhedor.

8. MOBILIÁRIO ESCOLAR E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

8.1. MOBILIÁRIO ESCOLAR

- compatibilizar a quantidade de carteiras das salas de aula ao número de alunos matriculados por classe, evitando que fiquem carteiras empilhadas ou que haja necessidade de movimentá-las de uma sala para outra;
- mobiliar as salas de aula com conjuntos de carteiras iguais, preferencialmente;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- atentar para a possibilidade de recuperação de carteiras; tratando-se de material permanente, a equipe escolar deverá empreender esforços no sentido de desencadear ações de conservação e pequenos reparos, comunicando ainda o Supervisor de Ensino para que encaminhe as providências junto à Diretoria de Ensino. Esta ação deverá ter continuidade ao longo de todo o ano letivo;
- Realizar ações de conscientização dos alunos em relação à importância de zelar pela conservação do mobiliário escolar (ações de cidadania e educação ambiental);

8.2. INVENTÁRIO

- Manter atual o inventário da escola sempre atualizado, providenciando os registros no Sistema GEMAT;
- Manter os bens patrimoniados devidamente identificados;
- Providenciar a baixa patrimonial, sempre que necessário, dos bens considerados como inservíveis;

8.3 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

- **ACESSA ESCOLA**
 - monitorar as condições do acesso à internet;
 - no caso de quaisquer intercorrências que impeçam o funcionamento da sala, por intermédio do PCOP de Tecnologia, acionar a equipe gerenciadora na FDE;
 - informar os problemas identificados no Relatório de Monitoramento de Tecnologia – CISE, que será encaminhado às Diretorias de Ensino.
- **PATRIMONIADOS**
 - identificar e registrar problemas de condições de uso dos equipamentos patrimoniados para manutenção ou troca (laboratórios de informática das escolas que não possuem Acesso Escola, secretarias, sala do diretor, entre outros);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- informar os problemas identificados no Relatório de Monitoramento de Tecnologia – CISE, que será encaminhado às Diretorias de Ensino.
- OUTSOURCING
- acionar a empresa para a devida manutenção, quando necessário.

9. ZELADORIA

- Observar a Resolução SE 30/2003 e a data de vencimento do contrato de zeladoria, adotando as providências que se fizerem necessárias.

10. DÚVIDAS, URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS:

CONTATOS EM CASO DE DÚVIDAS, URGÊNCIAS OU EMERGÊNCIAS:

- ESCOLA – PROCURE A SUA DIRETORIA DE ENSINO
- DIRETORIA DE ENSINO – PROCURE OS ÓRGÃOS CENTRAIS

11. ELEIÇÃO DOS COLEGIADOS ESCOLARES

Observar a obrigatoriedade da eleição dos membros que atuarão nos colegiados escolares:

- ✓ CONSELHO DE ESCOLA (Lei Complementar 444/85, artigo 95);
- ✓ ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (Decreto 12.983/78, alterado pelos Decretos 40.785/96, 48.408/04 e 50.756/06);
- ✓ GRÊMIO ESCOLAR (Lei Federal Nº 7.398 de novembro de 1985)

Lembrar que em atendimento ao Decreto Nº 12.983/78 no que se refere à publicidade, recomenda-se:

- afixar em local visível e de fácil acesso de comunicados, balancetes e balanços;
- encaminhar aos pais, através dos alunos, comunicados sobre todas as reuniões;
- divulgar notas na imprensa escrita/rádio comunitária local, que em geral oferece publicidade gratuita;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Praça da República, 53 - Centro - SP - SP CEP: 01045-903
Fone (11) 3218-2000

- afixar nas dependências externas da escola, no caso de assembleia, com duas semanas de antecedência, faixa convocando a comunidade escolar para o dia e horário estipulado, sem prejuízo da entrega de comunicado aos pais através dos alunos.

Ao ensejo, aproveitamos a oportunidade para apresentar protestos de estima e distinta consideração.

HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD
Secretário de Estado da Educação

Ilustríssimos Senhores
MD. Dirigentes Regionais de Ensino e Diretores de Escola
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SÃO PAULO