

Comunicado SE s/nº, de 29-12-2014

Ações que precedem o início do ano letivo de 2015

O Secretário da Educação, considerando:

- a necessidade de preparar as Unidades Escolares para o ano letivo de 2015;
- a importância de realizar ações de caráter preventivo, voltadas para a melhor organização das escolas, em todos os aspectos de seu funcionamento, com ênfase para o acolhimento dos alunos e suas famílias no primeiro dia de aula;
- a responsabilidade dos órgãos centrais e das Diretorias Regionais de Ensino no apoio e orientação ao trabalho de organização das escolas, preparando o ano letivo de 2015;

Comunica aos Dirigentes Regionais de Ensino, Supervisores, Diretores de Núcleo, Diretores e demais integrantes das equipes escolares que, no período de 05.01.2015 a 01/02/2015, que precede o início do ano letivo, deverão ser adotadas as providências abaixo indicadas, com o apoio das Coordenadorias e demais órgãos da Administração Central.

1. INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES**1.1 Reparos de Urgência/Emergência**

* planejar reparos de pequeno porte para serem executados com os recursos da Manutenção Preventiva, que serão repassados às escolas em fevereiro/2015;

* ao longo de janeiro de 2015, a DE deverá monitorar quaisquer intercorrências provenientes das chuvas e outros problemas, buscando rapidamente os mecanismos de solução:

- contratação pela DE;
- acionamento da FDE;
- caso algum prédio escolar apresente problemas que não possam ser resolvidos antes do início do ano letivo e que, portanto, impedirão o início das aulas, a DE deverá buscar soluções de remanejamento dos alunos ou outras, junto à CGEB, informando à SAREG sobre a situação e as soluções ou alternativas adotadas para garantir o atendimento dos alunos;

* instalar borracha vedante nas portas e telas de malha fina (milimétricas) nas janelas do estoque e cozinha, a fim de evitar a entrada de insetos e roedores, além de substituir o elemento filtrante.

1.2 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 requer execução no período de férias e/ou de recesso escolar (de acordo com cópia do contrato mantida na unidade escolar);

* limpeza escolar efetuada por equipe própria da Secretaria da Educação (Agentes de Serviços Escolares - ASE) - utilizar a mesma metodologia de limpeza adotada pelas empresas, aproveitando este período para efetuar a limpeza geral dos ambientes;

* nas escolas cujos serviços de limpeza não são terceirizados a DE deverá providenciar a complementação do módulo de ASE efetivando contratação por meio de processo seletivo, mediante instruções do CGRH;

* providenciar serviços de poda, corte de grama, lavagem de caixas d'água, limpeza de calhas e caixas de gordura, desratização e dedetização.

1.3 Mobiliário Escolar

O atendimento de mobiliário escolar para o início do ano letivo em 2015 será restrito, conforme já informado, e será direcionado às solicitações já encaminhadas pelos Dirigentes, a quem compete:

* acompanhar o atendimento e garantir que não haja situações de acúmulo de carteiras e cadeiras em salas, acomodadas em salas de aula ou mesmo no pátio, em razão de pedidos superiores à necessidade real das escolas;

* ao longo do mês de janeiro monitorar e adotar providências para atendimento a situações críticas não previstas no levantamento, reprimando o atendimento programado, remanejando e, em último caso, solicitando novos conjuntos ao DGINF/CEQUI;

* Diretorias de Ensino atendidas pelo contrato entre a FUNAP e CISE, para serviços de reforma e recuperação de mobiliário escolar (carteira e cadeira):

- incentivar junto às escolas da região o uso desse instrumento;
- orientar acerca da descrição dos principais aspectos a serem considerados na triagem das cadeiras e carteiras;

1. não apresentar ferrugem muito intensa, a ponto de corrosão;

2. não apresentar dobras em suas estruturas;

3. os modelos para reforma são MCF, Cebrace, CN e FECE;

* conferir e dar baixa de todo o mobiliário recebido no sistema de controle no link cisegestaoinfra@educacao.sp.gov.br, apontando eventuais divergências na quantidade planejada/recebida para que a FDE proceda a entrega do material complementar e/ou remanejamento do material excedente;

* compatibilizar a quantidade de carteiras das salas de aula ao número de alunos matriculados por classe, independente da capacidade física da sala, evitando que carteiras fiquem empilhadas ou ociosas no ambiente;

* verificar se há carteiras e cadeiras excedentes na escola e acionar a DE para providenciar o remanejamento para outra unidade escolar;

* verificar a colocação adequada do mobiliário nas salas de aula, em especial com relação aos conjuntos de carteiras/cadeiras, visando o melhor fluxo dos alunos e melhor aproveitamento possível do espaço;

* identificar e separar as carteiras/cadeiras, que ainda estejam na garantia e que apresentaram problemas, e informar a DE, para que tome as providências quanto ao contato com a empresa responsável para avaliação técnica e troca, quando for o caso. Esta medida deverá ser adotada prioritariamente a novos pedidos;

* identificar as carteiras passíveis de recuperação e fora da garantia, providenciar sua acomodação em ambiente adequado e acionar a DE para que sejam tomadas as providências necessárias.

1.4 Desabastecimento de Água em Escolas

1.4.1 Procedimentos Unidades Atendidas Pela Sabesp (sempre via NOM):

* utilizar Serviço Regional - Central de Atendimento --> Telefone: 195

* protocolar pedidos pelos números:
Capital + RMSP: 0800 011 9911
Interior: 0800 055 0195

IMPORTANTE: O NOM da DE deverá informar obrigatoriamente os seguintes dados da unidade escolar: RGI, endereço (que consta da conta Sabesp), bairro, CEP, telefone, e-mail, nome do Diretor(a) e celular.

* Caso não seja atendido pela Sabesp --> o NOM (COM BASE NO NÚMERO DO PROTOCOLO DA SABESP) deverá solicitar apoio à CISE por meio dos e-mails cisegestaoinfra@educacao.sp.gov.br e genaro.soria@educacao.sp.gov.br.

1.4.2 Unidades não atendidas pela Sabesp:

* utilizar Central de Atendimento da Concessionária Regional ou Prefeitura Municipal que abastece a unidade escolar --> PROTOCOLAR PEDIDOS.

IMPORTANTE: A DE deverá informar obrigatoriamente os seguintes dados da unidade escolar: RGI, endereço (que consta da conta de água), bairro, CEP, telefone, e-mail, nome do Diretor(a) e celular.

* Caso não seja atendido pela Concessionária ou Prefeitura Municipal --> o NOM (COM BASE NO NÚMERO DO PROTOCOLO) deverá solicitar apoio à CISE por meio dos e-mails cisegestaoinfra@educacao.sp.gov.br e genaro.soria@educacao.sp.gov.br.

* OBRIGATORIO: O NOM deverá assegurar que o problema do desabastecimento é de responsabilidade da concessionária,

sendo essencial certificar-se de que não é da unidade escolar (se for necessário, realizar visita à unidade solicitando apoio ao Coordenador da FDE que atende a sua região, os técnicos da Unidade Móvel, se existente, e mobilizar a equipe gestora da escola).

* não serão aceitos atendimentos a e-mails que não contenham informação de que o NOM certificou-se de que o problema da falta de água é de responsabilidade da concessionária. MOTIVO: inúmeras ocorrências que tiveram protocolo na Sabesp com alegação pela escola de falta de água motivada pela concessionária foram constatadas como improcedentes pela Sabesp, quando da visita técnica, e que o problema era de responsabilidade da escola.

2. SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

2.1. Merenda Escolar - TODAS AS ESCOLAS - Cuidados básicos

* estabelecer um fluxo de acompanhamento das escolas, por meio da Nutricionista da DE e/ou Responsável pela Merenda, para atender as necessidades das escolas e facilitar a comunicação e o apoio do DAAA no processo;

* realizar o armazenamento adequado de perecíveis (frescos e geladeira), observando que, nesse caso, as embalagens deverão ser acondicionadas fora da caixa de papelão;

* organizar o armazenamento/estoque dos produtos, respeitando o método PVPs (Primeiro que Vence - Primeiro que Sai), a fim de 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 das paredes e piso;

* verificar a integridade e estado de funcionamento dos equipamentos e utensílios, solicitando manutenção ou reposição imediata, a fim de não comprometer o início das aulas;

* providenciar a sanitização: limpeza de caixa d'água, desratização e desinsetização.

2.2. Merenda Escolar - ESCOLAS CENTRALIZADAS - Cuidados básicos

A entrega de gêneros alimentícios será iniciada em 05/01/2015, portanto, a escola deverá manter uma pessoa responsável para receber, conferir e armazenar os produtos:

* o responsável pelo recebimento deverá verificar a integridade da embalagem de todos os produtos e se as quantidades e validade conferem com o descrito no boleto. A direção da escola deve assinar e carimbar todas as vias e, caso haja alguma divergência/inadequação, o produto deverá ser devolvido e o problema relatado no verso do boleto (todas as vias);

* detectada alguma divergência/inadequação relativa ao produto após o recebimento, deverá ser enviado ofício original e por e-mail para daaa.cenut@educacao.sp.gov.br, solicitando a troca, com os seguintes dados: nome do produto, validade, quantidade, marca, lote e problema encontrado;

* preencher o "Quadro de Estoque Online", por meio do site estoquedse.educacao.sp.gov.br (respeitando as datas do cronograma divulgado anualmente), informando a quantidade e validade dos produtos, alunos consumidores, quantidade de produto servido no dia e cardápio oferecido;

* caso haja prestação de serviço terceirizado no preparo e manipulação de merenda, atentar às responsabilidades da empresa (antes do início das aulas) quanto à manutenção, limpeza e organização dos equipamentos e ambientes afetos à merenda, procedimentos de sanitização, treinamento das preparadoras da merenda e manutenção predial.

2.3. Transporte Escolar

* registrar os alunos que necessitam de transporte no sistema de Cadastro de Alunos SEE, na opção referente ao transporte escolar, garantindo que os dados correspondam às reais demandas da escola;

* monitorar e fiscalizar a execução do serviço prestado, seja pela prefeitura, seja por empresa contratada, conforme Resolução SE nº 28/2011, (http://siaue.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/28_11.HTM), visando a 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;

- 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 outras irregularidades);

* alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nas regiões metropolitanas que não possuem convênio:

- consultar a EMTU sobre a possibilidade de atendimento por meio do SECLIGADO, seja para inclusões de novos alunos, ou para renovação de contratos;

- caso a resposta seja negativa providenciar a contratação por meio da Diretoria de Ensino, mediante entendimento prévio a ser mantido com CISE/área de Transporte Escolar e COF;

* as Diretorias de Ensino que fazem a aquisição de passe escolar por inexigibilidade devem garantir a entrega dos passes no primeiro dia de aula, impreterivelmente;

* No caso de ocorrência de qualquer irregularidade, a direção da escola deverá informar o Gestor do Transporte na Diretoria de Ensino, por meio do documento Declaração Mensal de Execução do Transporte Escolar (constante do Anexo I que integra a Resolução SE nº 28/2011).

3. MATERIAIS DIDÁTICOS DE USO ESCOLAR E SERVIÇOS DE APOIO

* garantir a presença diária de funcionário responsável pelo recebimento, acompanhamento das entregas e armazenagem de materiais;

* conferir todo material entregue dando baixas diárias no sistema de controle, apontando as eventuais incorreções ou divergências na quantidade planejada/recebida para que as equipes responsáveis procedam à 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;

* acompanhar a utilização adequada do material escolar ao longo do ano letivo;

* atender os prestadores de serviços que realizarão reparos, instalações/retiradas de equipamentos, adequação de ambientes, etc. garantindo diariamente a presença de funcionário responsável pelo acompanhamento dessas ações no horário das 8 às 17 horas.

4. ESCOLAS NOVAS

Para as escolas novas que terão suas atividades iniciadas juntamente com o início do ano letivo:

LIMPEZA

* providenciar contratação dos serviços de limpeza, avaliando a possibilidade de aditamento nos contratos existentes ou efetuando nova contratação;

MERENDA

* Orientação para merenda centralizada:

- informar ao DAAA/CEPAE o número de alunos matriculados para cadastro e inclusão no planejamento de compras e distribuição de gêneros alimentícios;

- a Diretoria de Ensino deverá providenciar um ofício à unidade escolar para que ocorra a abertura da conta de repasse do PEME;

- quando houver presença do Agente Técnico de Assistência à Saúde - Nutricionista o mesmo deverá realizar visita de supervisão na unidade no mês subsequente ao início das atividades;

- providenciar contratação dos serviços de manipulação e preparo de merenda, avaliando a possibilidade de aditamento nos contratos existentes ou efetuando nova contratação.

* Orientação para merenda descentralizada:

- a Diretoria de Ensino deverá contatar a Prefeitura Municipal para informar sobre a criação da nova escola e quantidade de alunos matriculados;

- quando houver presença do Agente Técnico de Assistência à Saúde - Nutricionista, o mesmo deverá realizar visita de supervisão na unidade no mês subsequente ao início das atividades.

TRANSPORTE

* registrar os alunos que necessitam de transporte no sistema de Cadastro de Alunos SEE, na opção referente ao transporte escolar, garantindo que os dados correspondam às reais demandas;

* existindo a necessidade de transporte a unidade escolar deve manter contato com o gestor da Diretoria de Ensino, para que adote providências frente a modalidade de atendimento (passe escolar, contrato Diretoria ou FDE e Convênio com Prefeitura);

* monitorar e fiscalizar a execução do serviço prestado, seja pela prefeitura, seja por empresa contratada, conforme Resolução 28/2011, (http://siaue.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/28_11.HTM), visando a garantir a segurança dos alunos.

MATERIAIS DIDÁTICOS

* a Diretoria deverá atender com a reserva técnica e solicitar complementação, caso necessário.

5. MATRÍCULA E ACOMODADO DA DEMANDA ESCOLAR

* matricular todos os candidatos inscritos pelo processo da Matrícula Antecipada, tanto para o Ensino Fundamental quanto para o Ensino Médio, até 26 de novembro de 2014;

* organizar as classes, de acordo com a Resolução SE nº 86/2008, para que sejam homologadas pela SEE (CGEB/DGREM/CEDEP), realizados todos os ajustes necessários até 09/01/15, para que constituam aulas e classes para o processo de atribuição, promovido pela CGRH, a partir de 21 de janeiro de 2015;

* identificar as classes para melhor atendimento às particularidades dos alunos (Classes de Recuperação, Sala de Recurso, Classes Hospitalares, entre outras);

* atender, com a máxima atenção, a população que recorre à secretaria da escola em busca de uma vaga ou qualquer outra informação relativa ao atendimento escolar;

* inscrever os candidatos ao ingresso, deslocamento, transferência e intenção de transferência na escola pública;

* compartilhar e matricular a demanda inscrita de forma a garantir atendimento a todos os demandantes por uma vaga na rede pública;

* atentar, no processo de atendimento à demanda, às particularidades de matrícula (necessidades especiais, gêmeos, indígenas, quilombolas, entre outros);

* solicitar desmembramentos ou multiseriações de classes nas escolas, devido às movimentações ocorridas após a homologação das classes até 09/01/2015;

* informar à comunidade os critérios de distribuição dos alunos (matrículas) e as possibilidades e prazos para eventuais movimentações de matrícula;

* indicar a necessidade de adequação e/ou ampliação de espaços para acomodação de demanda dentro das possibilidades estruturais existentes na escola;

* orientar a todas as escolas que compartilham prédio ou cedem salas para rede municipal e/ou outras pastas do Estado que estabeleçam um clima harmonioso de convivência, objetivando o melhor atendimento aos alunos da rede pública.

6. EQUIPAMENTOS DE TI E SUAS FUNCIONALIDADES

6.1 Acesso Escola:

* monitorar as condições do rack, cabeamento, computadores e acesso à internet;

* no caso de quaisquer intercorrências que impeçam o funcionamento da sala, acionar a equipe de suporte técnico na FDE, por meio do site [HTTP://www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br)

* informar os problemas identificados ao Diretor Técnico responsável pelo Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - NIT, da Diretoria de Ensino para o devido acompanhamento.

6.2 Patrimônios:

* identificar e registrar problemas de condições de uso dos equipamentos patrimônios para manutenção ou troca (Salas Ambientadas de Informática, Acesso Escola, secretarias, sala do diretor, entre outros);

* informar os problemas identificados ao Diretor Técnico responsável pelo Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - NIT, da Diretoria de Ensino para providências e acompanhamentos.

6.3 Outsourcing de computadores e de impressoras

* acionar a equipe de suporte técnico na FDE por meio do site <http://www.fde.sp.gov.br> quando necessário;

* informar os problemas identificados ao Diretor Técnico responsável pelo Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - NIT, da Diretoria de Ensino para o devido acompanhamento.

6.4. Internet

* no caso de quaisquer intercorrências que impeçam o funcionamento da Internet, acionar a equipe de suporte técnico da FDE, por meio do site <http://www.fde.sp.gov.br>. Na impossibilidade de registrar o chamado, o mesmo pode ser realizado junto ao Diretor Técnico responsável pelo Núcleo de Informação Educacional e Tecnológica - NIT;

* informar os problemas identificados ao Diretor Técnico responsável pelo Núcleo de Informação Educacional e Tecnológica - NIT, da Diretoria de Ensino, para acompanhamento.

7. ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Observar a legislação pertinente em especial o Comunicado Conjunto CGEB/CIMA/CGRH de 29 de dezembro de 2014 e anexo.

8. ATENDIMENTO AO PÚBLICO, AOS ALUNOS E À COMUNIDADE

As escolas deverão, manter, diariamente, funcionários para realizar o atendimento ao público e à comunidade da escola, zelando pela cordialidade, clareza e objetividade das informações e orientações transmitidas.

Deverá ser afixado em local visível a todos:

* 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 responsáveis dos alunos, por ocasião da matrícula ou rematrícula, devendo ser amplamente divulgado o caráter facultativo da contribuição.

* 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).

A escola deverá disponibilizar à comunidade livro de sugestões e reclamações, assim como quadro de horário dos funcionários, em local visível.

Considera-se igualmente importante que a escola divulgue e acolha a comunidade escolar nas reuniões destinadas ao Conselho de Escola.

9. AÇÕES DO PRIMEIRO DIA DE AULA

O ano letivo será iniciado em 02/02/2015. Recomenda-se que as equipes escolares planejem ações para:

* acolher a todos os alunos e suas famílias com alegria, atenção e respeito;

* acolher os professores e demais funcionários, oferecendo-lhes as informações indispensáveis a sua integração;

* organizar e sinalizar os ambientes para orientar a circulação dos alunos novos e demais integrantes da comunidade;

* preparar atividades que estimulem a socialização, integração e convívio. Promover atividades artísticas, incentivar a participação e a manifestação dos alunos, criar ambiente agradável que aproxime alunos, professores e demais funcionários da escola.

* convidar os Grêmios Estudantis para que participem do planejamento e organização das atividades do 1º dia de aula, incentivando sua colaboração.

* promover jogos e brincadeiras na hora do lanche, que deverá ser especialmente planejado e distribuído para incentivar sua aceitação pelos alunos.

* acolher e informar as famílias sobre todas as atividades programadas, horários de entrada e saída, normas de convívio escolar e outros aspectos que facilitem a integração dos alunos.

CHEFIA DE GABINETE**Despacho do Chefe de Gabinete, de 29-12-2014**

Processo: 0422/0088/2014 (05 Volumes)

Interessada: Diretoria de Ensino Região de Tupã

Assunto: Prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar

À vista da instrução processual e da manifestação da Senhora Pregoeira de fls. 947/948, Adjudico o objeto descrito no item 1 a favor da empresa Conserv Engajamento de Serviços Gerais Ltda. - EPP, CNPJ 00.668.584/0001-78, pelo total de R\$ 47.921,08 e Homologo o procedimento licitatório adotado no Pregão Eletrônico 008/2014, relativo à oferta de compra 0803470000120140C00137.

Despacho do Chefe de Gabinete, de 29-12-2014

Processo: 0510/0046/2014

Interessada: Diretoria de Ensino - Região de Catanduva

Assunto: Pagamento de contas de utilidade pública (serviço de água e esgoto) para a EE "Saturnino Antonio Rosa"

À vista dos elementos que instruem o processo em análise, Ratifico, nos termos do contido no artigo 26, caput, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, o ato praticado pela Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino Região de Catanduva, consoante documento encartado às fl. 29, que declarou a inexigibilidade do procedimento licitatório, com fulcro no artigo 25, inciso I, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, visando à contratação da autarquia Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Embaúba - SEMAE, inscrita no CNPJ 17986663/0001-20, objetivando o pagamento de fornecimento de água e coleta de esgoto junto ao prédio da EE "Saturnino Antonio Rosa".

Despacho do Chefe de Gabinete, de 29-12-2014

Protocolo: 1997/0000/2007

Interessada: Ludmilla Cristina de Camargo Oliveira - RG 28.479.536

Assunto: Vista dos autos para extração de cópias

Tendo em vista a solicitação de fls. 292, apresentada pela advogada da interessada em questão Ludmilla Cristina de Camargo Oliveira, RG 28.479.536, e considerando que a requerente é Procuradora constituída através do mandato encartado às fls. 131, Autorizo vista dos autos para extração de cópias e se for o caso a retirada dos mesmos das dependências desta Secretaria de Estado da Educação obedecida às cautelas de praxe.

(Intime-se Dra. Fernanda Linge Del Monte - OAB/SP 156.870).

Despacho do Chefe de Gabinete, de 29-12-2014

Processo: 0835/0017/2014 (09 Volumes)

Interessada: Diretoria de Ensino - Região de Diadema

Assunto: Prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar

À vista da instrução processual e da decisão do Pregoeiro, encartada à fl. 1.682 dos autos em análise, adjudicando a favor da empresa Line Serv Serviços, Limpeza e Conservação Ltda., CNPJ 00.857.964/0001-50, o item 1, no valor mensal de R\$ 149.998,00, Homologo o procedimento licitatório adotado no Pregão Eletrônico 12/2014, relativo à Oferta de Compra - OC: 0802760000120140C00027.

Despacho do Chefe de Gabinete, de 29-12-2014

Processo: 1234/0071/2014

Interessado: Diretoria de Ensino da Região de Presidente Prudente

Assunto: Despesas com requisição