



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU**

PLANO DE AÇÃO – 2013

Justificativa

O Plano ora elaborado resulta da mobilização e esforços da equipe da Diretoria de Ensino – Região de Piraju, no sentido de assegurar um ensino de qualidade aos alunos matriculados nas escolas a ela jurisdicionadas. Foi concebido com o firme propósito de auxiliar no cumprimento da Proposta Pedagógica desta Diretoria, para que resultados de excelência sejam buscados e alcançados. Presta-se, ainda, a indicar um caminho seguro para a consolidação das práticas de gestão. Para tanto, faz-se necessário que todos os funcionários, gestores e servidores da Diretoria de Ensino – Região de Piraju comprometam-se com o alcance das metas e objetivos considerados estratégicos e empenhem-se na proposição, implementação e acompanhamento das ações.

Objetivo Geral

Avaliar, planejar, formar, acompanhar e socializar ações com vistas ao ensino e à aprendizagem de qualidade.

Meta Geral

Atendimento de 100% da demanda de alunos nas escolas da Diretoria de Ensino – Região de Piraju, assegurando o ingresso, a permanência e a aprendizagem.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Gabinete da Dirigente

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Cumprir as diretrizes, metas e política da SEE.	Execução de 100% das diretrizes, metas e política da SEE.	Cumprimento dos objetivos e metas da SEE e da Diretoria de Ensino.	01/2013	12/2013
		Análise e discussão do diagnóstico da Diretoria de Ensino e construção coletiva do Plano de Ação, observando os resultados da autoavaliação, das avaliações externas e internas.	01/2013	02/2013
		Acompanhamento da execução do Plano de Ação da Diretoria de Ensino.	02/2013	12/2013
		Desenvolvimento da cultura de autoavaliação nas escolas.	02/2013	04/2013
		Orientação e acompanhamento do planejamento escolar.	02/2013	02/2013
Conduzir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos.	Cumprimento de 100% dos prazos; Execução de 100% dos recursos financeiros.	Acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos.	01/2013	12/2013
		Aplicação dos recursos financeiros em atendimento às necessidades.	01/2013	12/2013
		Atendimento das solicitações emanadas dos órgãos centrais.	01/2013	12/2013
Monitorar os indicadores de desempenho das escolas e a avaliação em processo.	Monitoramento de 100% dos indicadores das escolas.	Orientação e acompanhamento quanto à aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho.	10/2013	12/2013
		Formação da equipe escolar quanto à análise dos indicadores de desempenho.	03/2012	06/2013
Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas.	Acréscimo de 20% dos acompanhamentos realizados nas escolas pela equipe da Diretoria de Ensino.	Cumprimento dos programas e políticas da SEE.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.	02/2013	12/2013
		Disponibilização de material didático e de recursos humanos.	01/2013	12/2013
		Assistência quanto às instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento das obras e serviços de terceirização de limpeza.	01/2013	12/2013
Dimensionar as necessidades de atendimento à demanda.	Vagas para 100% dos alunos em idade escolar.	Organização das escolas para atendimento das necessidades dos alunos.	01/2013	12/2013
		Consolidação da demanda escolar.	01/2013	02/2013
Gerir o processo ensino e aprendizagem.	Alcance de 100% das metas do IDESP e IDEB.	Acompanhamento mensal das escolas.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento das ATPC.	02/2013	11/2013
		Visitas às salas de aula.	02/2013	12/2013
		Formação dos professores que atuam na recuperação da aprendizagem.	02/2013	11/2013
		Acompanhamento do desempenho dos alunos nas avaliações internas.	02/2013	12/2013
Viabilizar a articulação entre Supervisão e Núcleo Pedagógico.	Garantia de 100% de participação da equipe pedagógica em reuniões semanais.	Reuniões semanais.	01/2013	12/2013
		Socialização dos cursos e OT promovidos pelos órgãos centrais.	01/2013	12/2013
		Socialização dos acompanhamentos realizados.	01/2013	12/2013
		Garantia de unidade e convergência na orientação às escolas.	01/2013	12/2013
		Cronograma de acompanhamento às escolas.	02/2013	12/2013
Favorecer a formação da equipe gestora das escolas, professores e funcionários.	Aumento de 30% de cursos e OT.	Orientações Técnicas mensais.	02/2013	12/2013
		Favorecimento da participação em cursos EAD.	01/2013	12/2013
		Articulação com a Escola de Formação de Professores.	01/2013	12/2013
		Divulgação de experiências exitosas.	01/2013	12/2013

Avaliação: Será realizada de forma contínua e sistemática a partir da observação, tendo como referência os objetivos estabelecidos e tencionando reorientar as ações na busca da qualidade dos serviços prestados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Equipe de Supervisão de Ensino – ESE

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Supervisão de Ensino.	Participação de 100% da equipe.	Implementação das sessões de estudo e formação da Equipe de Supervisão.	02/2013	12/2013
		Elaboração do cronograma/roteiro semanal de acompanhamento às escolas.	02/2013	12/2013
Aprimorar a gestão escolar.	Socialização de 100% dos programas de formação propostos pela SEE.	Desenvolvimento de programas de educação continuada através de orientações técnicas aos diretores, professores coordenadores e funcionários na organização e execução de rotinas para a gestão da escola com foco na aprendizagem do aluno.	02/2013	12/2013
		Promoção de orientações pedagógicas para a equipe gestora, juntamente com o núcleo pedagógico, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos.	02/2013	12/2013
Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino.	Cumprimento de 100% das normas legais.	Identificação dos aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes.	01/2013	12/2013
		Orientação aos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores.	01/2013	12/2013
		Representação aos órgãos competentes, quando constatarem indícios de irregularidades.	01/2013	12/2013
Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais.	100% de acompanhamento do gerenciamento de verbas públicas.	Orientação à equipe gestora a respeito da utilização dos recursos financeiros para atender às necessidades pedagógicas em consonância com a legislação vigente.	01/2013	12/2013
		Verificação da utilização adequada dos materiais adquiridos.	01/2013	12/2013
Atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico.	100% de participação da equipe nas ações de acompanhamento e formação.	Elaboração conjunta do seu plano de trabalho.	01/2013	12/2013
		Orientação e acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos.	01/2013	12/2013
		Diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas.	01/2013	12/2013
Apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas.	100% de participação da equipe no processo de atribuição de classes, aulas e educação especial.	Organização e acompanhamento do processo de atribuição de classes e aulas da Diretoria de ensino.	01/2013	11/2013
Elaborar relatórios periódicos das atividades relacionadas ao funcionamento das escolas.	Garantia de 100% de registro nas atividades realizadas.	Elaboração de relatórios/termos de acompanhamento junto às unidades escolares, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.	01/2013	12/2013
Assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções.	Assessoramento em 100%.	Proposição, articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas de cada uma das escolas da rede pública.	01/2013	12/2013
		Participação no processo coletivo do Plano de Ação da Diretoria.	01/2013	12/2013
Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação.	Participação em 100% das escolas.	Participação na formulação execução e avaliação da proposta pedagógica.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento e participação na construção e implementação dos Planos de Ação voltados à melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo em vista os resultados dos processos de avaliação – institucional e educacional, realizando as intervenções	02/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

		necessárias para a superação das fragilidades.		
Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria.	Garantia de 100% da efetivação do Currículo Oficial da SEE.	Atuação conjunta com a equipe gestora, PCNP no acompanhamento das aulas, nas intervenções e formação dos professores.	02/2013	12/2013
Orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares.	100% de gestores formados.	Formação da equipe gestora para que promova um maior envolvimento da comunidade, com vistas a uma gestão democrática, conforme normas legais e éticas.	03/2013	11/2013
Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar.	Acompanhamento semanal em 100% das escolas.	Planejamento de ação conjunta, buscando soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula, mantendo maior proximidade com alunos e professores.	2/2013	12/2013
		Contato permanente com as escolas por intermédio de visitas regulares de acompanhamento.	2/2013	12/2013
		Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam problemas.	02/2013	12/2013
Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional.	Participação em todas as escolas do setor.	Monitoramento da qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas.	02/2013	12/2013
		Reflexão acerca de mecanismos de monitoramento das ações de avaliações externas do sistema e interna das escolas, analisando semelhanças e diferenças entre o IDESP e o IDEB.	02/2013	12/2013
		Identificação do papel dos resultados do SARESP na construção do IDESP.	02/2013	12/2013
Acompanhar as ações da escola.	Potencializar em 50% as ações de acompanhamento.	Participação nas aulas de trabalho pedagógico coletivo – ATPC.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento do Conselho de Classe e Série/Ano, participando dos encaminhamentos dado às situações e às decisões adotadas.	02/2013	12/2013
		Verificação da frequência dos alunos, orientando a equipe escolar quanto ao cumprimento das normas legais no que concerne à permanência e à diminuição dos índices de evasão.	02/2013	12/2013
Assessorar a equipe escolar na interpretação e no cumprimento dos textos legais.	100% de escolas atendidas.	Leitura e análise dos textos legais in loco.	01/2013	12/2013
		Estudo em reuniões de trabalho na Diretoria de Ensino.	01/2013	12/2013
		Atendimento de dúvidas via e-mail e telefone.	01/2013	12/2013
Verificar documentação escolar.	100% de escolas atendidas.	Verificação de prontuários de professores e alunos.	01/2013	12/2013
		Validação do GDAE.	01/2013	12/2013
Atuar junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino.	Atendimento de 100% das escolas.	Apreciação e emissão de pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente.	01/2013	12/2013
		Análise e proposição de homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino.	01/2013	12/2013
		Orientação às escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão.	1/2013	12/2013
		Orientação aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados.	01/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Avaliação: Será realizada semanalmente, por ocasião da elaboração do cronograma e roteiro de trabalho, utilizando-se da observação e análise dos registros, a fim de verificar quais ações foram efetivadas e quais necessitam ser retomadas ou aperfeiçoadas. Além disso, será realizada uma avaliação ao final do ano, na qual se verificará se as metas foram atingidas na sua totalidade.

Núcleo Pedagógico - NPE

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Organizar e direcionar o trabalho do Núcleo Pedagógico.	Organização, direcionamento e execução de 100% das ações planejadas para o ano letivo.	Planejamento, avaliação e replanejamento das ações do ano.	01/2013	12/2013
		Elaboração e execução de um cronograma semanal de acompanhamento das UE.	02/2013	12/2013
		Estudo semanal pela equipe do Núcleo Pedagógico.	01/2013	12/2013
		Planejamento da agenda de Orientações Técnicas que serão realizadas aos docentes e professores coordenadores das UE.	02/2013	12/2013
		Diagnóstico das prioridades mediante acompanhamento mensal.	02/2013	12/2013
		Planejamento dos eventos promovidos pela Diretoria de Ensino.	01/2013	12/2013
		Planejamento do evento "Um dia na escola do meu Filho" - Educação Compromisso de São Paulo.	01/2013	10/2013
		Planejamento e realização da Olimpíada Escolar e de Esporte.	03/2013	12/2013
		Planejamento da sondagem inicial (sistema de escrita e produção de texto) dos alunos do 6º ano.	01/2013	02/2013
Capacitar a equipe do NPE para o exercício de suas funções.	Formação de 100% dos integrantes do NPE.	Participação/atuação nas reuniões bimestrais com toda a equipe da DE.	01/2013	11/2013
		Sessão de Estudos às segundas-feiras de manhã (Dirigente, Supervisor, Diretores de Centro e Núcleo e PCNP).	01/2013	12/2013
		Sessão de Estudos às segundas-feiras à tarde com equipe do NPE.	01/2013	12/2013
		Atendimento às convocações dos Órgãos Centrais.	01/2013	12/2013
		Participação nas videoconferências.	02/2013	12/2013
		Participação dos cursos EAD oferecidos pela SEE.	02/2013	12/2013
Subsidiar e orientar as equipes gestoras; docentes e estagiários das UE.	Formação de 100% das equipes gestora, docente e estagiários das UE.	Orientação e intervenções à equipe gestora e docente na UE.	01/2013	12/2013
		Indicação e fornecimento de material pedagógico.	01/2013	12/2013
		Orientação Técnica, em todas as disciplinas, com base na avaliação em processo e EJA.	02/2013	10/2013
		Realização de ATPC nas UE ou em polos.	02/2013	12/2013
		Realização de OT mensal para Professores Coordenadores.	02/2013	11/2013
		Atuação articulada à Supervisão nas ações de formação.	01/2013	12/2013
		Formação dos professores e PC da rede Estadual e dos coordenadores dos municípios parceiros, pelos projetos Ler e Escrever e EMAI na DE, na UE e polo.	02/2013	12/2013
		Formação da equipe escolar quanto à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, mediante formação e orientação da equipe central (CAPE).	02/2013	11/2013
Formação semanal da equipe do Programa Escola da Família e educadores universitários	02/2013	12/2013		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

		mediante formação pela equipe central.		
		Formação quinzenal da equipe dos Professores Mediadores.	02/2013	12/2013
		Formação da equipe escolar quanto à inclusão digital e utilização pedagógica das TIC mediante os programas PROINFO, INTEL EDUCAR, ALUNO INTEGRADO e cursos oferecidos pela EFAP.	03/2013	12/2013
		Formação bimestral dos professores da Sala de Leitura.	02/2013	11/2013
		Formação nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática para professores do 6º ano, professores auxiliares, professores interlocutores e das salas de recurso.	02/2013	11/2013
		Formação para professores de Recuperação Intensiva em ATPC.	02/2013	12/2013
		Capacitação dos estagiários do Programa “Acessa Escola”.	02/2013	12/2013
		Estudo e análise junto à equipe escolar dos indicadores do SARESP/IDESP/2012 e Avaliações da Aprendizagem em Processo.	01/2013	10/2013
		Orientação Técnica para os professores envolvidos com a Educação Ambiental nas escolas.	04/2013	11/2013
		Formação para professores envolvidos nos projetos: Prevenção também se Ensina, Vale Sonhar, Programa Cultura é Currículo (Cinema vai à escola) e Festival do Minuto.	06/2013	11/13
		Formação de professores de LP e PC quanto à sondagem inicial (sistema de escrita e produção de texto) com alunos do 6º ano.	02/2013	11/13
		Orientações quanto à Olimpíada Escolar Estado SP /ACD.	03/2013	11/13
<p>Diagnosticar as necessidades de formação/intervenção.</p> <p>Assegurar a efetivação do currículo em consonância com o Plano de Ação Participativo.</p>	<p>Acompanhamento de 100% do trabalho desenvolvido pelas escolas jurisdicionadas à DE.</p>	Acompanhamento diurno e noturno de sala de aula.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento da ATPC.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento dos projetos, programas e eventos realizados pelos órgãos centrais: OESP, Jovens Embaixadores, Olimpíadas, PEF, PMEC, Inglês/Espanhol On-line, PROINFO Integrado, Aluno Integrado, Acessa Escola, Um dia na escola do meu filho; Ler e Escrever, EMAI, CEL, ACD, Recuperação Intensiva, Sala ambiente de leitura, Vale Sonhar e Prevenção também se ensina, Educação Ambiental, Programa Cultura é Currículo (Cinema vai à escola) e Festival do Minuto, etc.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento da elaboração, execução e conclusão dos projetos descentralizados.	04/2013	11/2013
		Verificação do ensino ministrado/plano de ensino/currículo oficial.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento da integração entre o professor da sala e o professor auxiliar, das estratégias utilizadas e suas adequações às necessidades de aprendizagem dos alunos.	03/2013	12/2013
		Observação dos registros diários do PC em relação ao acompanhamento de sala de aula, diagnósticos e intervenções realizadas junto ao professor na UE.	02/2013	12/2013
		Análise do relatório mensal de acompanhamento do PC em sala de aula enviado à DE.	03/2013	12/2013
		Acompanhamento da socialização e aplicação das OT recebidas na DE.	03/2013	11/2013
		Acompanhamento da utilização dos materiais (kit de laboratório, dicionários bilíngues, Cultura é Currículo, DVDs, CDs, Kits de Prevenção Também se Ensina) encaminhados às Unidades Escolares.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento da baixa e do remanejamento do Caderno do Aluno.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento do Ensino Médio com mais regularidade.	02/2013	12/2013
		Assistência constante às escolas e/ou turmas que demonstram ter mais fragilidades, bem	03/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

		como aos professores eventuais sem habilitação específica.		
		Prestígio aos eventos promovidos pelas UE e DE.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento do planejamento, replanejamento, provas do SARESP.	02/2013	11/2013
		Acompanhamento da análise dos resultados do SARESP/IDESP/2012 e Avaliações da Aprendizagem em processo nas Unidades Escolares.	03/2013	12/2013
		Acompanhamento pedagógico da utilização das SAI, das unidades escolares e do trabalho desenvolvido pelos estagiários.	02/2013	12/2013
		Acompanhamento da aplicação, correção e análise do resultado da sondagem inicial (sistema de escrita e produção de texto) dos alunos do 6º ano seguida de sondagem individual (sistema de escrita e leitura).	02/2013	04/2013
		Acompanhamento da execução do Plano de Ação das UE mediante resultado da sondagem individual (sistema de escrita e leitura).	02/2013	12/2013
Promover a ampla divulgação de informações e ações.	Divulgação de 100% das ações/informações desenvolvidas e veiculadas pela SEE, DE e UE.	Divulgação dos trabalhos e boas práticas realizados pelas UE.	02/2013	12/2013
Assegurar a transparência.		Socialização dos cursos, orientações e ações da SEE e DE.	02/2013	12/2013
Integrar equipe central (SEE), regional (DE) e local (UE).		Socialização do Plano de Ação do NPE.	02/2013	12/2013
Assegurar a efetivação do currículo.		Retomada da Proposta Pedagógica da DE.	01/2013	12/2013
		Socialização das fragilidades, para tomada de decisão; das potencialidades, para disseminação de boas práticas.	02/2013	12/2013
		Divulgação do site da DE e fornecimento de informações para atualização deste.	01/2013	12/2013
		Disponibilização do material utilizado nas OT no site oficial da DE.	01/2013	12/2013

Avaliação: ocorrerá mediante observação e registro, análise e reflexão para tomadas de decisão nas reuniões semanais do NPE e nas Sessões de Estudo entre Dirigente, Supervisores, Diretores de Centro e Núcleo e PCNP, a fim de aprimorar a atuação do NPE, tendo em vista a qualidade do ensino e da aprendizagem.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Núcleo de Apoio Administrativo – NAA

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Dar apoio administrativo ao gabinete, aos centros, núcleos da DER e das UE.	Direcionamento de 100% das solicitações realizadas ao NAA.	Recebimento, registros e distribuição de papéis e processos.	01/2013	12/2013
		Preparo de expedientes.	01/2013	12/2013
		Controle da frequência, férias, licenças e afastamento dos servidores.	01/2013	12/2013
		Provimento, registro, guarda e distribuição do material de consumo. Acompanhamento dos requerimentos de saídas de funcionários em visitas de acompanhamento às unidades escolares.	01/2013	12/2013
		Atendimento e direcionamento das pessoas que procuram a DER.	01/2013	12/2013
		Recebimento e filtragem de e-mails.	01/2013	12/2013
		Preparo e acompanhamento de certidões, processos e portarias.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento e direcionamento das reformas de carteiras e cadeira junto a FUNAP.	01/2013	12/2013
		Orientações diretas nas UE sobre preenchimento do livro ponto.	01/2013	12/2013
		Matrículas e participação em cursos promovidos pela SEE – presencial e on-line.	01/2013	12/2013

Avaliação: Ocorrerá por meio da concretização das ações propostas e enfrentamento dos desafios que se apresentarem ao longo do ano, a fim de que os objetivos propostos sejam atingidos.

Centro de Informações Educacionais – CIE

Objetivos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Orientar e intermediar os exames de certificação do EF e EM.	Alcance de 100% nos atendimentos e encaminhamentos.	Atendimento e prestação de informações ao público em geral a respeito dos exames de certificação do EF e EM.	01/2013	12/2013
		Expedição de ofício solicitando Certificados e Atestados de Eliminação de Área.		
		Atualização e divulgação quanto aos prazos para realização das provas de certificação ENEM, ENCCEJA e EXAME SUPLETIVO.		
Orientar sobre a Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Atendimento e direcionamento de 100% dos alunos.	Orientações sobre idade para matrícula e prosseguimento de estudos nos cursos de EF e EM na modalidade Educação de Jovens e Adultos (Res. SE nº 16, de 21/03/2011).	01/2013	12/2013
		Trabalho em conjunto com o NRM na procura e disponibilidade de vagas e cursos oferecidos para EJA.		
Acompanhar e verificar os registros escolares. Conscientizar sobre a importância dos registros escolares.	Subsídio a 100% das escolas quando da necessidade de orientação.	Assistência, orientações às UE a respeito de guarda de prontuários, composição dos prontuários dos alunos.	01/2013	12/2013
		Conscientização da importância do registro e guarda dos documentos escolares dos alunos durante seu percurso escolar.		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Receber e repassar orientações a respeito da Vida Escolar.	Aquisição de conhecimentos e orientações para melhor condução dos trabalhos junto à Vida Escolar.	Participação em capacitações/orientações junto ao CENTRO DE VIDA ESCOLAR, além de OT pedagógicas e administrativas junto aos setores da Diretoria de Ensino.	01/2013	12/2013
		Atendimento via telefone e email às Unidades Escolares quando solicitado.		
		Orientação Técnica para responsáveis pela vida escolar nas Unidades Escolares.	08/2013	
Receber, organizar e direcionar assuntos relacionados a escolas extintas.	Cumprimento de 100% dos pedidos e intermediações.	Análise, orientação, direcionamento e intermediação nas solicitações de expedição de documentos de escolas extintas.	01/2013	12/2013
		Contato com escolas ativas de outras Diretorias e/ou Estados havendo necessidade de busca de documentos de escolas extintas para regularização da vida escolar de alunos.		
		Controle, manutenção, expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos de escolas extintas cassadas através da CVVE.		
		Acompanhamento “in loco” das Unidades Escolares mantenedoras da guarda de acervos de escolas extintas.		
Verificar, receber, organizar, manter, articular e acessar dados, documentos e registros a respeito do percurso e vida escolar dos alunos.	Resolução e/ou encaminhamento de 100% dos casos direcionados ao Núcleo de Vida Escolar.	Análise de equivalência de estudos no exterior (Deliberação CEE 21/2011).	01/2013	12/2013
		Emissão de laudas de conclusão do curso em DOE para documentos anteriores ao GDAE.		
		Verificação de autenticidade em documentos escolares para Instituições de Empresas, Departamentos e Setores da Pasta da Educação, bem como para demais órgãos da esfera estadual, municipal e federal.		
		Análise e orientação sobre Classificação e Reclassificação de alunos (LDB artigos 23 e 24) Deliberação CEE 10/1997.		
		Recebimento, organização, manutenção e guarda de documentos das escolas, referentes ao Calendário Escolar, Horário de Funcionamento das escolas municipais, estaduais e particulares e de seus funcionários.		
		Articulação com a Supervisão de Ensino para um melhor atendimento e solução de casos.		
		Acesso a dados e informações da vida escolar no sistema PRODESP e no site GDAE para um melhor esclarecimento dos casos necessários.		
Organizar, reorganizar e acompanhar as necessidades de atendimento à demanda escolar.	Solucionar dificuldades em relação ao excesso de demanda, assegurando o acesso à escola por meio de vaga.	Acompanhamento do movimento da demanda escolar.	01/2013	12/2013
		Estudo e análise da projeção da demanda escolar em conjunto com os órgãos centrais e UE e da necessidade de ampliação e criação de escolas.		
		Encaminhamento de solicitação de oferta de cursos.		
Operacionalizar e gerenciar o processo de matrícula dos alunos na Rede Estadual.	Atendimento de 100% das demandas do Ensino Fundamental e Médio.	Orientações e acompanhamento às UE da rede estadual e aos representantes das Secretarias Municipais com relação aos procedimentos e critérios que organizam a matrícula no Estado de São Paulo.	01/2013	12/2013
		Informações aos pais sobre os eventos da vida escolar referentes à vaga, matrículas, transferências, em conjunto com a equipe de supervisão.		
Gerenciar e acompanhar o Censo Escolar, Sistema de Cadastro de Alunos, Sistema de Avaliação e	Atendimento de 100% dos prazos estipulados pelos órgãos centrais.	Capacitações e Acompanhamento sobre as rotinas e procedimentos usuais nos Sistemas de cadastro de Alunos, Educacenso e Sistema de Cadastro de Escolas nas redes Estadual, Municipal e Privada.	01/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Frequência, Sistema de Cadastro de Escolas, Sistema de Gerenciamento de Imóveis e Quadro Curricular.		Suporte Técnico quanto aos Sistemas de Avaliação e Frequência e Quadro Curricular na rede estadual.	02/2013	12/2013
		Atendimento “ in loco”nas UE e reuniões com as equipes escolares estaduais municipais e privadas.	02/2013	12/2013
Operacionalizar, gerenciar e acompanhar os Processos de Auxílio Transporte e Merenda Escolar.	Oferecimento de transporte a 100% dos alunos que dele necessitam. Encaminhamento de todos os processos de Merenda Escolar.	Fortalecimento de vínculos com a equipe responsável pelo transporte escolar dos municípios, uniformizando decisões para segurança dos alunos transportados.	01/2013	12/2013
		Organização do transporte escolar na rede estadual de forma eficiente e eficaz.		
		Confecção e distribuição de carteirinhas e acompanhamento de seu uso para o Transporte Escolar, visando à regularização e à legislação vigente.		
Gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital e ambientes tecnológicos de informática.	Formação de 100% dos estagiários do Ensino Superior e do Ensino Médio no Programa ACESSA ESCOLA.	Realização do Módulo I na Diretoria de Ensino para orientar aos estagiários do Ensino Médio sobre as atividades do Programa.	02/2013	03/2013
		Realização de reunião inicial com os estagiários do Ensino Superior, na Diretoria de Ensino, para orientar e formar sobre suas atribuições.	02/2013	02/2013
		Reuniões quinzenais com estagiários do Ensino Superior na Diretoria de Ensino.	02/2013	12/2013
	Acompanhamento de 100% das atividades dos estagiários do Ensino Superior e do Ensino Médio do Programa ACESSA ESCOLA.	Reuniões semanais com os estagiários do Ensino Superior para planejar ações de acompanhamento às escolas e intervenções necessárias.	02/2013	12/2013
		Visitas às UE e análise dos termos de visita dos estagiários do Ensino Superior.	03/2013	12/2013
		Análise dos relatórios mensais dos estagiários do Ensino Superior.	03/2013	12/2013
		Manutenção/atualização do SABE.	02/2013	12/2013
	Uso adequado de 100% dos equipamentos/recursos/suprimentos tecnológicos nas UE e DE.	Orientação aos funcionários e gestores sobre uso das impressoras, acesso à rede corporativa, uso de computadores, e-mail institucional das UE e DE.	02/2013	12/2013
Participar dos sistemas de avaliação internos e externos.	Participação em 100% das atividades de avaliação realizadas pela SEE.	Cumprimento das orientações e determinações da SEE relativas aos sistemas de avaliação internos e externos.	03/2013	12/2013
		Análise de resultados das UE, organizando em tabelas e gráficos, apoiando a tomada de decisão na DE e nas UE.	03/2013	12/2013
		Apoio às pesquisas de aplicação de avaliações estaduais, nacionais, internacionais de desempenho, bem como acompanhamento destas.	02/2013	12/2013
Organizar e atualizar sistemas e portais eletrônicos dentro dos padrões definidos pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional.	Atualização de 100% dos sistemas e portais.	Atualização dos perfis de acesso ao GDAE sempre que for necessário/solicitado.	02/2013	12/2013
		Atualização do site da DE.	02/2013	12/2013
		Administração de processos de coletas de informações na Diretoria de Ensino e nas UE.	02/2013	12/2013
Apoiar as escolas na área de tecnologia da informação.	Apoio à gestão das tecnologias de informação e comunicação a 100% das UE.	Envio, por correio eletrônico, das solicitações contendo os protocolos de atendimento (número do chamado) à CIMA/FDE.	02/2013	03/2013
		Acompanhamento do andamento das solicitações por telefone e correio eletrônico.	02/2013	03/2013
		Informações e orientações às UE sobre os procedimentos corretos de encaminhamentos de problemas relativos às impressoras outsourcing, sala do ACESSA ESCOLA, acesso à internet.	02/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Avaliação: Será realizada através do acompanhamento e registro diário das ações desenvolvidas e seus respectivos prazos de execução, replanejando, se necessário, para o cumprimento das metas estabelecidas, contribuindo, assim, para o desenvolvimento pleno do Plano de Ação /2013, da Diretoria de Ensino-Região de Piraju.

Centro de Administração e Finanças: CAF

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Orientar e apoiar as escolas no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros.	Atendimento de 100% dos prazos e metas estabelecidos pelos órgãos centrais.	Organização de documentos e processos.	01/2013	12/2013
		Registros atualizados no SIAFEM e SIAFISICO.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento das ações dos núcleos do CAF.	01/2013	12/2013
		Assessoria à Dirigente quanto ao acompanhamento da execução orçamentária.	01/2013	12/2013
		Acompanhamento das atividades orçamentárias das unidades escolares.	01/2013	12/2013
		Orientação às unidades escolares.	01/2013	12/2013
Receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos.	Execução de 100% dos encaminhamentos.	Protocolo de documentos.	01/2013	12/2013
		Autuação de processo quando necessário.	01/2013	12/2013
		Vistas de processos mediante autorização.	01/2013	12/2013
		Fornecimento de certidões e cópias.	01/2013	12/2013
		Recebimento, organização e expedição do malote.	01/2013	12/2013
		Arquivamento de processos e documentos diversos.	01/2013	12/2013
		Registros diários no sistema PRODESP (NCPB).	01/2013	12/2013
		Encaminhamento dos documentos recebidos.	01/2013	12/2013
		Informação sobre a localização e andamentos de papéis, documentos e processos em trâmite.	01/2013	12/2013
		Atendimento ao público em todo período de expediente.	01/2013	12/2013
Subsidiar o desenvolvimento das atividades na sede da DE e UE com materiais permanentes.	Atendimento de 100% das necessidades da DE e UE.	Recebimento, controle, cadastro e identificação dos bens móveis no SIAFEM e GEMAT.	01/2013	12/2013
		Atualização do inventário da DE e das UE.	01/2013	12/2013
		Execução dos processos de baixa de materiais.	01/2013	12/2013
		Garantia de segurança e zelo no uso dos bens móveis e imóveis.	01/2013	12/2013
		Conservação e manutenção dos veículos oficiais e atualização do SAF.	01/2013	12/2013
		Controle de custos e uso dos veículos oficiais.	01/2013	12/2013
		Atualização de processos de seguro.	01/2013	12/2013
Garantir o uso adequado dos recursos financeiros da DE e EU.	Cumprimento de 100% dos prazos de pagamento e determinações legais.	Empenho e repasse de recursos financeiros.	01/2013	12/2013
		Orientação às UE sobre uso e prestação de contas dos recursos financeiros.	01/2013	12/2013
		Recebimentos de prestação de contas, autuação quando necessário, encaminhamento e baixas dos processos.	1/2013	12/2013
		Recolhimento de saldos não utilizados.	01/2013	12/2013
		Arquivamento dos processos de prestação de conta.	01/2013	12/2013
		Pagamento e registro de utilidade pública no SIDESTAL.	01/2013	12/2013
		Atendimentos às solicitações dos órgãos de controle internos e externos.	01/2013	12/2013
		Expedição de requisição de passagens mediante autorização.	01/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Suprir as necessidades da DE e UE em relação a materiais, equipamentos e serviços.	Atendimento de 100% das necessidades da DE e UE.	Emissão de guias de recolhimentos de impostos.	01/2013	12/2013
		Empenho da folha de pagamento de pessoal da DE e UE.	01/2013	12/2013
		Controle e transferência de recursos financeiros para pagamento de transporte e diárias.	01/2013	12/2013
		Empenho e pagamentos de processos sob o regime adiantamento.	01/2013	12/2013
		Levantamento das necessidades da DE e UE.	01/2013	12/2013
		Pedido de autorização para aquisição e ou contratação.	01/2013	12/2013
		Solicitação de recursos financeiros.	01/2013	12/2013
		Abertura de processo de compras/contratos nas modalidades pregão eletrônico, inexigibilidade, convite BEC e por dispensa de licitação e contratação direta.	01/2013	12/2013
		Realização de compras ou serviços.	01/2013	12/2013
		Elaboração, aditamento e acompanhamento de contratos.	01/2013	12/2013
		Recebimento e conferência de material e serviço.	01/2013	12/2013
		Distribuição de material e serviços para DE e UE.	01/2013	12/2013
		Atualização de registros para controle de estoque.	01/2013	12/2013
		Elaboração de termos de referências e especificação 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.	01/2013	12/2013
		Indicação e acompanhamento da prestação de serviços ao aluno, referentes, em especial, à alimentação, ao transporte e à segurança.	01/2013	12/2013
		Processamento das licitações até a homologação do vencedor do certame.	01/2013	12/2013
		Elaboração de minutas de contratos.	01/2013	12/2013
		Gerenciamento dos contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços.	01/2013	12/2013
		Coordenação da logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final.	01/2013	12/2013
		Análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas.	01/2013	12/2013
		Fixação de níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	01/2013	12/2013
		Preparação de pedidos de compras para composição ou reposição de estoques.		
		Controle do atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao Diretor do Centro os atrasos e outras irregularidades cometidas.		
		Recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais adquiridos.		
		Controle do estoque e a distribuição do material armazenado.		
		Atualização dos registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque.		
		Realização de balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado.		
Elaboração e levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento.				
Elaboração e análise da curva de utilização de materiais e verificação da existência de materiais em desuso ou excedentes.				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Consolidar o plano de obras das escolas.	Assegurar que os espaços escolares estejam em 100% de condições de uso.	Definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações.		
		Acompanhamento da execução do plano de obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas.		
		Fiscalizar a execução de serviços terceirizados.		
		Acompanhamento do consumo de utilidades públicas nas UE.		

Avaliação: será contínua, considerando os seguintes critérios: realização das ações propostas ao final de cada mês; interação dos funcionários da CAF e autoavaliação a ser realizada no fim do ano.

Centro de Recursos Humanos - CRH

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Assistir, orientar e apoiar os gestores das unidades escolares, nos assuntos relacionados ao Sistema de Administração de Pessoal.	Monitoramento e assistência de 100% das unidades jurisdicionadas.	Manutenção e otimização dos canais de comunicação, telefone, e-mail, site institucional, atendimento pessoal.	01/2013	12/2013
		Atendimento "in loco" nas unidades, propondo intervenções quando necessário.	03/2013	12/2013
		Planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atribuições do Centro de Recursos Humanos.	01/2013	12/2013
Programar e executar as atividades de administração do pessoal das unidades.	Execução de 100% das atividades.	Atendimento das atividades a serem cumpridas dentro dos cronogramas propostos pelos órgãos Central e Setorial.	01/2013	12/2013
		Elaboração de cronogramas das atividades diversas em convergência com os critérios estabelecidos.	01/2013	12/2013
		Interação dos núcleos e centros quanto à garantia da execução dos expedientes pertinentes à situação funcional dos servidores ativos, inativos e ex-servidores.	01/2013	12/2013
Atuar em integração com o órgão setorial.	Execução de 100% das diretrizes e metas emanadas pela SEE, relacionadas com o sistema de administração de pessoal.	Implementação e cumprimento das diretrizes e metas da SEE, do CGRH e UCRH.	01/2013	12/2013
		Socialização das orientações recebidas dos órgãos setoriais.	01/2013	12/2013
		Subsídios ao planejamento das atividades do órgão central de recursos humanos e do órgão setorial de recursos humanos.	01/2013	12/2013
Preparar e controlar as rotinas de administração de pessoal dos expedientes do Centro de Recursos Humanos.	Elaboração de 100% dos expedientes.	Formação de grupos de estudos das legislações pertinentes aos assuntos relacionados à administração de pessoal.	01/2013	12/2013
		Preparação e socialização de manuais específicos das rotinas do Centro de Recursos Humanos.	01/2013	12/2013
		Capacitação com cursos e Orientações Técnicas aos gestores das unidades escolares.	01/2013	12/2013
		Concessões, atos, publicações e registros dos atos relativos à vida funcional dos servidores.	01/2013	12/2013
Apoiar a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores na execução de programas de desenvolvimento profissional.	Garantia de 100% da implantação e realização dos programas da EFAP.	Divulgação, orientação e acompanhamento da execução dos programas.	01/2013	12/2013
Implementar programas de qualidade de vida definidos pela Coordenadoria de Gestão de	Implantação de 100% dos programas da SEE/CGRH.	Conscientização dos servidores quanto à importância dos programas para a qualidade de vida.	01/2013	12/2013
		Realização de exames periódicos de aferição de pressão arterial, teste glicêmico e cálculo	01/2013	12/2013



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

Recursos Humanos, apoiando seu gerenciamento.		do IMC, em parceria com o Centro de Saúde Municipal.		
		Realização de palestras educativas com profissionais da saúde, oficinas de higiene pessoal e estética.	01/2013	12/2013
		Formação de parcerias com laboratórios e médicos, para a realização de novos exames.	01/2013	12/2013
		Promoção de momentos para fortalecimento das relações interpessoais dos servidores.	01/2013	12/2013
Interagir com os servidores dos diversos centros da Diretoria de Ensino e unidades escolares.	União de 100% dos centros e unidades escolares.	Promoção de reunião de trabalho e OT, mantendo os funcionários informados a respeito de seus direitos e deveres, bem como de sua vida funcional.	01/2013	12/2013
		Divulgação interna e externa das atividades executadas pelos centros e núcleos, garantindo sua integração.	01/2013	12/2013
Acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias.	Acompanhamento e execução em 100% do processo de atribuição de aulas/classes.	Requisição e divulgação do saldo de aulas, participação efetiva na atribuição e atualização do GDAE sobre o saldo de aulas atribuídas.	01/2013	12/2013
Solicitar o preenchimento de vagas existentes.	Preenchimento de 100% do capital humano nas UE.	Realização de processos seletivos descentralizados, inscrição, elaboração de provas, correção, classificação, divulgação e informação ao TCE.	01/2013	12/2013
Solicitar avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.	Acompanhamento e execução de 100% dos processos para a realização das perícias médicas.	Orientação aos gestores, ao identificar a necessidade, sobre os procedimentos para a realização das perícias médicas e controle das vagas disponíveis para docentes readaptados.	01/2013	12/2013
Registrar a frequência mensal dos servidores e acompanhar os lançamentos efetuados pelas UE.	Acompanhamento e execução em 100% do processo de frequência (BFE).	Inserção e acompanhamento da frequência dos dados pertinentes à folha de pagamento, ao BFE.	01/2013	12/2013
Expedir atestados e certidões relacionados à frequência de servidores.	Encaminhamento de 100% das solicitações requeridas.	Conferência e emissão de certidões para fins de Licença-Prêmio, art 133 da CE/89, gratificações e atestados para fins de estágio probatório.	01/2013	12/2013
Apurar o tempo de contribuição para todos os efeitos legais.	Acompanhamento e execução de 100% das informações referentes à vida funcional dos servidores pertencentes a esta Diretoria.	Conferência e emissão de certidão de contribuição para servidores ativos para fins de abono, permanência ou aposentadoria e para ex-servidores para homologação junto ao SPPREV.	01/2013	12/2013
Inserir, manter atualizados, conferir e acompanhar, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais, funcionais, direitos e vantagens de servidores.	Acompanhamento e execução de 100% das informações referentes à vida funcional dos servidores pertencentes a esta Diretoria.	Lançamento, conferência, atualização e homologação nos sistemas GDAE, E-Folha, PAEF, PAEC.	01/2013	12/2013

Avaliação: ocorrerá de forma contínua, observando a demanda entregue no centro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

A avaliação do plano será realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela equipe da Diretoria de Ensino, e externos, por meio de consulta à equipe escolar. Incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros. O Plano será analisado internamente pelos centros e núcleos, em reuniões convocadas com antecedência e tomadas as devidas providências para orientação ou reformulação dos procedimentos pedagógicos, financeiros ou administrativos.

Terá como meta o aprimoramento da qualidade de ensino, sendo sustentada por procedimentos de observações e registros contínuos, permitindo o acompanhamento sistemático e contínuo do processo ensino e aprendizagem, de acordo com os objetivos propostos e metas constantes do presente Plano de Ação.

A avaliação será anexada ao Plano de Ação, em forma de relatórios, servindo para orientar os momentos de replanejamento.

Piraju, 19 de fevereiro de 2013.

ADALBERTO ALVES	_____	HELOISA MACEDO INTERLICHIA	_____	ROSE HELEN DO R. R. GARCIA	_____
ADÉLIA MARIA DA SILVA	_____	JOÃO APARECIDO GARROTE SIMÃO	_____	SAMIRA ROSANE DEALIS GABRIEL	_____
ADRIANA BAPTISTA DA FONSECA	_____	JOÃO RENATO DARDOS BARRETO	_____	SANDRA DE FÁTIMA TAVARES R. TONON	_____
ALINE DA SILVA PANSANATO	_____	JULIANA LEITE BORANELLI	_____	SONIA AP.DO AMARAL ENCARNAÇÃO	_____
AMAURY ROCHA MARQUES	_____	LOURDES AP.CARLIN DE OLIVEIRA	_____	SONIA APARECIDA DE CAMARGO	_____
ANA BRÍGIDA M DE A PRANDINI	_____	LUCIANA FERREIRA CERVEIRA MATIELO	_____	SUSANA VETRONE DOS SANTOS	_____
ANA CREUSA RIBEIRO BERTANHA	_____	LUCIMARA APARECIDA GONÇALVES	_____	THIAGO AUGUSTO DAS CHAGAS	_____
ANA MARIA BONAFÉ ALVES MARTINS	_____	LUIZ ANGELO CARDINALI PANSANATO	_____	VALDEMIR DE BRITO MARTINS	_____
ANA PAULA LOPES SIQUEIRA	_____	MAGALY B. VILLAS BOAS POLIZELI	_____	VIVIAN DE OLIVEIRA	_____
ANA ROSÁRIA CAMPOS	_____	MARGARETI DE FÁTIMA Q.C.DA SILVA	_____		
ANA SYLVIA G. DA C. E S. FERNANDES	_____	MARIA CRISTINA N.MATOSINHO	_____		
ANTONINA ZAMPIERI FERREIRA	_____	MARIA IGNEZ CARLIN FURLAN	_____		
BENEDITA EXPEDITA ALVES	_____	MARIA IGNEZ COCCHI DA MOTTA	_____		
BRUNO ALEXIS DE SOUZA	_____	MARIA JOSILÉLIA DA SILVA BÉRGAMO	_____		
CAMILLA CARLA SALESI	_____	MARINA MARIA FERREIRA CAMILO	_____		
DORALICE FÁTIMA RODRIGUES JUKI	_____	MILENE DA SILVA MOTTA	_____		
ELAINE MARIA GARCIA COGO MARQUEZINI	_____	MYLENE BERGAMO VILLAS BOAS	_____		
ELAINE QUELI POMA VICENTE RODRIGUES	_____	PATRICIA JUSTO	_____		
EWERTHON DANIEL VAZ	_____	PEDRO APARECIDO RODRIGUES	_____		
FABIANA HERNANDES MONTILHA GARCIA	_____	PRISCILA PILAR DA SILVA NAUROSKI	_____		
FELIPE BERTEN CHAGAS	_____	RAFAEL GIMENEZ	_____		
FERNANDA CRISTINA PANSANATO	_____	REGINA CÉLIA BATISTA	_____		
FERNANDO CÉSAR RIBEIRO PEREIRA	_____	REGINA CÉLIA ERUSTES DA COSTA	_____		
GIZELLE GRUBER	_____	REJANE DOMINGUES GARCIA	_____		



São competências do NAA:

Gerenciar as atividades de apoio administrativo referentes a pessoas, material de expediente, carga patrimonial, manutenção de imóveis e equipamentos.

Núcleo de Apoio Administrativo (NA CGT)

Responsável: Vera Nilvian - Diretor I

Ramais: (12)3886-3656

A Assistência Técnica (**AT CGT**) por meio de seu Núcleo de apoio administrativo deve participar dentre outras coisas do planejamento de atividades da rede escolar da área de circunscrição da Diretoria de Ensino no atendimento das diretrizes e metas da Secretaria e dos processos de municipalização do ensino, em apoio ao Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica. Vide Art. 71 do decreto 57.141 de 18 de julho de 2011

Núcleo de apoio administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete-lhe, entre outras, o apoio jurídico aos Serviços, prestar informação sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos de formação inicial e pós-graduada ministrados na Universidade, promover as publicações no Diário da República, tratar dos processos relativos a bolsas de mérito e outros prêmios escolares. Compete-lhe, ainda, a articulação com os Serviços responsáveis pela integração de alunos ao abrigo de programas de intercâmbio estudantil e zelar pela integração, no ambiente acadêmico, dos alunos com necessidades educativas especiais.

Organizar e promover a circulação interna e o arquivo de toda a documentação afeta aos Serviços, bem como assegurar o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE PIRAJU

atendimento telefónico e promover a respetiva triagem, gerir e assegurar a resposta às mensagens envidas pelo correio eletrónico geral dos Serviços, bem como assegurar funções auxiliares.

Núcleo de Apoio Acadêmico – NUPAC

Ao Núcleo de Apoio Acadêmico compete, especificamente, apoiar, compatibilizar e viabilizar, dentro do Instituto, o desenvolvimento das ações, planos e atividades relacionadas à matrícula, controle de cadernetas, tramitação e divulgação de documentos académicos de origem interna e externa, solicitações de alunos, grade curricular e histórico de alunos, componentes curriculares e turmas e outras atividades afins.

DEJacarei

Suporte às atividades do(a) Dirigente, tais como Agenda e Expediente.

Atribuições: O Apoio desenvolve os trabalhos de elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos e executa outras atividades correlatas. Também é de sua competência, assegurar o registro, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Gabinete e requisição do material necessário ao funcionamento do gabinete.