DIRETORIA DE ENSINO
Região de Ribeirão Preto

PLANO DE TRABALHO
DA
DIRETORIA DE ENSINO

RIBEIRÃO PRETO - 2017

Dirigente Regional de Ensino e Equipe de Supervisão.

Dirigente Regional de Ensino em Reunião com os Diretores de Escola.

Diretor e Equipe de funcionários do CIE da Diretoria de Ensino Região de Ribeirão Preto

"Não sou nada. Nunca serei nada, não posso querer ser nada. À parte isso, tenho em mim todos os sonhos do mundo."

Álvaro de Campos (Fernando Pessoa)

ÍNDICE

1 - PERFIL DA DIRETORIA DE ENSINO 4
1.1 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONTEXTO SÓCIO-ECONÔMICO-CULTURAL..... 4
1.2 – IDESP DA DIRETORIA DE ENSINO..... 7
1.3 - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ENSINO 8
1.4 - PESSOAL DA DIRETORIA DE ENSINO 9
1.5 – PESSOAL DOCENTE 10
2 - PLANO DE TRABALHO..... 10
2.1 - PLANOS DE AÇÃO, POR ÁREA ESPECÍFICA, A PARTIR DA AVALIAÇÃO, POR ORDEM DE PRIORIDADE. 12
2.2 - PLANO DE TRABALHO DA SUPERVISÃO DE ENSINO..... 16
2.3 - PLANOS DE TRABALHO DOS CENTROS E NÚCLEOS – ELABORAÇÃO COMPARTILHADA. 20
2.3.1 - PLANO DE TRABALHO DO NÚCLEO PEDAGÓGICO – 2017 e 2018. 21
2.3.2 – PLANO DE TRABALHO CONJUNTO - SUPERVISÃO DE ENSINO E NÚCLEO PEDAGÓGICO..... 36
2.3.3 – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NA..... 39
2.3.4 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA – AT 40
2.3.5 - CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE 41
2.3.6 - CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH..... 47
2.3.7 - CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E INFRAESTRUTURA-CAF 58
3 - FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO NA DIRETORIA DE ENSINO..... 66

PLANO DE TRABALHO DA DIRETORIA DE ENSINO PARA O ANO DE 2017

1 - PERFIL DA DIRETORIA DE ENSINO

- **IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA DIRETORIA**

1.1 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA E CONTEXTO SÓCIO-ECONÔMICO-CULTURAL

A Diretoria de Ensino Região de Ribeirão Preto foi criada por Decreto nº 43.948, de 09 de abril de 1999, e reorganizada pelo Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011. Possui uma jurisdição que abrange 14 (quatorze) municípios, cada um com suas características próprias e com aspectos culturais diversificados. Atende, em 2017, **64.036 alunos** do ensino fundamental e médio, em **102 escolas estaduais**, **(além de 18 escolas com outros atendimentos).** No Quadro a seguir, podemos visualizar estes municípios:

Altinópolis		**Batatais**
Brodowski		**Cajuru**
Cássia dos Coqueiros		**Cravinhos**
Luís Antônio		**Ribeirão Preto**
Santa Cruz da Esperança		**Santa Rosa de Viterbo**
Santo Antônio da Alegria		**São Simão**
Serra Azul		**Serrana**

Ribeirão Preto – Alto da Cidade

Nas escolas do município, são atendidos 73.035 alunos, em 242 escolas. As escolas municipais de Cravinhos, Ribeirão Preto e Serrana, e as escolas de educação infantil exclusiva, da rede particular, têm Supervisão municipal.

Nas escolas da rede particular, são atendidos 48.644 alunos, em 251 escolas.

Portanto, a Diretoria de Ensino é responsável pelo atendimento, **em 613 escolas,** de 185.715 alunos, das três redes, neste ano de 2017.

O Quadro Demonstrativo de alunos está assim definido:

Total das redes	Ensino Fundamental	Ensino Médio	EJA	Educação Especial	**Educação Infantil**	**Educação Profissional**	**Total de Alunos em 2017**
Estadual	**37.067**	**23356**	**3.613**	**00**	**00**	**00**	**64.036**
Municipal *	**41.723**	**00**	**2.104**	**39**	**28.985**	**184**	**73.035**
Particular	**25.742**	**7.449**	**00**	**707**	**12.342**	**2.404**	**48.644**
Total	**104.532**	**30.805**	**5.717**	**746**	**41.327**	**2.588**	**185.715**

(Dados do dia 19 de abril de 2017)

Observações: * (Rede Municipal - Exceto Cravinhos, Ribeirão Preto e Serrana, que têm rede própria.)

A sede da Diretoria de Ensino está situada na cidade de Ribeirão Preto. Maior centro urbano da região, o município de Ribeirão Preto conta com área total de 651 Km^2, incluído o distrito de Bonfim Paulista. Em julho de 2016, sua população foi estimada em 674.405 habitantes. Toda a região ultrapassa os 2.500.000 habitantes, segundo informa o IBGE, na mesma data. Com uma altitude de 518 metros, Ribeirão Preto dista 329 quilômetros de São Paulo, capital de nosso Estado, fazendo divisa:

• ao Norte com a cidade de Jardinópolis;	• a Leste com a cidade de Serrana;
• a Nordeste com a cidade de Brodowski;	• a Oeste com as cidades de Dumont e Sertãozinho.
• ao Sul com as cidades de Cravinhos e Guatapará;	-

Polo para onde converge toda a população regional, Ribeirão Preto representa importante centro comercial (04 Shopping Centers) e de prestação de serviços, com destaque para o atendimento médico, hospitalar e para a área de educação.

Seu clima é tropical úmido, tendo como principais bacias hidrográficas as dos Rios Mogi Guaçu e Pardo. Fonte inesgotável de água, a cidade se encontra sobre o Aquífero Guarani.

Fundada em 19 de junho de 1856, antes de se chamar Ribeirão Preto teve os nomes de Vila da Capela, Vila de São Sebastião, Vila Entre Rios e finalmente Ribeirão Preto. É uma cidade que impressiona pela diversificação de atividades e números que expressa. Prova disso são os títulos já recebidos: "Capital do Café", "Capital da Cultura", "Texas" e "Califórnia Brasileira". Considerada "uma ilha de prosperidade" do interior do Brasil, é sede de uma grande região agroindustrial, apresentando expressivas safras de grãos, cana-de-açúcar e laranjas, todas industrializadas na própria região. Quando se fala em exportação, a região de Ribeirão Preto também exibe números elevados, exportando anualmente mais de 4.500.000.000 de dólares em diversos segmentos, como:

• derivados da cana-de-açúcar;	• máquinas e equipamentos para usinas de açúcar e álcool;
• aparelhos e equipamentos eletrodentários;	• farelo de oleaginosas (soja, algodão, amendoim).
• máquinas e equipamentos para indústria extrativa mineral;	• implementos e máquinas agrícolas
• couro curtido e cromo	• suco de laranja concentrado

Nas cidades da região, predomina a atividade agropecuária, com significativo número de usinas de açúcar e álcool, que fazem com que a região de Ribeirão Preto seja considerada o maior polo sucroalcooleiro do mundo. Na parte cultural, entre outros, destacam-se:

• atividades de teatro (com grupos da Capital e vários grupos locais);	• centros de pesquisa (USP) e particulares;
• exposições de arte, feiras agroindustriais e orquestra sinfônica;	• corais;
• museus de arte, do café e da imagem e do som;	• quatro modernos "shopping centers";
• universidades públicas (USP) e particulares;	• cinemas; • 4 teatros.

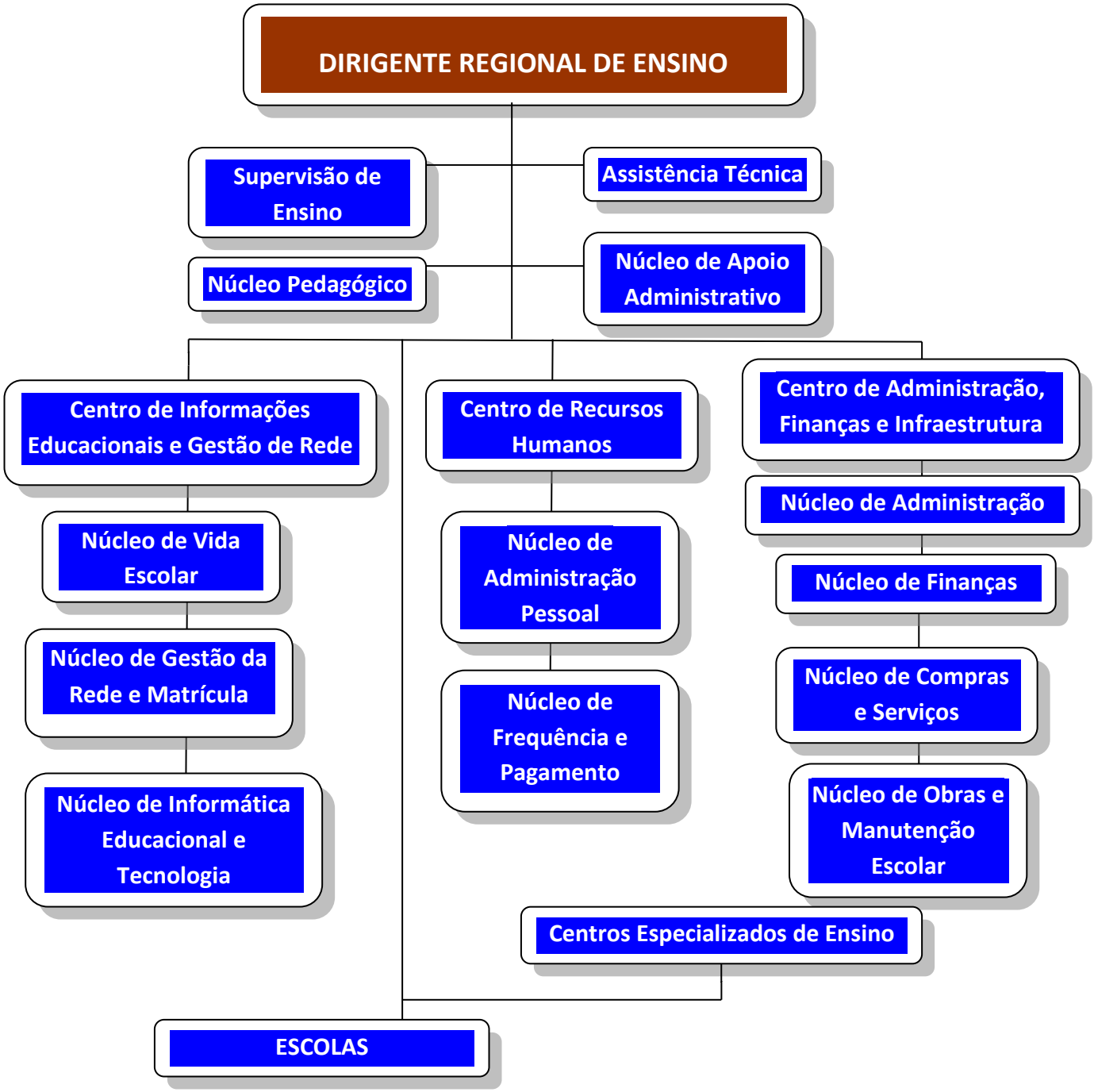
Anualmente, a cidade abriga uma série de eventos, como a Agrishow (Feira Internacional de Tecnologia Agrícola em Ação), Feira Nacional do Livro (segunda maior feira ao ar livre no Brasil) e a Stock Car Brasil, entre outros.

1.2 – IDESP DA DIRETORIA DE ENSINO.

ANO	ANOS INICIAIS	ANOS FINAIS	ENSINO MÉDIO
2010	3,92	2,44	2,00
2011	4,44	2,40	1,95
2012	4,69	2,46	1,99
2013	4,73	2,56	2,04
2014	5,11	2,80	2,15
2015	5,12	3,20	2,27
2016 (Diretoria)	5,26	2,84	2,33
2016 (Estado)	5,40	2,93	2,30

Conforme se pode constatar no quadro demonstrativo, seguindo a tendência do Estado de São Paulo, o IDESP da Diretoria de Ensino vem crescendo a cada ano, aproximando-se, paulatinamente, nos três níveis da Educação Básica, dos índices do Estado.

1.3 - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ENSINO



1.4 - PESSOAL DA DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino conta, atualmente, com os seguintes servidores:

Cargo ou Função	Quantidade
Dirigente Regional de Ensino	01
Supervisor de Ensino	31
Professor Coordenador Núcleo Pedagógico	18
Assistente (professores prestando serviços DE)	08
Professor readaptado	02
Assistente II (nomeados em comissão)	02
Diretor Técnico II	02
Diretor Técnico I	04
Diretor II	01
Diretor I	07
Executivo Público (01 em licença Art. 201)	04
Oficial Administrativo	23
Analista Administrativo	08
Analista Sócio Cultural	01
Agente Técnico de Assistência à Saúde	01
Auxiliar de Serviço	02
Total de Servidores em Exercício	**115**

Quadro de Funcionários da Sede da Diretoria de Ensino (Abril 2017)

1.5 – PESSOAL DOCENTE

O quadro de docentes da Diretoria de Ensino está assim definido:

Categoria	EFETIVO	F (ACT -ESTÁVEL)	CAT. O	EVENTUAL	TOTAL
PEB- I E PEB-II	2.410	661	1.041	835	4.947

(Dados coletados em Abril de 2017)

2 - PLANO DE TRABALHO

- **OBJETIVOS**

A Diretoria de Ensino Região de Ribeirão Preto tem como objetivo gerenciar as atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e financeiras das Unidades Escolares a ela jurisdicionadas, de forma a possibilitar o encaminhamento de soluções que propiciem a melhoria da qualidade do ensino, especialmente por meio de vários eixos, como a formação continuada dos professores e gestores das escolas e da Diretoria de Ensino, a otimização do atendimento na Diretoria de Ensino, o acompanhamento e prevenção da evasão escolar, o atendimento ao aluno trabalhador e o uso da tecnologia disponível em sala de aula.

Em consonância com a Secretaria de Estado da Educação, uma das metas prioritárias da Diretoria de Ensino, para este ano, é concretizar a iniciativa que propõe um pacto com a sociedade para tornar a educação paulista uma das melhores do mundo, por meio de Programas e Projetos como:

Dr. José Renato Nalini – Secretário Estadual de Educação

- ***Combate à Violência contra a Mulher;***
- ***Cozinheiros da Educação;***
- ***Escola da Família;***
- ***Escola de Tempo Integral;***
- ***Gestão Democrática;***
- ***Grêmio Estudantil;***
- ***Secretaria Escolar Digital.***

Tendo em vista a reestruturação administrativa, a partir da edição do Decreto 57.141/2011, com a criação de Centros e Núcleos nas áreas de Administração, Gestão Educacional e Recursos Humanos, as equipes da Diretoria de Ensino organizam um conjunto de atividades compartilhadas, que busca facilitar os trâmites de todos os expedientes técnicos e administrativos, de forma conjunta com as escolas.

Importante é também o objetivo de buscar a participação das Prefeituras Municipais, principalmente as das cidades da região, cuja parceria é fundamental, no auxílio em atividades como: limpeza de jardins, manutenção hidráulica/elétrica, segurança nas escolas, merenda das escolas da região e transporte escolar.

Por meio de programas e projetos específicos, como Escola da Família, Gestão Democrática e outros, a Diretoria de Ensino buscará incluir a comunidade escolar como importante parceira, a fim de elevar a autoestima da escola e o sentimento de pertencimento da clientela que a procura.

2.1 - PLANOS DE AÇÃO, POR ÁREA ESPECÍFICA, A PARTIR DA AVALIAÇÃO, POR ORDEM DE PRIORIDADE.

Sob a coordenação da Dirigente Regional de Ensino, todas as áreas e equipes elaboraram seus **PLANOS DE AÇÃO** para este ano de 2017, de forma conjunta pelos atores que o irão desenvolver. Por meio de reuniões e entrevistas, a equipe que ficou responsável pela montagem do Plano de Trabalho foi organizando os dados e montando a sua versão final.

Dirigente Regional de Ensino Simone Maria Locca – Abril de 2017

Dirigente Simone e Equipe de Supervisores de Ensino – Abril de 2017

PRINCIPAIS REUNIÕES DE GESTORES

- ***Reuniões de supervisores de Ensino, para estudo de legislação de cursos profissionalizantes, pareceres do CNE e CEE sobre escolas particulares e outros assuntos e, ainda, reflexões fundamentadas em teorias e autores do cenário educacional, sobre práticas supervisoras;***
- ***Reuniões dos Diretores de Escola com a Dirigente Regional de Ensino, com a finalidade de socializar informações, discutir situações que envolvem as escolas e propor soluções;***
- ***Reuniões com os Gerentes de Organização Escolar, promovidas pelo Centro de Recursos Humanos, para atualização das orientações sobre atribuição de aulas, pagamento, contagem de tempo e outros assuntos técnicos e administrativos.***

Equipe de Supervisão de Ensino—Abril de 2017

Reunião Diretores de Escola—Março de 2017

2.2 - PLANO DE TRABALHO DA SUPERVISÃO DE ENSINO

AÇÕES SUPERVISORAS PROPOSTAS

- Verificação da coerência entre a proposta pedagógica e os planos de ensino dos docentes – currículo norteador;
- Acompanhamento das 102 escolas estaduais, com trabalho diferenciado para as escolas com maiores dificuldades;
- Formação de Ingressantes – PEB-II;
- Acompanhamento do Programa VENCE Integrado – Cursos Técnicos para alunos do Ensino Médio da rede estadual, em parceria com a ETEC;
- Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral e realização do processo de credenciamento;
- Acompanhamento dos projetos de âmbito federal – Novo Mais Educação e Programa de Ensino Médio Inovador (ProEMI);
- Desenvolvimento de ações de acompanhamento nas escolas, durante as reuniões de ATPC e na sala de aula, em conjunto com os PCNPs (Núcleo Pedagógico);
- Visitas às escolas, para implementação e acompanhamento das ações;
- Restabelecimento da função dos Órgãos Colegiados (Conselhos de Escola, Conselhos de Série/Classe/Ano) e das Instituições Escolares (APM, Grêmio Estudantil);
- Elaboração de um diagnóstico das necessidades de formação dos profissionais envolvidos no processo educativo, a partir dos indicadores presentes no dia a dia da escola e nas avaliações externas (SARESP, Prova Brasil, ENEM, Avaliações Centralizadas e outros);
- Promoção e participação de orientações técnicas sobre atribuição de classes/aulas, envolvendo Supervisores de Ensino, Diretor do CRH, Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar;
- Acompanhamento e orientação nos procedimentos de inscrição de docentes no processo anual de atribuição de classes/aulas;
- Atribuição de classes/aulas, durante o processo inicial;
- Atribuição de classes/aulas, durante o ano letivo, para os docentes efetivos, para constituição de jornada, e para os docentes categoria F;
- Acompanhamento e orientação para os procedimentos de atribuição de classes/aulas durante o ano letivo, incluindo a atribuição nos polos;
- Acompanhamento e orientação nos procedimentos de atribuição de Projetos da Pasta;
- Orientação quanto à elaboração, análise e proposta de homologação dos Anexos de 2017 dos Planos de Gestão já elaborados para o quadriênio 2015-2018;
- Formação de professores e professores coordenadores, para o trabalho nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral e no Programa Ler e Escrever;
- Promoção de ações destinadas ao aprimoramento da atuação dos docentes e profissionais de educação, por meio de cursos, orientações técnicas, reuniões, visitas às escolas, acompanhamento de ATPC e projetos especiais;

- Orientação e acompanhamento das atividades de planejamento e replanejamento escolar;
- Orientação e acompanhamento da instalação e otimização das salas de leitura, laboratórios e salas ambiente de informática;
- Acompanhamento da ATPC, observando: organização, pauta, registro das reuniões, participação nas reuniões, formação em serviço, sugestão de textos para estudos e reflexão;
- Apresentação da análise e interpretação dos dados e boletins, tanto das avaliações internas quanto das avaliações externas,
- Divulgação dos resultados e incentivo a ações que levem à melhoria e alcance das metas estabelecidas;
- Acompanhamento da análise de dados de desempenho das avaliações internas, em processo e do SARESP, em consonância com a proposta pedagógica da escola;
- Interpretação e comparação de gráficos e tabelas, com o levantamento de dados que justificam os resultados;
- Levantamento de dados de evasão escolar, repetência e orientação à escola sobre medidas a serem tomadas em curto prazo (Projeto Quem Falta faz Falta);
- Acompanhamento da frequência de alunos e professores: afastamento/substituição docente, levantamento de dados;
- Orientação e acompanhamento do atendimento e também levantamento de dados relacionados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Realização de Processo Seletivo (Contrato por Tempo Determinado) de Agentes de Organização Escolar e Agente de Serviços Escolares, mediante autorização governamental;
- Orientação para elaboração de gráficos e análise do impacto sobre o desempenho escolar;
- Acompanhamento do Programa Ler e Escrever e do EMAI nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e São Paulo Faz Escola - Avanços e dificuldades na Implementação – nos Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio;
- Análise e proposta de homologação de plano de reposição de aulas, a fim de acompanhar e garantir a reposição das aulas não ministradas;
- Registro em termo de todos os procedimentos e visitas, com montagem de livro ou pasta;
- Verificação das condições das instalações físicas dos prédios escolares;
- Assessoria e acompanhamento da atualização das propostas pedagógicas das escolas, focando a dinamização dos órgãos colegiados e uso e manutenção dos recursos tecnológicos disponíveis na escola;
- Acompanhamento das atividades propostas e projetos apontados no Plano de Gestão das escolas;
- Reuniões de supervisores, para estudo de legislação de cursos profissionalizantes, pareceres do CNE e CEE sobre escolas particulares etc. e, ainda, reflexões fundamentadas em teorias e autores do cenário educacional, sobre práticas supervisoras;

- Reuniões semanais com a Dirigente Regional de Ensino, com a finalidade de socializar informações, discutir situações que envolvem as escolas e propor soluções;
- Trabalho conjunto com os Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Polícia Militar, Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e demais aparelhos estatais, visando solucionar os casos de adolescentes em conflito com a Lei;
- Avaliação dos Ciclos Formativos – Programa de Ensino Integral;
- Ação Formativa Integral do Programa de Ensino Integral:
- Orientações referentes à elaboração do Calendário Escolar de 2017;
- Orientações para a elaboração de Quadros Curriculares referentes à implementação das matrizes curriculares em todos os níveis e modalidades de ensino das escolas jurisdicionadas à Diretoria de Ensino;
- Validação de atos escolares dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional, no GDAE;
- Acompanhamento dos registros referentes à frequência do pessoal docente e administrativo das escolas;
- Orientação sobre a adequação do livro ponto e do requerimento único de abono e justificação de faltas à legislação;
- Acompanhamento da distribuição da Merenda Escolar – PEME.
- Acompanhamento das atividades da Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional (CIMA);
- Acompanhamento, aplicação de provas, divulgação dos resultados do ENCCEJA e ENEM;;
- Acompanhamento, aplicação de provas, formação de equipes e polos, em um dos quatro agrupamentos do Estado de São Paulo, na Prova Brasil, ANA, ANEB, ANRESC (SAEB);
- Plantões diários para atendimento da demanda escolar e demais providências a serem adotadas nas escolas;
- Acompanhamento das atividades do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos (CEEJA).
- Acompanhamento das atividades do Centro de Estudo de Línguas;
- Informação de pedidos feitos na Assessoria Jurídica e Ouvidoria SEE;
- Informação de expedientes de regularização de vida escolar do extinto Colégio São José e outros casos;
- Participação nas reuniões do Conselho Municipal da Educação;
- Estudos de levantamento, dimensionamento e atendimento da demanda escolar das escolas estaduais;
- Acompanhamento e orientação nos programas de EAD;
- Análise e pareceres nos pedidos de equivalência de estudos;
- Acompanhamento das atividades da Fundação Casa;
- Orientação e acompanhamento do PNLD/PNELEM;
- Acompanhamento da Secretaria Escolar Digital;
- Acompanhamento das atividades do Sistema de Proteção Escolar – Professor Mediador e Comunitário;
- Orientação e acompanhamento da aplicação do SARESP;

- Acompanhamento do funcionamento das Cantinas Escolares;
- Acompanhamento e orientações do Programa Superação Jovem no Ensino Fundamental da ETI, conjuntamente com o PCNP do Núcleo Pedagógico.

Plantão Diário da Supervisão de Ensino

2.3 - PLANOS DE TRABALHO DOS CENTROS E NÚCLEOS – ELABORAÇÃO COMPARTILHADA

Após uma primeira redação, o Plano de Trabalho foi submetido a uma análise do Grupo de Diretores dos Centros de Informações Educacionais (CIE), do Centro de Recursos Humanos (CRH), do Centro de Administração e Finanças (CAF) e do Núcleo Pedagógico.

Esta reunião foi realizada na manhã do dia 22 de março de 2017, desenvolvendo uma pauta que promoveu uma reflexão conjunta sobre o Plano de Trabalho, a posição dos Centros e Núcleos dentro dele e dando voz aos diretores, para que falassem sobre as propostas e metas para 2017, as dificuldades encontradas, as propostas de solução, bem como para que apresentassem suas sugestões.

A seguir, registros fotográficos deste encontro, que envolveu de forma conjunta a Supervisão de Ensino, o CIE, o CRH, o CAF e o NP, com o objetivo comum de refletir sobre a elaboração do Plano de Trabalho para 2017:

Reunião Plano Trabalho 2017—Diretores dos Centros

2.3.1 - PLANO DE TRABALHO DO NÚCLEO PEDAGÓGICO – 2017 e 2018.

Equipe do Núcleo Pedagógico e Supervisora de Ensino – 2017.

O Plano Anual de Trabalho do Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto constitui-se em ações que consolidam as atribuições legais desse Núcleo conforme Decreto Nº 57.141/2011.

Esse documento foi elaborado sob a supervisão da Dirigente Regional de Ensino, Simone Maria Locca, coordenado pela Diretora do Núcleo Pedagógico, Gisele Aparecida Ribeiro Salvi e com a participação coletiva dos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico das diferentes disciplinas do Currículo Oficial do Estado de São Paulo, da Analista Sociocultural e do Oficial Administrativo.

Objetivo Geral:

Subsidiar o trabalho didático-pedagógico das Escolas de nossa Diretoria de Ensino, especificamente da equipe gestora através dos Professores Coordenadores Pedagógicos, Vice-Diretores do Programa Escola da Família e de Professores das diversas disciplinas que compõem o Currículo Oficial da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, acompanhando as rotinas pedagógicas das Escolas e fornecendo subsídio teórico e metodológico aos professores coordenadores, vice-diretores e professores para que estes

atinjam as metas estabelecidas pela SEE/SP, visando à melhoria da qualidade da educação com equidade e igualdade, considerando as especificidades inerentes ao indivíduo, lançando mão dos referenciais curriculares, da formação (desenvolvimento profissional e formação continuada) e das avaliações internas e externas do processo ensino e aprendizagem.

Objetivos Específicos:

✓ Utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;

✓ Dar continuidade à formação dos Professores Coordenadores para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas;

✓ Orientar os Vice-Diretores do Programa Escola da Família;

✓ Orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Professores Coordenadores e acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula;

✓ Divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas através do Seminário Anual.

Atribuições do Núcleo Pedagógico:

De acordo com o Artigo 73 do Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011, *"...os Núcleos Pedagógicos, unidades de apoio à gestão do currículo da rede pública estadual de ensino, que atuam preferencialmente por intermédio de oficinas pedagógicas, em articulação com as Equipes da Supervisão de Ensino, têm as seguintes atribuições:*

I – *Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;*

II – orientar os professores:

- *Na implementação do currículo;*
- *Na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;*

III – Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;

IV – Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;

V – Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria

relativos à área de atuação que lhes é própria;

VI – Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

VII – Participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;

VIII – Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;

IX – Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;

X – Participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;

XI – Elaborar o plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;

XII - Orientar, em articulação com o Centro de Atendimento Especializado, do Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão da Educação Básica, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XIII – Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;

XIV – Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

XV – articular com o Centro de Biblioteca e Documentação, do Centro de Referência em Educação "Mário Covas" - CRE, e com as escolas a implantação e supervisão das salas de leitura;

XVI – Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria. "

Ações a serem implementadas

- O Núcleo Pedagógico, em suas atribuições, se faz presente nas Unidades Escolares Estaduais da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto para orientar e capacitar os professores e equipe de gestão escolar no que tange à aplicação do Currículo Oficial do Estado de São Paulo.
- O Núcleo Pedagógico – PCNPs dos Anos Iniciais, dos Anos Finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, do Núcleo de Tecnologia, da Educação Especial, Classes Hospitalares, Projetos – Ensino Integral, Fundação Casa, Sistema Prisional e da Escola da Família - desenvolverão encontros de formação

junto aos Professores Coordenadores Pedagógicos e Professores das diferentes áreas do conhecimento, oferecendo subsídios para sua atuação nas escolas.

- Os PCNPs dos Anos Iniciais têm o propósito de atender as Unidades Escolares que oferecem o ensino do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental. Além disso, desenvolverão um trabalho em parceria com os PCNPs de Língua Portuguesa e de Matemática dos Anos Finais do Ensino Fundamental com o foco de trabalho nos 6º anos.
- Os PCNPs dos Anos Finais e do Ensino Médio têm o propósito de atender as Unidades Escolares que oferecem o ensino do 6º ao 9º anos e 1º ao 3º anos.
- As PCNPs de Projetos têm o propósito de atender as escolas que oferecem o Programa Escola da Família, o Ensino Integral/ Tempo Integral, Fundação Casa, Sistema Prisional, Classes Hospitalares e o atendimento dos alunos com necessidades especiais.
- Os PCNPs de Tecnologia têm o propósito de atender todas as escolas quanto à utilização de recursos tecnológicos e salas do Acessa Escola.
- Com a finalidade de acompanhamento pedagógico nas Unidades Escolares, serão priorizadas na semana, as segundas-feiras, dia destinado ao acompanhamento nas escolas para todos os PCNPs, procurando garantir, no mínimo, quatro visitas mensais a cada um. Nas terças, quartas e quintas-feiras também poderão ocorrer acompanhamento pedagógico às escolas;
- Esse acompanhamento prevê: participar de ATPCs, acompanhar atividades em salas de aulas dos diferentes docentes e disciplinas, dialogar com os Professores Coordenadores, analisar as rotinas de trabalho dos mesmos, orientar e redirecionar as práticas pedagógicas que se fizerem necessárias.
- As sextas-feiras serão utilizadas para: horas de estudo individual e coletivo; reuniões por segmento (Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médio, Tecnologia e Programas); reuniões por Projetos; reuniões de trabalho internas: Diretora do Núcleo Pedagógico, os PCNPs, a Analista Sociocultural e o Oficial Administrativo. Também ocorrerão reuniões, quando necessário, com a Supervisora de Ensino responsável pelo Núcleo Pedagógico e com a Dirigente Regional de Ensino. Entre os objetivos dessas reuniões, destacamos: avaliar os acompanhamentos da equipe de PCNPs às Unidades Escolares; acompanhamento das Escolas com índices não adequados; socializações de Orientações da SEE/SP; da DE; de Programas e Projetos.
- Também, durante os dias da semana, ocorrerão reuniões com diferentes Supervisores de Ensino e PCNPs para tratarem de especificidades das Unidades Escolares que acompanham em comum.

Ações quanto ao Acompanhamento Pedagógico:

- Desenvolver o acompanhamento através dos eixos abaixo elencados:
  - ✓ Avaliação, Recuperação e Reforço;
  - ✓ Alfabetização;
  - ✓ Educação Inclusiva;
  - ✓ Educação Integral;

- ✓ Aprimoramento do Currículo;
- ✓ Reorganização dos Ciclos;
- ✓ Gestão Democrática.

Quanto aos Anos Iniciais:

Equipe dos Anos Iniciais 2017

- Utilizar os indicadores de avaliação, externos e internos, para direcionar a ação pedagógica;
- Dar maior notoriedade às Expectativas de Aprendizagem, enquanto subsídios para todo o trabalho pedagógico desenvolvido na U.E.;
- Dar continuidade à formação dos PCs para que eles construam boas situações de formação junto aos professores da U.E., bem como auxílio na organização de sua rotina de trabalho e acompanhamento do trabalho do professor em sala de aula;
- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido na U.E através:
- Das visitas realizadas;
- Das tecnologias da comunicação (grupo de discussão e e-mail);
- Das conversas individuais com o Professor Coordenador;
- Dos projetos desenvolvidos e o produto final.
- Divulgar boas práticas de Leitura, Escrita, Matemática e Formação do Professor desenvolvidas nas U.Es., através de Seminário Local, Apresentação de

Professores – Sala de Aula em Foco – Aventura Matemática e concurso de Produção de Textos;

- Estabelecer um diálogo entre as equipes gestoras das escolas exclusivas de Anos Iniciais e dos Anos Finais, buscando aproximar as práticas pedagógicas e com isso facilitar a transição do 5º para o 6º ano, tendo em vista o ciclo intermediário;
- Promover discussões periódicas com a equipe das U.Es com resultados preocupantes nos 3ºs anos, no que se refere a aquisição do Sistema de Escrita Alfabético para direcionamento das ações;
- Manter os instrumentos de avaliação institucionalizados em nível de Diretoria de Ensino (Sondagem de Produção de Textos, Sondagem de Hipótese Numérica e de Resolução de Situações-problema), como recurso para acompanhar os saberes e as necessidades dos alunos;
- Intensificar o trabalho com os Projetos de Matemática institucionalizados na Diretoria de Ensino.

Quanto aos Anos Finais Do Ensino Fundamental e Ensino Médio:

Equipe dos Anos Finais e Ensino Médio – 2017.

- Proporcionar a Formação continuada dos Professores das diferentes disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física, Inglês, Biologia, Física, Química relacionadas aos conteúdos e metodologias presentes no Currículo Oficial da Secretaria Estadual da Educação,

por meio de Orientação Técnica, visando estudos e reflexões sobre práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento dos conteúdos destas disciplinas;

- Utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;
- Dar continuidade à formação dos Professores Coordenadores para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas a partir do Currículo Oficial da SEE/SP;
- Orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Professores Coordenadores e dos Professores;
- Oferecer Formação Continuada ao Professor Coordenador a fim de construir o perfil formador do mesmo frente ao corpo docente para mudança de paradigma;
- Promover estudos e discussões para aprofundamento de referenciais teóricos citados nos documentos oficiais da SEE/SP;
- Retomar com os professores coordenadores, o trabalho desenvolvido no ano anterior sobre observação de sala de aula, para que a mesma se torne uma ação formativa de reflexão sobre a prática docente;
- Divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;
- Fortalecer a parceria com a equipe gestora das escolas que atendem o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio desta Diretoria de Ensino, em especial ao Ciclo Intermediário com foco nos 6 anos e 1 º EM.

Quanto à Educação Especial e Classes Hospitalares:

Equipe da Educação Especial e Classes Hospitalares – 2017.

- Assegurar o que está posto na Resolução SE 61, de 11-11-2014 e Instrução CGEB, de 14/01/2015, que dispõe sobre a "Educação Especial nas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino", garantindo aos nossos alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais (NEE) o acesso, a permanência e a aprendizagem, dentro de nossas escolas;
- Levantar os dados sobre os alunos que apresentam NEE junto às escolas, através do "Quadro Diagnóstico dos Serviços de Educação Especial", constituindo o Retrato da Diretoria;
- Acompanhar as Unidades Escolares, com o objetivo de oferecer apoio técnico-pedagógico aos Coordenadores e Professores que em suas salas possuem alunos que apresentam NEE, garantindo assim, que este aluno em suas especificidades tenha garantido o direito de aprender dentro da Proposta da SEE/SP;
- Orientar os professores em suas responsabilidades de educar todos os alunos, inclusive os com NEE, e assegurar que estes alunos sejam membros integrantes e valorizados dentro da sala de aula e no contexto escolar na perspectiva da educação Inclusiva;
- Assistir a equipe Escolar, na sua totalidade, visando a inclusão plena do aluno com NEE;
- Assegurar o que está posto na Resolução 71, de 22-12-2016, que dispõe sobre o "Atendimento Escolar a Alunos em Ambiente Hospitalar";
- Trabalhar a formação dos Professores Coordenadores e Professores, com ações direcionadas ao trabalho da Educação Especial e do Projeto Classe Hospitalar, realizando Orientações Técnicas que venham contribuir para o trabalho em sala de aula favorecendo assim, a aprendizagem dos alunos com NEE e dos alunos internados nos hospitais conveniados. Estas formações serão realizadas de acordo com as necessidades observadas durante os acompanhamentos;
- Acompanhar, dentro do processo educacional inclusivo, o atendimento a todos os alunos com NEE, matriculados nas escolas sob jurisdição da Diretoria de Ensino. No caso dos alunos internados, acompanhar e orientar sempre que necessário a escola de origem do aluno;
- Acompanhar periodicamente, o Trabalho Pedagógico desenvolvido pelo Professor da Classe Hospitalar com ações a serem desenvolvidas tanto nos hospitais quanto nas Unidades Vinculadoras;
- Orientar os Professores das Classes Hospitalares e Coordenadores das Unidades Vinculadoras quanto aos documentos - "Anexos", que após a resolução 71 de 22-12-2016 passam a integrar o Portfólio dos alunos da Classe Hospitalar;
- Acompanhar o Profissional de Apoio (Cuidador), com visitas periódicas nas 48 escolas, onde possuímos os contratos de prestação de serviços destes profissionais. Verificar a qualidade dos serviços, de atendimento, e no trato com os alunos. Os cuidadores, desenvolvem seu trabalho dentro da escola, a maioria deles, fora da sala de aula, proporcionando apoio necessário aos alunos com deficiência, cujas limitações lhes acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no cotidiano escolar, auxiliando aqueles alunos que não conseguem realizar, com independência e autonomia, as atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, bem como à administração de medicamentos.

Quanto aos Projetos: Ensino Integral, Fundação CASA, Sistema Prisional e Programa Escola da Família:

Equipe de Projetos – 2017.

- Acompanhar as premissas básicas do modelo de Ensino Integral que pressupõe:
- Inovações fundamentais no currículo integralizado, matriz flexível e diversificada;
- Escola alinhada com a realidade do adolescente e do jovem, preparando os alunos para realizarem seu Projeto de Vida e serem protagonistas de sua formação; Modelo de Gestão voltado para a efetiva aprendizagem do aluno e a terminalidade da educação básica;
- Infraestrutura diferenciada, com salas temáticas, sala de leitura, laboratórios de Biologia/Química e de Física/Matemática, Programa Acessa Escola, no caso do ensino médio e salas temáticas, sala de leitura, laboratório de ciências, sala multiuso e laboratório de informática no caso do ensino fundamental – Anos Finais.
- Desenvolver Orientações Técnicas Pedagógicas com sugestões de metodologias, e materiais próprios para o atendimento da Fundação CASA e do Sistema Prisional que auxiliem o professor no desenvolvimento do currículo;
- Subsidiar a implementação do currículo, por meio da formação continuada dos professores analisando diversas estratégias que contribuam para um trabalho pedagógico dinâmico, atual e flexível, por exemplo, por meio de temas, oficinas,

e, quando for o caso, pela adaptação curricular, considerando a heterogeneidade dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

- Auxiliar o professor a planejar as aulas e buscar estratégias para atuação com as classes, com apoio da escola vinculadora e Diretoria de Ensino, adaptando recursos e atendendo os 'Procedimentos de segurança necessários ao acesso nos Centros da Fundação CASA;
- Oferecer reflexões quanto a importância de promover um ambiente de diálogo, socialização de informações e difusão de conhecimentos, pautando, permanentemente, o respeito mútuo, a cooperação, a solidariedade e a cultura educacional.
- Acompanhar o funcionamento das classes nas Unidades Prisionais de nossa Diretoria, com base na legislação vigente e matriz curricular;
- Assegurar que as atividades escolares desenvolvidas nestas classes devem integrar a Proposta Pedagógica das escolas vinculadoras e os Planos de Gestão, em consonância com a LDB, Diretrizes Nacionais e legislação estadual;
- Sistematizar o acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido, bem como a promoção de ações de formação, dentro do Sistema Prisional;
- Acompanhar os professores coordenadores e professores quanto aos procedimentos de registros adotados;
- Auxiliar o Professor Coordenador Pedagógico da unidade vinculadora pois este deverá acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica nas classes vinculadas, bem como realizar visitas e reuniões, e incluir o tema em ATPC, identificando alternativas pedagógicas, estimulando a participação ativa e articulação com os professores que atuam nas classes nas Unidades Prisionais, visando a reflexão sobre a prática docente nas classes vinculadas, e fortalecendo a Unidade Escolar como instância privilegiada do aperfeiçoamento de sua Proposta Pedagógica.
- Realçar o papel do Programa Escola da Família, enquanto espaço de: inclusão; participação ativa da comunidade escolar e extraescolar; busca do protagonismo jovem; maior participação de pais e alunos; construção de uma cultura de prevenção; formação de um público de espectadores de filmes e da construção crescente de uma escola solidária;
- Buscar integração entre escola e comunidade a fim de criar um ambiente de pertencimento das pessoas perante o espaço escolar;
- Envolver a comunidade nas diversas atividades propostas, para que não só participe das oficinas, mas que crie um compromisso com as atividades do Programa;
- Identificar talentos através das oficinas, show de talentos, campeonatos esportivos e promover seu desenvolvimentos e protagonismo juvenil/ Grêmio estudantil., Virada Inclusiva, Semana de profissões;
- Realizar reunião mensal na Diretoria de Ensino com todos os representantes do Grêmio Estudantil para orientações da parceria junto ao Programa;
- Criar condições de outras formas de renda para os que participarem das diversas oficinas com os Educadores Universitários / Voluntários;

- Buscar construir com os moradores e frequentadores do PEF sua identidade dentro da comunidade e na unidade escolar;
- Reservar um espaço da escola para a "Contação de Histórias"; essas sessões deverão ser previamente descritas em um projeto alimentado pelo Educador Universitário ou Educador Voluntário;
- Promover a formação de um público de espectadores, por meio da exibição de filmes atrelados a semana letiva em parceria com os professores e seus respectivos conteúdo;
- Incentivar o protagonismo juvenil no trabalho voluntário, por meio de ações centradas nos eixos do Programa;
- Incentivar Campeonatos esportivos, apresentações teatrais, caminhadas com temáticas de saúde e meio ambiente, palestras, feira de conhecimento e profissões, semana de prevenção.

Quanto ao Núcleo de Tecnologia:

Equipe de Tecnologia – 2017.

- Divulgar e incentivar o uso pedagógico da Tecnologia Digital da Informação e da Comunicação - TDIC, fornecendo subsídios e orientações aos Professores Coordenadores, para domínio da linguagem digital, para que possa capacitar os professores em exercício nas unidades escolares, visando à disseminação do emprego de tecnologias educacionais nos processos de ensino-aprendizagem;
- Orientar os professores na adoção de metodologias, que integrem recursos tecnológicos, no desenvolvimento do currículo educacional;

- Fornecer subsídios para fomentar a autonomia dos professores no uso da TIC em suas ações pedagógicas;
- Orientar as equipes escolares no desenvolvimento de projetos com recursos da tecnologia educacional;
- Auxiliar a equipe escolar, quando necessário, na identificação de experiências práticas pedagógicas com recursos de TIC, realizadas nas unidades escolares, e dar conhecimento delas ao Centro de Estudos e Tecnologias Educacionais - CETEC da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB;
- Capacitar os Professores Coordenadores na busca e leitura de dados fornecidos pelos indicadores oficiais (SARESP, IDESP, AAPs), bem como utilizar planilhas eletrônicas para a transformação desses dados em um formato que possa auxiliá-lo em seu trabalho de formação dos professores;
- Trabalhar em consonância com os PCNPs das demais áreas do Currículo Oficial do Estado de São Paulo, na formação do Professor Coordenador, tendo este como protagonistas das ações em suas respectivas unidades escolares.

Quanto à Analista Sociocultural:

Analista Sociocultural – 2017.

- Planejar a estruturação do espaço físico, organização e controle patrimonial dos acervos e funcionamento de ambientes e salas de leitura em articulação com a unidade coordenadora central da Secretaria da Educação;
- Reunir, selecionar, zelar e organizar acervos documentais (livros, revistas, materiais multimídias e outras mídias digitais) mantendo o intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação para trocas de experiências, informações e serviços;

- Participar de Orientações Técnicas a respeito de programas, projetos e ações, propostos pela Secretaria da Educação ou outras instituições parceiras;
- Participar de reuniões da equipe do Núcleo Pedagógico para integração e articulação de ações no ambiente de trabalho.

Quanto ao Oficial Administrativo:

Oficial Administrativo e Diretora do NPE – 2017.

- Executar tarefas de apoio administrativo, em diversas áreas: leitura do Diário Oficial; acompanhamento de documentação no sistema e no Protocolo Central; controle e registro de livro ponto; organização e entrega de certificados de cursos entre outros;
- Prestar atendimento ao público interno e externo;
- Efetuar o controle de registro de papéis relacionados ao Núcleo Pedagógico, arquivar processos, publicações, preencher fichas de registros e formulários, digitar textos e documentos em geral;
- Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- Ler, redigir e reencaminhar as mensagens recebidas pelo Núcleo Pedagógico em colaboração com o Diretor Técnico I.

Quanto ao Diretor Técnico I:

Diretora do NPE e Oficial Administrativo – 2017.

- Promover as condições essenciais para que ocorra a redistribuição e alinhamento de tarefas e responsabilidades que auxiliem os Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico a executarem com excelência as ações coletivas e individuais do respectivo Plano de Ação, de acordo com as exigências da atualidade, no qual o seu papel consiste principalmente em formar e capacitar o corpo docente e gestores das escolas da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto para levar a cabo as diretrizes, ações e projetos da SEE/SP;
- Acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de ações, cronogramas e projetos elaborados pelos PCNPs, Analista Sociocultural e Oficial Administrativo, visando garantir a coerência do trabalho dos envolvidos;
- Possibilitar que as informações, através de estudos e leituras, reuniões, cursos e palestras, ofereçam ao Núcleo Pedagógico condições para o acompanhamento das inovações pedagógicas, metodológicas e tecnológicas com vistas a direcionar e/ou redirecionar o trabalho realizado nas escolas;
- Elaborar a programação orçamentária do Núcleo, em ação conjunta com o Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura;
- Proporcionar um ambiente harmonioso e profícuo, onde os sujeitos estejam comprometidos com o sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- Garantir informações técnicas para a Dirigente Regional de Ensino e Supervisores de Ensino acerca das condições dos programas, projetos e ações do Núcleo Pedagógico.

Concluindo

As ações relacionadas previstas para 2017, pelo Núcleo Pedagógico, permeiam o trabalho coletivo da equipe, onde a melhoria da qualidade do ensino é fator determinante e garantia de sucesso.

Diretor Técnico I – Gisele Aparecida Ribeiro Salvi

PCNPs: Anos Iniciais

Ana Maria de Andrade Souza
Helena Maria Bazan
Inês Aparecida Bolandin Marcomini
Vanessa Cristina Angerami

PCNPs: Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio

André Barioni
Débora David Guidolin
Flávia Denise Cardinali Mendes da Cunha
Isabel Cristina Cassanta Salvador
Isabel Cristina Euzébio Abukawa
Jeremias Ricardo Carvalho
Lúcio Remédio de Assis
Marcelo da Silva Brigato

PCNP: Educação Especial

Maria Regina Junqueira
Sandra Helena Vicente de Carvalho

PCNP: Projetos

Escola da Família

Naira Roberta Moreira Fernandes

Ensino Integral, Fundação CASA, Sistema Prisional

Paula Tieko Firmino Suzuki

PCNPs: Tecnologia

Andrea Helena Nogueira Brieger Pereira

Eurípedes Gonzales Filho

Analista Sociocultural:

Priscylla da Silva T. Quadros

Oficial Administrativo:

Ana Carolina Scarabel Bonato

2.3.2 – PLANO DE TRABALHO CONJUNTO - SUPERVISÃO DE ENSINO E NÚCLEO PEDAGÓGICO

Ações articuladas entre a equipe de supervisão de ensino e o núcleo pedagógico

Diretora do NPE e Supervisoras de Ensino

Objetivo Geral:

Atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades

e possibilidades das escolas e, no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos.

Ações a serem implementadas:

- Acompanhar e avaliar o Plano de Gestão das escolas estaduais;
- Promover encontros de formação dos Professores Coordenadores, Vice-diretores do Programa Escola da Família oferecendo subsídios para a sua atuação nas escolas;
- Realizar reuniões com os Supervisores de Ensino, sobre formações realizadas pelos PCNPs;
- Realizar em parceria com o Diretor do NPE a avaliação semestral da equipe de PCNPs;
- Analisar materiais e pautas utilizados nas formações;
- Ler e analisar os relatórios circunstanciados de acompanhamento para ver a consonância entre as orientações dadas nas OTs e suas aplicações nas intervenções pedagógicas realizadas na escola;
- Identificar as dificuldades dos PCNPs e dos PCs no exercício de suas funções e auxiliar nas propostas de soluções;
- Avaliar as ações realizadas e auxiliar no redirecionamento dos procedimentos, se necessário;
- Elaborar o cronograma das orientações técnicas, reuniões de trabalhos e cursos;
- Reuniões semanais entre o Supervisor de Ensino responsável pelo Núcleo Pedagógico e os PCNPs, para discussão do trabalho de cada segmento;
- Acompanhar e avaliar o andamento pedagógico dos Programas e Projetos da Pasta e da DE, como por exemplo: a Educação Especial, as Classes Hospitalares, o Programa Escola da Família, as Escolas de Tempo/Ensino Integral, a Fundação CASA e a Penitenciária;
- Analisar os resultados das avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- Acompanhar e dar suporte à organização, utilização e desenvolvimento dos projetos vinculados ao uso e funcionamento da Sala de Leitura da DE e das UEs;
- Supervisionar o funcionamento e utilização das salas do ACESSA Escola e Rede do Saber;
- Acompanhar e dar suporte ao Coordenador de Jogos quanto as ações referentes às turmas de ACD e JEESP.

2.3.2.1 – PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA

Projeto coordenado pela SEE – SP que visa à melhoria da Gestão Escolar, cujo desenvolvimento contempla ações conjuntas do Núcleo Pedagógico e da Supervisão de Ensino, como:

- Participação das etapas de orientação do órgão central (SEE – SP);
- Desenvolvimento das ações pertinentes na Diretoria de Ensino, tendo em vista o envolvimento de todos os segmentos (Dirigente Regional, Supervisão, Núcleo Pedagógico, Equipe Escolar e Comunidade) no processo, considerando o avanço da Gestão Democrática no cotidiano escolar e o aprimoramento dos espaços de participação (Grêmio Estudantil, Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres-APM);
- Acompanhamento dos encontros Preparatório e Local, para apoio das Unidades Escolares quanto às ações a serem desenvolvidas nas mesmas;
- Acompanhamento das orientações para as ações referentes às etapas Regional e Estadual, que deverão culminar em um projeto de lei visando o fortalecimento dos valores da democracia na gestão educacional.

Segmento de Diretores de Escola no Projeto Gestão Democrática

2.3.3 – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NA

Dirigente Simone e Assessoria de Gabinete - Abril de 2017

O Núcleo de Apoio Administrativo apresenta, como prioritárias, as seguintes ações:

- Abertura de expediente e termo de autuação de processo;
- Agendamento para os atendimentos da Dirigente Regional de Ensino;
- Atendimento à imprensa e aos órgãos oficiais;
- Atendimento e encaminhamento do público em geral, que procura a Dirigente Regional de Ensino;
- Consulta e distribuição de correspondência eletrônica (e-mails, Fax, boletins e outras);
- Controle de emissão de correspondência do Gabinete (Ofícios, Ofícios-Circulares, Comunicados);
- Controle do livro-ponto dos Supervisores de Ensino, do Núcleo Administrativo e Assistência Técnica;
- Expedição de "e-mails" para as escolas;
- Agendamento de reuniões da Dirigente Regional de Ensino com Supervisores, PCNPs e Diretores de Escola, bem como com representantes de outros órgãos;
- Controle de convocações para reuniões e cursos em São Paulo ou outras localidades;
- Distribuição de e-mails recebidos aos Centros, Núcleos e Supervisão de Ensino;
- Controle mensal da Folha de Ponto dos Diretores de Escola, para assinatura da Dirigente Regional de Ensino;
- Participação na equipe de apoio do Pregão Eletrônico;
- Recebimento dos controles de frequência de alunos das escolas e encaminhamento à Secretaria Municipal de Ensino, para fins de Bolsa Família;
- Recebimento e encaminhamento de manifestações feitas ao Sistema de Informação ao Cidadão (SIC);

- Recebimento e encaminhamento de solicitação de passes intermunicipais aos funcionários da Diretoria de Ensino, para assinatura da Dirigente Regional de Ensino.

2.3.4 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA – AT

Assistência Técnica – Março de 2017

A Assistência Técnica (Executivo Público) apresenta, como prioritárias, as seguintes ações:

- Consulta ao DOE;
- Controle e guarda da documentação e encaminhamentos relativos à regularização do patrimônio imobiliário do âmbito da Diretoria de Ensino;
- Elaboração de Portarias de designação de comissão, de autorização de escolas e cursos, de apuração preliminar e outras;
- Entrega de material de consumo do Almoxarifado para os Núcleos;
- Verificação e encaminhamento de projetos a serem homologados/aprovados pela Dirigente Regional de Ensino;
- Verificação e encaminhamento de processos e expedientes para despacho da Dirigente Regional de Ensino;
- Despachos de processos e expedientes do Tribunal de Justiça, Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros órgãos;
- Análise e encaminhamento dos processos e expedientes despachados ao Protocolo Central ou aos Centros e Núcleos;
- Verificação e encaminhamento para homologação da Dirigente Regional de Ensino de Quadros Curriculares, dos Calendários Escolares, horários administrativos e escalas de férias;
- Elaboração de portarias de aprovação e alteração de Regimentos Escolares;
- Recebimento do malote e correspondências de qualquer natureza e distribuição para os Núcleos;
- Recebimento e encaminhamento de manifestações feitas junto à Ouvidoria da Secretaria de Estado da Educação.

2.3.5 - CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE

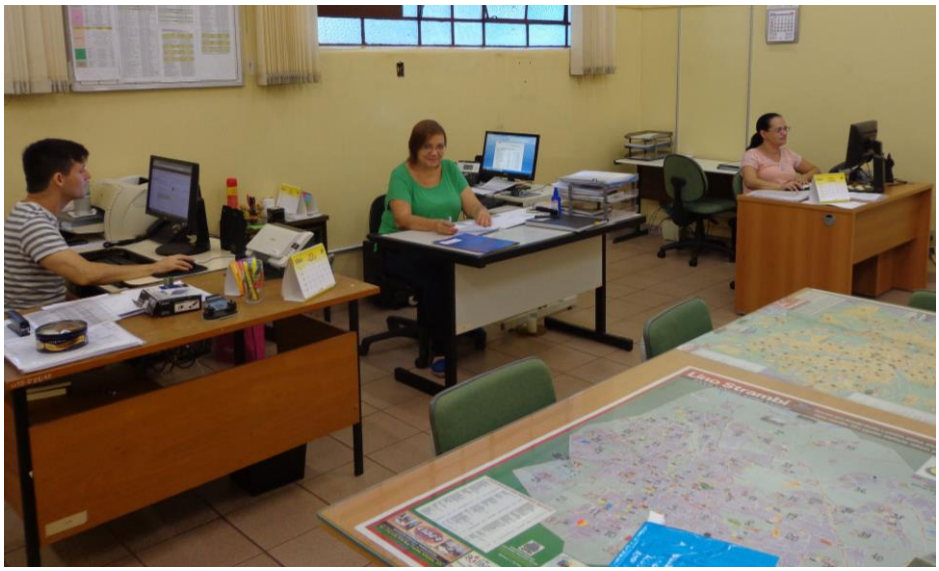
O CIE foi criado pelo Decreto nº 57.141/ 2011, tendo como principal função fazer do acesso à escola pública uma oportunidade real de aprendizado e de evolução para os nossos educandos.

Diretor e Equipe do CIE – Março de 2017

Tem suas atribuições definidas pelo mencionado Decreto e as desempenha por meio de ações como:

- Atendimento ao público com relação à vaga nas escolas sob nossa jurisdição;
- Informatização das escolas da rede Estadual, Municipal e Particular através do Sistema Cadastro de Alunos, GDAE - Cadastro de Escola; SIED - Sistema Integrado de Informações Educacionais - INEP;
- Retrato da Escola;
- Matrícula Informatizada;
- Elaboração do Quadro Geral de Formação de Classes, controle da organização das classes de acordo com o espaço físico e do número de alunos matriculados conforme determinação da Resolução SE publicada anualmente, sendo este realizado quatro vezes no ano;
- Censo Escolar;
- Levantamento do Resultado Final das escolas estaduais, municipais e particulares;
- Necessidade de Reforma, ampliação e construção dos prédios escolares;
- Convênios entre Estado e Prefeituras para o transporte escolar.

2.3.5.1 - Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula (NRM)



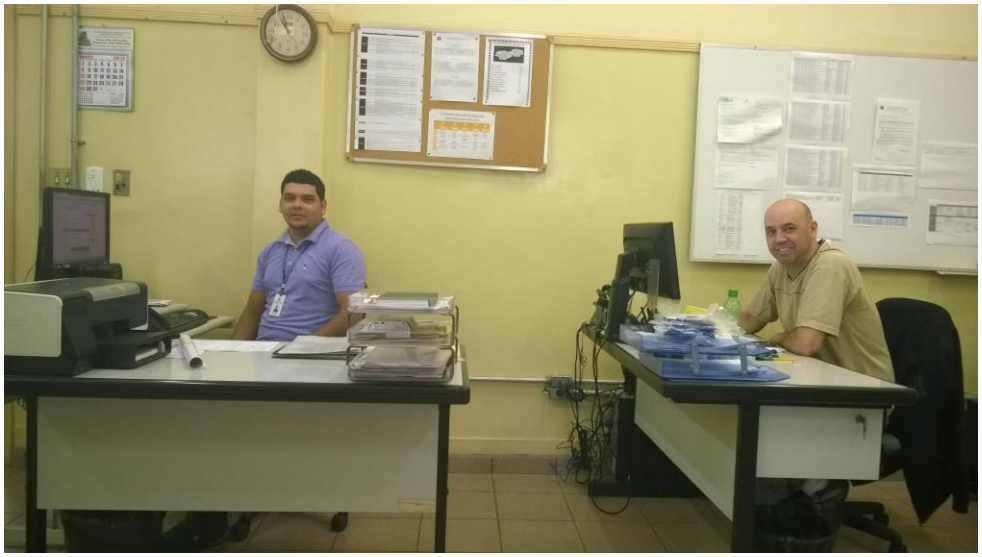
Funcionários do NRM – CIE - Março de 2017

Diretor do CIE e Diretora do NRM – Março de 2017

- O Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula da nossa Diretoria de Ensino é focado na contínua manutenção da demanda e distribuição de vagas da rede estadual de ensino;
- Trabalhamos para que toda criança, jovem e adulto residentes na área de jurisdição e nas demais áreas, bem como dos Municípios vizinhos que procuram esta Diretoria de Ensino para serem atendidos, tenham uma vaga garantida e a possibilidade de iniciar ou concluir seus estudos;
- Fazemos acompanhamento sistemático dos índices de desempenho do aluno, bem como de evasão escolar, solicitando dados à equipe escolar e adotando medidas preventivas;
- Trabalhamos em conjunto com os Conselhos Tutelares e Ministério Público, visando solucionar os casos de adolescentes em conflito com a Lei;

- Identificamos o aluno trabalhador, com providências destinadas à garantia de vaga no horário diverso do seu emprego;
- Dinamização do trabalho das Classes de Atendimento Hospitalar, RI e de Recursos;
- Acompanhamento das ocorrências nas escolas por meio de cadastro informatizado;
- Prestação de informações e orientações sobre matrícula, transferência e outros eventos da vida escolar.

2.3.5.2 - Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia (NIT)



NIT do CIE – Março de 2017

Por meio deste núcleo será possível:

- Gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital;
- Gerenciar os recursos e ambientes tecnológicos de informática;
- Acompanhar a Gestão do Programa Acessa Escola, nos termos da legislação vigente;
- Participar de sistemas de avaliação externos e internos, em apoio às Unidades Centrais da Secretaria;
- Definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;
- Proceder à atualização do site da Diretoria de Ensino;
- Organizar e manter atualizados portais eletrônicos, dentro dos padrões definidos pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional;
- Administrar os processos de coleta de informações na Diretoria de Ensino e nas escolas sob sua circunscrição;
- Apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações estaduais, nacionais e internacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria de Educação;
- Promover orientações sobre informática administrativa à Diretoria de Ensino e Escolas; Apoiar as escolas na área de tecnologia.

2.3.5.3 – NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR – NVE

Núcleo de Vida Escolar—CIE—Março de 2017

Este Núcleo é responsável pela vida escolar do aluno, no aspecto da sua evolução escolar. São atribuições do Núcleo de Vida Escolar:

- Acompanhar o rendimento das escolas;

- Arquivar documentos referentes à formação dos alunos, como também expedir históricos e certificados de alunos cujas escolas tiveram suas atividades encerradas;
- Elaborar e fornecer certificados de Equivalência de Estudos para alunos que estudaram no exterior;
- Verificação da regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de Educação de Jovens e Adultos;
- Imprimir e fornecer às escolas os boletins com as notas bimestrais dos alunos;
- Validar documentos escolares mediante Laudas ou GDAE (tornar público);
- Dar andamento aos Registros das Autorizações para lecionar;
- Organização do arquivo de planos escolares e de gestão.

ASPECTOS DIFICULTADORES

O Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar - CIE através do:

1. Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula – NRM que tem entre suas atribuições operacionalizar o processo de matrícula de alunos das redes estadual, municipal e particular, em articulação com o Centro de Matrículas do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar, da Secretaria de Estado da Educação e Matrícula, apoiando seu gerenciamento, no corrente ano letivo gerencia 102 escolas da rede estadual (mais 18: CEL, Prisional, Fundação Casa, CEEJA e outras), 242 escolas da rede municipal e 251 escolas particulares, totalizando 613 unidades escolares.

2. Das escolas municipais e particulares, 283 têm supervisão da rede municipal de ensino e 330, envolvendo as três redes de ensino, supervisão da Diretoria de Ensino. Este número de escolas e a diversidade dos tipos de atendimento educacional são fatores dificultadores no gerenciamento dos trabalhos.

3. Núcleo de Vida Escolar que é responsável pela vida escolar do aluno, no aspecto de sua evolução escolar, além de atender alunos de escolas ativas, também tem como atribuições a guarda e a expedição de documentos referentes às escolas encerradas, cassadas, etc.
   Tendo também como aspecto dificultador além da quantidade de escolas para atendimento, a questão do espaço físico para a guarda de documentos de escolas encerradas.

4. Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia que gerencia os trabalhos tecnológicos de informática, conta com apenas um funcionário para atender a Diretoria de Ensino e as 102 escolas estaduais; além de gerenciar serviços de inclusão digital das outra redes de ensino (municipal e particular).

META A SER ALCANÇADA

Efetivação da matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos, de todos os alunos inscritos/cadastrados no Processo de Matrícula Antecipada.

ALGUMAS AÇÕES FACILITADORAS

1. Realização de Orientações Técnicas com escolas estaduais, municipais e particulares referentes à:

   a) Censo Escolar – Matrícula Inicial
   b) Censo Escolar – Situação Final
   c) Matrícula Antecipada
   d) Transporte Escolar
   e) Secretaria Escolar Digital
   f) Vida Escolar – documentação
   g) Programa Mais Educação
   h) Escolas de Educação Especial Exclusiva
   i) Fundação CASA

2. Orientações às escolas das redes estadual, municipal e particular, por meio de Comunicados e Tutoriais.

3. Visitas às unidades escolares para acompanhamento, execução e orientações quanto aos trabalhos tecnológicos de informática.

4. Trabalho articulado com a Supervisão de Ensino, CRH, CAF e Núcleo Pedagógico.

AÇÕES COMPLEMENTARES

1. Atendimento ao público:

   a) Vaga escolar
   b) ENEM e ENCEJA
   c) Secretaria Escolar Digital
   d) Colégio São José
   e) Diretores e funcionários de escolas das redes estadual, municipal e particular.

2. Publicação de extratos em D.O.E.

3. Informações quanto aos dados cadastrais de escolas, alunos, docentes, etc.

2.3.6 - CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

Equipe do CRH e seus Núcleos – Março de 2017

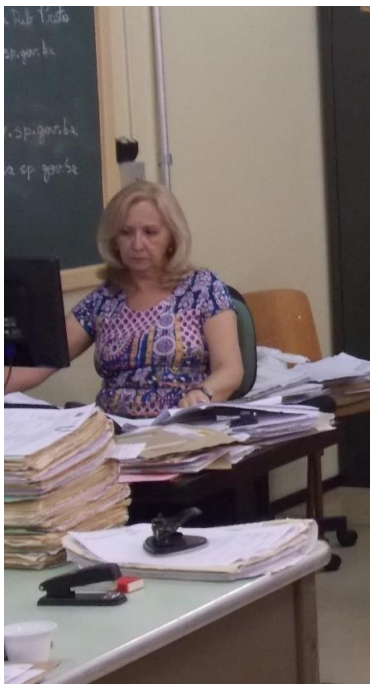
Diretora do Centro de Recursos Humanos – Março de 2017

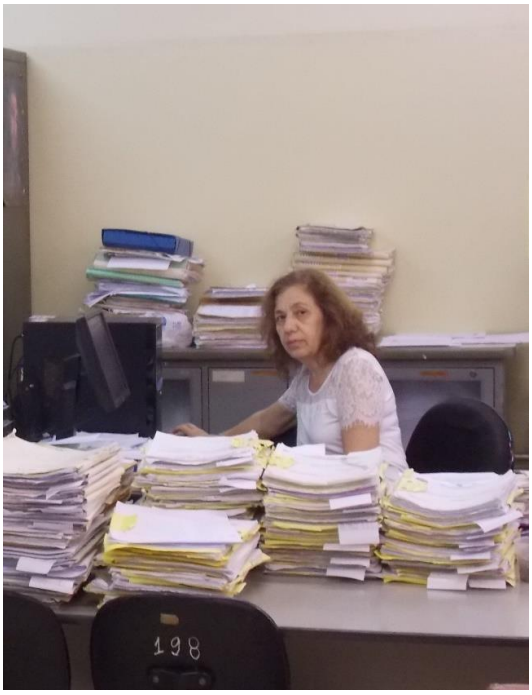
O CRH também foi criado pelo Decreto 57.141/2011. Tem suas atribuições definidas pelo mencionado Decreto e as desempenha por meio de ações dos **Núcleos de Administração de Pessoal e Núcleo de Frequência e Pagamento**. Desempenha as seguintes ações:

2.3.6.1 - Núcleo de Administração de Pessoal (NAP)

Diretora do Núcleo de Administração de Pessoal (NAP) – Março de 2017

Núcleo de Administração de Pessoal (NAP) Março de 2017





Núcleo de Administração de Pessoal (NAP) – Março de 2017

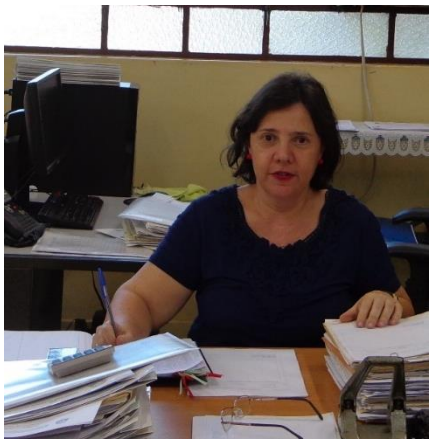
- Estímulo à direção no sentido de encaminhar os servidores administrativos para Orientações Técnicas;
- Preenchimento dos módulos das escolas de Agente de Organização Escolar, Agente de Serviços Escolares e Secretário de Escola;
- Expedição de lauda para publicação em DOE, via "internet";
- Atualização da Ficha de Assentamento Individual dos Servidores;

- Atualização do cadastro PAEF e atendimento dos expedientes dentro dos prazos legais;
- Autuação e instrução dos Processos Únicos de Contagem de Tempo;
- Elaboração de portarias e atos designatórios;
- Cumprimento de ações judiciais;
- Publicação em DOE de Ato Decisório de Acúmulo de cargo ou função;
- Orientação e acompanhamento dos processos de seleção e movimentação de pessoal e a regularidade da vida funcional dos servidores;
- Apoio à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores, na execução de programas de desenvolvimento profissional;
- Manutenção do cadastro de cargos/funções (funcional, eventos, frequência) e expediente de pessoal;
- Implementação de programas de qualidade de vida definidos pela CGRH, apoiando o seu gerenciamento com o Núcleo Pedagógico;
- Acompanhamento do processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;
- Acompanhamento do Estágio Probatório do QAE/QSE/QM em conjunto com a Supervisão de Ensino;
- Acompanhamento na Avaliação Individual de Desempenho (Meritocracia do QSE);
- Controle das rotinas de administração de pessoal;
- Solicitação de avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;
- Expedição de certidões e declarações (tempo de contribuição, licença prêmio e outras);
- Atualização dos cadastros de usuários dos Sistemas: GDAE / Portalnet, Portal e-Folha, Portal e-Sisla;
- Concessão de Aposentadoria e vantagens pessoais;
- Acompanhamento e controle dos processos de readaptação dos servidores.

2.3.6.2 - Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP)

Diretora do Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP) – Março de 2017

Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP) Março de 2017



- Orientação à equipe escolar quanto aos concursos de remoção e ingresso, em conjunto com a Supervisão de Ensino;
- Controle da frequência mensal e férias dos Diretores de Escola e dos servidores da Diretoria de Ensino;
- Conferência mensal da documentação que gera pagamento, com envio ao Centro Regional de Despesa de Pessoal da Secretaria da Fazenda;
- Orientação sobre contagem de tempo de serviço e habilitação legal para atribuição de classes e aulas;
- Elaboração de portarias e atos designatórios;
- Digitação de dados no PAEA para concessão automática de vantagens;
- Atualização Sistema Portalnet – Contagem de Tempo/PAEX para fins de Liquidação/Aposentadoria;
- Solicitação do preenchimento de vagas existentes;
- Expedição de certidões (tempo de contribuição);
- Reuniões de formação sobre pagamento com Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar, para orientações destinadas a evitar erros de pagamento de salários e vantagens de pessoal;
- Orientação e apoio às escolas da rede pública estadual, no desempenho das atribuições previstas no Decreto 52.833/2008;
- Acompanhamento do absenteísmo de pessoal nas unidades escolares, propondo medidas de correção;
- Inserção e manutenção no sistema de folha de pagamento de pessoal, de dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores e inserção de nomeação/contratação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas.
- Inserção de servidores no Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal;
- Registro da frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserção dos dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;
- Acompanhamento dos lançamentos efetuados pelas unidades não integrantes do Sistema, relativos à frequência;
- Controle do limite de idade de servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório.

DIFICULDADES:

- A Diretoria de Ensino – Região de Ribeirão Preto conta com 102 escolas e apresenta uma demanda muito grande de expedientes e processos para a quantidade de funcionários distribuídos no CRH e seus Núcleos.
- De retroinformação aos Gerentes de Organização Escolar e Diretores de Escola: os expedientes que voltam para a Diretoria de Ensino apresentam falta de documentos, o que atrasa a conclusão dos serviços.
- Funcionários que há anos fazem a mesma coisa e às vezes somente um sabe fazer.

- Algumas atribuições novas, como inscrições diversas, concurso/processo seletivo, remoção, estágio probatório, meritocracia e atribuição de classes e aulas, que sobrecarregaram ainda mais os Diretores e funcionários do CRH.
- Considerando a grandeza desta Diretoria de Ensino temos dificuldades em atender algumas solicitações, em tempo hábil, dos Órgãos Centrais para questões urgentes, como levantamento de dados, relatório...
- Por parte dos Diretores dos Núcleos e Centro a impossibilidade de cumprir as suas funções, conforme o Decreto nº 52.833/2008, cuja principal atribuição é a gestão, pois temos que executar tarefas.
- Atraso no cumprimento de prazos nos assuntos de:
  - ✓ expedição de certidão de tempo de contribuição;
  - ✓ expedição de certidão de liquidação de tempo de contribuição/validação de tempo de contribuição;
  - ✓ concessão de Aposentadoria (expedição de VTC, fluxo de Aposentadoria);
- Falta de pessoal para atuar nas atividades de descarte dos arquivo de ativos e inativos.
- Cota insuficiente de impressão para a demanda do CRH e seus Núcleos.

<u>METAS A SEREM REALIZADAS</u>

- Cumprir os prazos para expedição de certidões de liquidação de tempo de contribuição/validação de tempo de contribuição com a realização de força tarefa, executada pelos funcionários deste Centro/Núcleo e os Gerentes de Organização Escolar.
- Cumprir os prazos para a expedição das certidões de contagem de tempo para averbação junto a outro órgão, com a realização de força tarefa, executada pelos funcionários deste Centro/Núcleo e os Gerentes de Organização Escolar.
- Cumprir os prazos para as solicitações de aposentadoria, com a realização de força tarefa, executada pelos funcionários deste Centro/Núcleo e os Gerentes de Organização Escolar.

Justificativa

Temos processos nas seguintes situações:
- ✓ para iniciar a análise;
- ✓ prontos para conferência, finalização e posterior envio à CGRH e SPPREV;
- ✓ atendimento prioritário (ação judicial, 60 anos, doença grave)
- ✓ analisados e devolvidos para as escolas;
- ✓ devolvidos da CGRH para acertos;
- ✓ cumprimento de exigências da SPPREV;
- ✓ analisados e encaminhados à Secretaria da Fazenda;
- ✓ para iniciar a expedição de Validação de Tempo de Contribuição -VTC;
- ✓ para iniciar o fluxo de aposentadoria;

- ✓ para retificação e manutenção de aposentadoria;
- ✓ para autuação/montagem do processo de aposentadoria - PAS.

- Melhorar o relacionamento interpessoal, facilitando a capacidade de atuar em conjunto com seus pares e superiores, lidando com a diversidade.
- Plano de ação para economizar papéis/impressão.
- Descentralização na transmissão de laudas para publicação em Diário Oficial para todos os demais Centros/Núcleos da Diretoria de Ensino – Região de Ribeirão Preto.
- Manter atualizado o cadastro de usuários nos sistemas: GDAE, Portalnet; Portale-Folha; Portal E-Sisla.
- Elaboração de orientações sobre todos os assuntos para disponibilizar no site da Diretoria, a fim de subsidiar melhor as escolas e reduzir o atendimento no CRH/Núcleos presencial e telefônico.
- Orientação individualizada aos Gerentes para resolver questões específicas.
- Conscientizar as escolas quanto aos Adicionais por Tempo de Serviço para que o máximo seja concedido automaticamente.
- Orientação Técnica para os Gerentes de Organização Escolar dos seguintes assuntos:
  - Contagem para fins de Liquidação de Tempo;
  - Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidor;
  - Adicional;
  - Licença Prêmio;
  - Inclusão de Tempo;
  - Evolução Funcional;
  - Gratificação de Função;
  - Abandono de Cargo/Regularização Funcional.
  - Formulários de Pagamento.
- Buscar parcerias visando à implementação de programas de qualidade de vida.
- Reuniões de trabalho com realização bimestral com os Gerentes de Organização Escolar e participação de todos os funcionários do CRH.
- Reuniões de trabalho periódicas do Diretor de CRH com todos os funcionários do NAP e NFP.
- Reorganização do espaço físico (arquivo de ativos e inativos).

REALIZAÇÕES E AÇÕES POSITIVAS

Central de Atendimento do CRH

- Atendimento do CRH: mediante escala dos próprios funcionários do CRH/Núcleos. Desde a sua implantação (maio de 2016) foram registrados 709 atendimentos.
- Agendamento na CGRH para orientação individualizada dos assuntos em dificuldade.
- Força tarefa para expedição de certidão de liquidação de tempo de contribuição realizada pela equipe responsável e alguns funcionários das Unidades Escolares.
- Força tarefa realizada pela equipe de expedição de certidão de tempo de contribuição de ex-servidor para averbação junto a outro órgão realizada pela equipe de responsável e alguns funcionários das Unidades Escolares.
- Adaptação às novas ferramentas de trabalho (SIGEPREV; CTC de ex-servidor; Portal e-Folha; GDAE-Portalnet).
- Sessão de Escolha para provimento de cargo de Professor Educação Básica II em conjunto com a Supervisão de Ensino.
- Implementação do Programa de Qualidade de Vida.
- Reuniões de trabalho com realização periódica com os Gerentes de Organização Escolar.
- Atendimento dentro do prazo das requisições da Ouvidoria da SEE.

Força tarefa - Contagem de Tempo

Sessão de Escolha
PEB II

Programa de Qualidade de Vida - Ginástica Laboral

Programa de Qualidade de Vida Palestras

Reunião com Gerentes de Organização Escolar

PARA REFLETIR:

"Existe um país chamado RH. Nele "mora" um povo especial:
legisladores, educadores, técnicos, gente que cuida do pessoal.
Gente que recruta, seleciona e contrata, também paga, desconta e aposenta.
Povo que cuida da saúde, do alimento, providencia o transporte, cuida de quem bebe, de quem fuma, de quem tem problemas e pendências. Povo que treina, desenvolve e recicla, que briga pelo salário e pelo benefício, conversa com sindicato e direção.
Fiel da balança entre Capital e Trabalho.
Cuida de um, pensando no outro.
Gente que apesar de tanta função, prática e burocrática, sonha e procura conectar a alma das pessoas, "reinventar" a motivação, resgatar o brilho no olhar, gente que acredita no ser humano e garimpa talentos.
Seu grande desafio é fazer o concreto e sonhar com o abstrato, receber na chegada e desligar na saída, satisfazer o empregado e o patrão,
"um olho na missa e o outro no padre",
tempo para educar e tempo para punir. Plural e Singular.
A sina do RH é atuar na contradição,
"ser empregado esquecendo que o é, ser patrão lembrando que não o é".
Polêmicas e contradições à parte, a CGRH sabe que para ser RH o que conta é a postura,
é preciso vocação, trabalhar como missão, exercer o oficio com sensibilidade e razão.
Ter nervos de aço, ser régua e o compasso…" (CGRH-SEE).

2.3.7 - CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E INFRAESTRUTURA-CAF

Equipe do CAF – março de 2017

O CAF também foi criado pelo Decreto 57.141/2011. Tem suas atribuições definidas pelo mencionado Decreto e as desempenha por intermédio dos Núcleos de Administração, Finanças, de Compras e Serviços e de Obras e Manutenção Escolar, por meio das seguintes ações:

2.3.7.1 –Núcleo de Obras e Manutenção (NOM)

Diretor e Funcionário do NOM – Abril de 2017

- Otimizar o uso e conservação das instalações e equipamentos escolares;
- Verificação das condições de higiene, conservação e segurança dos prédios escolares;
- Verificação constante dos dispositivos de segurança (combate a incêndio) da Diretoria de Ensino e das Unidades Escolares;
- Continuidade do Programa de Acessibilidade dos ambientes escolares
- Consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- Fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- Inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- Acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

2.3.7.2 – Núcleo de Administração do CAF

Núcleo de Administração do CAF – Março de 2017

- Verificação da adequação e das condições de preservação do material permanente, bem como das atividades ligadas ao inventário dos bens móveis;
- Recebimento e expedição de malotes;
- Otimização do uso e conservação das instalações da Diretoria de Ensino;
- Otimização do sistema de controle do Protocolo;
- Recebimento, registro, protocolo, classificação, autuação, expedição e controle da distribuição de papéis e processos;
- Organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;
- Administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- Efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- Propor a especificação das contratações de serviços;
- Controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados**;**
- Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

2.3.7.3 –Núcleo de Compras e Serviços (NCS)

- Dar suporte ao aparelhamento das cozinhas e despensas das escolas;
- Terceirização dos serviços de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção de elevadores, cuidadores, manipulação de alimentos e preparo das refeições;
- Calcular os valores devidos da execução dos contratos da Diretoria de Ensino;

- Elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria;
- Processar as licitações até a homologação do vencedor do certame, inclusive ata de registro de preços;
- Coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- Preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- Autorizar e acompanhar os procedimentos de ocupação das zeladorias das escolas.

Núcleo de Compras e Serviços do CAF – Março de 2017

2.3.7.4 – Núcleo de Finanças (NFI)

- Dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;
- Manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;
- Zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento e do uso dos recursos financeiros concedidos para esse fim à Diretoria de Ensino;

- Realizar os pagamentos dos gastos de utilidade pública (água, luz e telefone);
- Pagamento do Bolsa Mestrado/Doutorado;
- Acompanhamento da prestação de contas de recursos federais às escolas;
- Acompanhamento dos repasses de verbas FDE às escolas;
- Efetuar os pagamentos dos contratos existentes na Diretoria de Ensino;
- Emissão e pagamento de transportes/diárias de funcionários.

Núcleo de Finanças do CAF—Março de 2017

Realizações e Ações Positivas

Em relação à manutenção dos prédios escolares, foi feito um trabalho conjunto dos Diretores de Escola com o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar com o intuito de melhor aproveitamento das verbas recebidas pelas Escolas. Essa intervenção in loco visou tanto à detecção de problemas existentes quanto à prevenção de possíveis

ocorrências negativas. Dessa forma pôde-se potencializar os recursos estaduais e federais recebidos pelas Unidades.

Para o início do ano letivo, foram realizadas na Diretoria de Ensino formações com todos os Diretores de Escola para orientação de providências necessárias para garantir o bom acolhimento dos alunos para as atividades pedagógicas. Também foram repassadas às Unidades Escolares, ao longo do ano, orientações diversas sobre a utilização dos recursos financeiros, tanto federais quanto estaduais.

Toda a verba do Crédito Direto disponibilizada pela CISE foi utilizada pela DER na solução de problemas emergenciais, com o intuito de preservar o bom andamento das aulas. Esses atendimentos foram realizados pelos Núcleos do CAF e totalizaram em 2016 um total de quarenta.

Em 2016, houve mais de 100 atendimentos realizados pela Unidade Móvel de Manutenção.

A manutenção predial da Diretoria de Ensino foi realizado por verbas próprias e por meio de recurso encaminhado pela SEE/SP. Essas intervenções visaram garantir o funcionamento dos setores e preservar o atendimento realizado com todas as Unidades Escolares jurisdicionadas e ao público em geral. Semanalmente reuniões de diversos setores são realizados, incluindo videoconferências tanto da Secretaria da Educação quanto de outras Secretarias.

A frota da Diretoria de Ensino é composta por três carros oficiais: uma Paraty, uma Palio Weekend e uma camionete Mahindra. Esses veículos passam anualmente por manutenção preventiva.

É realizado acompanhamento constante nas dependências das zeladorias das Escolas. Sempre nas renovações ou novas indicações, preza-se pela preservação das condições físicas/estruturais do ambiente, bem como a regularização legal dos moradores. Em 2016, foram realizadas 42 vistorias.

Das 102 escolas pertencentes à Diretoria de Ensino, 83 delas possuem serviço de limpeza terceirizado, cuja prestação de serviços executada em lotes de 05 contratos com empresas distintas. A mencionada prestação de serviços tem como fiscais os diretores ou vice-diretores para acompanhamento dos serviços, mantendo um ambiente adequado para desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Temos ainda, 01 contrato para manutenção de elevadores que compreende o atendimento em 11 escolas e 12 elevadores.

Atualmente contamos com 03 contratos de cuidadores, para alunos com necessidades especiais, totalizando a assistência a 75 alunos, com 45 profissionais de apoio prestando o serviço em 38 escolas.

O contrato de grande relevância desta Diretoria de Ensino é o de prestação de serviços de manipulação, preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos.

Compreende o atendimento em 51 escolas no Município de Ribeirão Preto, servindo em média, aproximadamente 37.574 merendas/dia.

Também foi realizado acompanhamento da qualidade do preparo da merenda, bem como a quantidade de produtos no estoque de cada Unidade Escolar. Desse acompanhamento, colhemos uma significativa melhora no atendimento ao aluno.

Por meio do programa PEME - Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar, as Escolas puderam melhorar ainda mais a qualidade dos alimentos fornecidos aos nossos alunos.

A Diretoria de Ensino – Sede, possui a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, garantindo a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

Os pagamentos das contas de utilidade pública são realizados pelo Núcleo de Finanças, seguindo as orientações da SEE/SP. Também é realizado um trabalho de conscientização desses gastos (água, energia elétrica e telefonia) em atendimento ao que dispõe o Decreto 61.785/2016. Toda anormalidade detectada no consumo é alvo de questionamento pela Diretoria de Ensino e, em determinados casos, solicitada intervenção para sua correção.

Todos os funcionários das Escolas localizadas em outros municípios, que participaram de reuniões e orientações técnicas na sede da Diretoria de Ensino, receberam o pagamento de diárias e ajuda de custos / transporte.

Também foi realizado pelo CAF o pagamento dos fornecedores que possuem contrato de serviços/convênios com a Diretoria de Ensino (limpeza, transporte, preparo de merenda, entre outros).

Em 2016, houve atendimento via contrato FUNAP de manutenção de carteiras e cadeiras das Unidades Escolares.

Dificuldades Enfrentadas

Considerando a quantidade de Unidades Escolares sob nossa Jurisdição, houve um aumento considerável de obrigações a serem realizadas pelos Núcleos que compõem o CAF, bem como uma diminuição das verbas destinadas à realização de trabalhos cotidianos básicos.

Podemos exemplificar como dificuldades:

- Aumento do número de pregões eletrônicos realizados pela Diretoria de Ensino;
- Alteração das minutas de editais/contratos feitas pela PGE;
- Redução de verbas de manutenção encaminhadas diretamente às APM's das Escolas;
- Diminuição do Crédito Direto, verba utilizada para atendimento emergencial nos prédios das Escolas;

- Falta do atendimento de pequenos reparos realizado pela Unidade Móvel de Manutenção;
- Estagnação do Plano de Obras da SEE/SP, que resultou na paralisação das reformas nas Unidades Escolares;
- Mudanças no procedimento de compra de insumos (materiais de limpeza e de escritório);
- Dificuldade em acertar o patrimônio das Escolas e da Diretoria de Ensino;
- Não realização plena de descarte de documentação nos arquivos da DE, em decorrência da não publicação da Tabela de Temporalidade – Atividades Fim;
- Dificuldade de relacionamento da DE e Unidades Escolares com o Banco do Brasil (mudanças no canal de atendimento aos clientes);
- Grande demanda de processos de prestação de contas.

Metas a serem realizadas em 2017

- Manter os ambientes de trabalhos adequados;
- Conservar e manter atualizado o patrimônio das Unidades;
- Proporcionar aos alunos um ambiente propício para o aprendizado;
- Continuar o processo de vistoria nas Zeladorias das Escolas;
- Realizar verificações in loco das condições físicas das Escolas e tecer prioridades para manutenção;
- Modernizar e melhorar o atendimento do Protocolo Central da DE;
- Atender as datas da SEE/SP para encaminhamento de prestação de contas repassadas às Unidades Escolares de recursos federais e estaduais;
- Manter as verificações de consumo de utilidade pública das Escolas (água, energia elétrica e telefonia), e intervir quando houver excesso no consumo;
- Diminuir o gasto dos insumos diversos.

3 - FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO NA DIRETORIA DE ENSINO

Durante este ano de 2017, as avaliações serão diversificadas e realizadas de forma contínua, durante o desenrolar das ações enumeradas no Plano de Trabalho, e ainda por meio de reuniões da Dirigente Regional de Ensino com a equipe da Diretoria de Ensino, Diretores de Escola e Professores Coordenadores. As reuniões com os Supervisores de Ensino são semanais. Já as reuniões com o Núcleo Pedagógico e com os Diretores das Escolas acontecem, ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. Durante estas reuniões é aberto espaço para análise dos resultados das avaliações individuais feitas pelos participantes dos cursos e orientações técnicas, além da abordagem dos problemas do dia a dia da escola e da Diretoria de Ensino.

Durante as visitas da Dirigente Regional de Ensino, Supervisores de Ensino e dos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico às escolas, a avaliação continuará por meio de:

1. Análise dos resultados concretos dos cursos e orientações técnicas no dia a dia da escola;
2. Acompanhamento das ATPCs, com aferição dos resultados das orientações técnicas e cursos;
3. Análise comparativa dos quadros de evasão e retenção elaborados pela escola;
4. Verificação e análise dos registros escolares relativos ao Programa Ler e Escrever, ao EMAI e São Paulo faz Escola.
5. Acompanhamento da atuação da equipe escolar, por meio de relatórios dos professores, fichas individuais dos alunos e fichas de avaliação periódica;
6. Verificação do controle de frequência dos alunos às aulas;
7. Análise dos gráficos e frequência e rendimento elaborados pela equipe escolar;
8. Verificação dos registros, feitos pelos professores, do desempenho dos alunos, seus avanços e suas dificuldades, com propostas de formas diversificadas de trabalho docente, por meio do Núcleo Pedagógico;
9. Observação das condições de higiene, conservação e segurança dos prédios escolares, com registro em Termo das providências a serem adotadas;
10. Verificação da adequação e das condições de preservação do material permanente, bem como das atividades ligadas ao inventário dos bens móveis e imóveis;
11. Verificação das necessidades de recursos humanos;
12. Análise dos indicadores de desempenho, como o SARESP, o IDESP, a Prova Brasil, avaliações em processo e outros, com proposição de formas para apoiar as escolas com maior número de alunos com rendimento insatisfatório;
13. Orientação sobre compensação de ausências e regularização de vida escolar;
14. Orientação sobre reposição de aulas e dias letivos.

O processo de avaliação, instrumento importante no desenvolvimento do ensino, terá o intuito de diagnosticar os avanços e os retrocessos de cada ação, propiciando às equipes da Diretoria de Ensino e das escolas oportunidade para refletir sobre os pontos

positivos e negativos e, a partir deste diagnóstico, acentuar algumas ações e redirecionar outras, na busca constante das condições necessárias para a oferta de um ensino eficaz.

Em toda a teia de relações que é o processo de ensino e aprendizagem, não há que se cogitar em individualismo, devendo cada colaboração individual ser validada pelo contexto em que acontece, somando-se as forças e direcionando-as para o mesmo ponto: a busca de levar o aluno a ingressar, ter sucesso e ser feliz na escola, seja ela pública ou não, levando-o a apropriar-se dos conhecimentos linguísticos, tecnológicos, científicos, artísticos e histórico-culturais necessários ao exercício da cidadania, conforme preceitua a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Ribeirão Preto, 24 de abril de 2017.

Simone Maria Locca
Dirigente Regional de Ensino

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 2016

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO – SIMONE MARIA LOCCA.
ORGANIZAÇÃO, DIGITAÇÃO, CONFERÊNCIA E IMPRESSÃO – SUPERVISORES DE ENSINO JAIME RODRIGUES DA SILVA E MILTON RODRIGUES PIRES, ASSISTENTE ALESSANDRO PEREIRA LIONELLO, DIRETOR TÉCNICO I RENATO DONATO HAGY E OFICIAL ADMINISTRATIVO ANA CAROLINA SCARABEL BONATO.