

## **Colégio Estadual Nova Visão – EFM**

### **Cronograma Anual de Trabalho**

**Setor:** Secretaria

#### **Janeiro:**

- Análise dos documentos apresentados para deferimento das matrículas pelo diretor;
- Arquivar toda a documentação recebida e expedida durante o ano anterior;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Cadastramento dos alunos no SERE;
- Conferência das rematriculas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Realização de matrículas para alunos remanescentes e transferidos;
- Reservar o último dia útil do mês sendo 02horas para planejamento das atividades internas e 02horas para estudo da legislação;

#### **Fevereiro:**

- Análise de currículos de alunos transferidos sujeitos à realização de adaptações e integralização de currículo;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Elaboração do horário das aulas;

- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Informação à equipe pedagógica do estabelecimento da relação de alunos que deverão cumprir adaptações, dependência, etc.;
- Levantamento de alunos com disciplinas em dependência;
- Organização de arquivo inativo do período letivo anterior;
- Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos);
- Organização e ensalamento das turmas;
- Preparação dos livros registro de classe;

### **Março:**

- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Geração de disquete da matrícula inicial;
- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Organização de arquivo inativo do período letivo anterior;
- Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos);
- Reservar o último dia útil do mês sendo 02horas para planejamento das atividades internas e 02horas para estudo da legislação;

### **Abril :**

- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da freqüência e avaliações do 1º bimestre;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Geração de disquete com os dados dos relatórios finais para alimentar a Base Central do SERE, fornecer dados para o Censo Escolar e para o cálculo da demanda;
- Impressão de boletins, editais, etc., para divulgação desses resultados;
- Recebimento dos canhotos do 1º bimestre, entregues pelos professores, com o registro da freqüência e avaliação dos alunos;

### **Maio:**

- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da freqüência e avaliações do 1º bimestre;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Impressão de boletins, editais, etc., para divulgação desses resultados;
- Recebimento dos canhotos do 1º bimestre, entregues pelos professores, com o registro da freqüência e avaliação dos alunos;

- Reservar o último dia útil do mês sendo 02horas para planejamento das atividades internas e 02horas para estudo da legislação;

### **Junho:**

- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;

### **Julho:**

- Alimentação do sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 2º bimestre;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Impressão de boletins, editais, etc., para divulgação desses resultados;
- Recebimento dos canhotos do 2º bimestre com o registro da frequência e avaliação dos alunos;

- Reservar o último dia útil do mês sendo 02horas para planejamento das atividades internas e 02horas para estudo da legislação;

### **Agosto:**

- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 2º bimestre;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Impressão de boletins, editais, etc., para divulgação desses resultados;
- Levantamento com os alunos de 8ª série referente a opção para o Ensino Médio.
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);
- Recebimento dos canhotos do 2º bimestre, entregues pelos professores com o registro da frequência e avaliação dos alunos;

### **Setembro:**

- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);

- Recebimento dos canhotos do 3º bimestre, entregues pelos professores com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Reservar o último dia útil do mês sendo 02 horas para planejamento das atividades internas e 02 horas para estudo da legislação;

### **Outubro:**

- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 3º bimestre;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de correspondência aos pais ou responsáveis sobre a decisão do aluno continuar ou não no estabelecimento de ensino no próximo período letivo, solicitando atualização de endereço;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Impressão de boletins, editais, etc., para divulgação desses resultados;
- Programação de matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Recebimento dos canhotos do 3º bimestre, entregues pelos professores com o registro da frequência e avaliação dos alunos;

### **Novembro:**

- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;
- Expedição de correspondência aos pais ou responsáveis sobre a decisão do aluno continuar ou não no estabelecimento de ensino no próximo período letivo, solicitando atualização de endereço;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Programação de matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Reservar o último dia útil do mês sendo 02horas para planejamento das atividades internas e 02horas para estudo da legislação.

### **Dezembro:**

- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações dos alunos;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas, expedidas e alunos desistentes;
- Coleta de dados de matrícula para o primeiro momento referencial;
- Divulgação para a comunidade do período de recesso da escola (quando autorizado pela SEED), bem como o horário de atendimento da secretaria durante o período de férias escolares;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Elaboração do livro ponto dos professores e funcionários;

- Expedição de boletins, editais, etc., para divulgação dos resultados finais dos alunos;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc.;
- Expedição dos históricos escolares e diplomas dos alunos concluintes de curso;
- Geração do disquete de relatórios finais e entrega para o NRE;
- Identificação de vagas existentes para outras séries;
- Impressão do relatório final e encaminhamento à CDE/DIE/SEED;
- Impressão, assinatura e arquivamento das fichas individuais, na Pasta Individual dos alunos;
- Organização do cadastro de espera para vagas escolares que ainda poderão estar disponíveis;
- Programação da plataforma de turmas para o próximo período letivo;
- Programação e efetivação das matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Realização das matrículas de alunos recebidos por transferência da rede privada de ensino, de outros municípios, Estados, etc.;
- Realização das rematrículas dos alunos aprovados e que permanecerão no estabelecimento de ensino;
- Recebimento dos canchotos do 4º bimestre entregue pelos professores com o registro da frequência e avaliação dos alunos.