



Itapecerica da Serra, 05 de dezembro de 2024.

MEMORANDO CIRCULAR S.E. Nº 089 / 2024

Nossa missão é continuar o que começa em casa.

Aos Diretores das Unidades Escolares

Assunto: Check-list

Solicitamos atenção quanto aos procedimentos próprios do fechamento do ano escolar, tal como estampado nos dispositivos legais exarados pela Secretaria de Educação, em especial a Instrução Normativa S.E. nº 004/2024 e o Decreto Municipal nº 3.494/2023 – Regimento das Escolas Municipais. Dessa forma, requer-se o cumprimento fiel dos prazos quanto aos documentos relacionados abaixo, os quais serão validados pela Supervisão de Ensino em relatório específico (check-list).

Lembramos que os documentos pedagógicos digitais são instrumentos legais de registro, cabendo aos membros da equipe gestora da U.E., no âmbito de suas atribuições, acompanhar e assegurar que os dados dos alunos estejam inseridos no sistema, conforme disposto no Artigo 10 e no Artigo 24, § 6º, Inciso III da Instrução Normativa S.E. nº 004/2024.

01) Diário de Classe;

02) Documentação do Conselho de Classe/Pausa Avaliativa;

03) Eventuais processos de “Classificação” e “Reclassificação”: atualização na SED e arquivamento no prontuário do aluno;

04) Compensação de Ausência: registro no Diário e na Tarjeta Final, e arquivado no prontuário do aluno;

05) Ficha Cadastral dos Alunos: deve estar deferida, rubricada e carimbada pelo Diretor;

06) Relatórios de Alunos AEE: arquivamento no prontuário do aluno;

07) Encaminhamentos ao Conselho Tutelar: cópia arquivada no prontuário do aluno;

08) Livros de HAEC;

09) Conselho Escolar em vigência, de acordo com a Lei nº 2.367/2013;

10) Registro anual de Frequência do Quadro do Magistério: deve estar preenchido e assinado pelo servidor e pelo Diretor da U.E. – Sede conforme Decreto nº 2.829, de 12/11/2019, e entregue ao Departamento de sua jurisdição até o dia 20 de dezembro de 2024;

11) Ensino Fundamental: a Ata Final do Drive deve ser impressa junto com a lista piloto nominal (SED) e entregue na Supervisão de Ensino até o dia 13/12/2024;

12) Educação Infantil: entregar a Tabulação da Pausa Avaliativa - 4º Bimestre até o dia 13/12/2024;

13) Patrimônio: devidamente conferido e regularizado. Entregar o documento físico, no Protocolo, até o dia 16/12/2024.



14) A.P.M. – Fechamento contábil 2024:

Convênio

As U.E.'s que reprogramaram o valor de setembro/2024 devem ficar atentas aos 90 dias, não incorrendo, desse modo, em devolução do recurso.

Todas as prestações de contas pendentes deverão ser entregues com as planilhas mensais e os respectivos extratos.

As U.E.'s deverão utilizar todo o saldo em 2024. Portanto, a última prestação de contas deverá ser entregue zerada até o dia 16/12/2024.

Os Diretores de Escola deverão ficar atentos ao extrato da conta da Caixa Econômica Federal, uma vez que o banco tem ressarcido algumas tarifas e não poderá sobrar nenhum valor. Eventuais saldos não utilizados deverão ser devolvidos até o dia 13/12/2024.

PDDE

As prestações de todas as modalidades (Básico, Conectada, Mais Educação, Tempo de Aprender, Cantinho da Leitura) deverão ser entregues até o dia 18/12/2024.

E acompanhadas:

- ✓ Demonstrativo da Execução da Receita e das despesas de pagamentos efetuados;
- ✓ Consolidação de pesquisa de preço (uma para cada nota fiscal relacionando item por item);
- ✓ Relação de bens adquiridos (somente para compra de Capital / Patrimônio);
- ✓ Termo de Doação (somente para compra de Capital/Patrimônio);
- ✓ Foto dos patrimônios adquiridos;
- ✓ Extratos: mês a mês (12/2023 a 12/2024). Conta corrente e Fundo de Investimentos de todas as contas.

Atenciosamente,

Keli Patrícia de A. Lopes
Departamento de Educação Infantil

Cleonice Madalena Pereira
Departamento de Ensino Fundamental

Cícera Alessandra de O. Castanha
Departamento de Educação Especial

Secretário Municipal de Educação