

# ORIENTAÇÕES CREDE 10 2014



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria da Educação*

**CREDE 10**

**COORDENADORIA REGIONAL DE  
DESENVOLVIMENTO DA  
EDUCAÇÃO- RUSSAS**

# ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

1. Para o reordenamento de rede e da matrícula 2014, consideraremos a capacidade física escolar como também a necessidade de ordenar a oferta progressivamente;
2. Além da condição física de cada escola, levaremos em conta a disponibilidade de professores com formação nas disciplinas/áreas para a atuação em nossas escolas;
3. Cooperação com os municípios: a organização do **transporte escolar** e do **calendário letivo 2014** levará em conta a gestão partilhada entre as redes estadual e municipal. Não haverá calendário diferenciado entre as nossas escolas;
4. Turno noturno: considerar o contexto de cada escola para organizar a oferta , levando em consideração o atendimento ao aluno trabalhador;
5. Turmas de EJA: não criar expectativas de novas turmas antes da demanda ser avaliada pela CREDE. Novas turmas só serão consideradas após a organização das turmas de ensino médio regular;



## ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

6. Lotação como PCA, nas SRM e no Centro de Multimeios (com exceção dos readaptados) só ocorrerá após atender à regência de sala de aula;
7. A lotação no LEI e LEC só ocorrerá após atendimento à regência de sala de aula. Será necessário, ainda, avaliar o desempenho do professores que atuaram em 2013 assim como apresentação de Projeto à CEDEA10 ,considerando as atribuições definidas no documento Suporte Pedagógico, com ênfase ao apoio ao planejamento escolar;
8. Nos municípios com mais de 01 escola, a lotação no Centro de Multimeios será equilibrada entre as escolas, conforme os critérios de lotação.
9. PROCESSO DE MATRÍCULA: conforme o item 1.3 da Portaria nº 1089/2013-GAB ( Matrícula 2014), o diretor é o principal responsável pelo processo, junto aos demais membros do núcleo gestor e o secretário escolar...Assim, é esperado que a escola esteja organizada pelo diretor para esse importante momento ritualizando a chegada da família, o



# ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

da família, o processo de matrícula ,o ambiente escolar limpo e organizado, cadeiras à disposição, chá e cafezinho se possível é sempre bom. O DIRETOR NÃO PODERÁ ESTAR DE RECESSO ;

10. **Monitoramento da nossa clientela 2014:** é preciso garantir que **NENHUM ALUNO FIQUE SEM MATRÍCULA**. Precisamos utilizar todos os meios para que todos os alunos do 9º ano (rede municipal) se matriculem. E nossos alunos do Ensino Médio: aprovados, reprovados e abandonos. Vamos CUIDAR de todos;

11. Portaria nº 1089/2013-GAB ( Matrícula 2014), item III, (7) - A secretaria escolar é responsável por monitorar a pendência de documentos , devendo regularizar a pasta do aluno em 30 dias. Portanto, a gestão do Secretário Escolar é fundamental para evitar problemas futuros na vida escolar do aluno;

12. MATRICULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: item 1.1. Oferta no **formato presencial somente ocorrerá nas escolas da rede pública estadual. CEJA – exclusivamente ofertará o formato semipresencial;**



# ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

**12. MATRICULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:** item 1.3.1. oferta ensino fundamental –anos iniciais –esta etapa deverá ser atendida prioritariamente pelas redes municipais;

**13. MATRICULA NA EDUCAÇÃO ESPECIAL:** atentar para os itens 2.4 (os alunos serão matriculados em classes comuns ) e 2.7 (as classes especiais poderão continuar mantendo a matrícula já existente, mediante validação e orientação da CREDE);

14. Atentar para o item 5.3 da Portaria;

**15. ANEXO II – A QUE SE REFERE À MATRICULA NAS EEEPS:** atentar para o item 6.1;

**16. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- GAB- atentar para o item 1.3- eficiência na lotação dos professores para o pleno funcionamento do calendário letivo 2014;**



# ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

**ATENÇÃO ! DATA FIM PARA A ENTREGA DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS NA CREDE: 13/01/2014**

**17. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- ITEM 2.4 -** a organização do tempo dos professores, garantindo, semanalmente, os horários coletivos e individuais relacionados às horas –atividade deverá respeitar a seguinte orientação da CREDE:

**3ª feira: área de L C**

**4ª feira: área de C H**

**5ª feira: área de C N e M**

**18. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- ITEM 3.7- A CREDE não fará a lotação que é de responsabilidade da escola.** Muita atenção para não prejudicar os benefícios dos efetivos em razão de atrasos em sua lotação;



# ORIENTAÇÕES GERAIS CREDE 10

**19. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- ITEM 4.3-** muita atenção à lotação na EJA presencial ensino médio;

**20. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- ITEM 11.2-** será observada a norma para lotação de PCA rigorosamente. Não façam lotação sem seguir os parâmetros;

**21. PORTARIA DE LOTAÇÃO Nº 1114/2013- ITEM 15- REGISTRO DAS CARÊNCIAS.** Todas as carências existentes somente deverão ser informadas à CEDEA por ofício assinado pelo diretor. Fiquem atentos para informar as carências somente após esgotar a lotação dos efetivos e dos temporários selecionados em todos os processos realizados pela CREDE e que estarão vigentes. Devem examinar rigorosamente os bancos conforme a ordem de realização para que obedeçam a lista de convocação. Caso algum candidato convocado não queria a lotação, a escola só será autorizada a chamar o próximo diante do termo de desistência assinado e datado pelo candidato convocado ,seja ele do banco UFC ou de processo através da Lei Comp. nº 22 (Artigo 4º).



# FLUXO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS 2014

ESCOLA

- Organiza o contrato temporário 2014 enviando para a CREDE conforme a data definida: 13/01/2014.

CEDEA

- Receberá os contratos temporários da escola para verificação conforme a Portaria e orientações CREDE 10.

COORDENADORA

- Valida os contratos após análise pela CEDEA caso atendam a todos os requisitos.

GESTÃO DE  
PESSOAS

- Digita os contratos no sistema após conferir se atende a todos os requisitos da lotação consoante o SIGE lotação 2014.

COORDENADORA

- Assina os contratos após digitação e organização pela Gestão de Pessoas da CREDE 10.

GESTÃO DE PESSOAS

- Envia os processos por malote para a SEDUC e monitora publicação e pagamento dos docentes.

