



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

PLANO DE AÇÃO 2016

JUSTIFICATIVA

Voltados para a execução e o desenvolvimento de um trabalho articulado e coeso, elaboramos o Plano de Ação da Diretoria de Ensino – Região de Piraju, que será assim apresentado: na primeira parte estão a justificativa, o objetivo geral e a meta geral, os quais foram idealizados em conjunto, envolvendo todos os servidores que trabalham na sede da Diretoria; a segunda parte foi elaborada pelos centros e núcleos.

Todas as decisões tomadas foram frutos de uma ampla reflexão e os instrumentos utilizados foram as avaliações interna e externa, a análise das ações desenvolvidas em 2015, a aplicação dos recursos financeiros e, também, a análise dos planos elaborados pelos gestores das escolas. Optamos por incluir a análise dos Planos dos Gestores em nossas reflexões, pois entendemos que podemos auxiliá-los na concretização do que propuseram para suas escolas.

Após análises, estudos e reflexões, concluímos que todo o nosso trabalho deve estar focado no aluno e para ele direcionamos todas as ações que iremos desenvolver em 2016.

OBJETIVO GERAL

Dar suporte administrativo e pedagógico com qualidade às escolas da Diretoria de Ensino – Região de Piraju para assegurar o processo de ensino e aprendizagem.

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.

GABINETE DA DIRIGENTE



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

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|--|---|--|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Priorizar ações para o desenvolvimento de um ensino de qualidade. | Avanço em 10% nos indicadores externos de aprendizagem. | Acompanhar mensalmente a frequência dos alunos nas escolas | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Encaminhar correspondência os pais de cada aluno com frequência irregular com esclarecimento do prejuízo que isso acarretará à aprendizagem do filho | 05/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção de momentos de estudo com Supervisão e Núcleo Pedagógico a fim de encontrar mecanismos eficazes de recuperação das aprendizagens. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento bimestral dos resultados das aprendizagens dos alunos. | 05/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do ensino através de visitas em salas de aula | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Incentivo e fomentação de ações de formação a gestores, funcionários e professores, disponibilizando recursos matérias, humanos e financeiros. | 01/2016 | 12/2016 |
| Cumprir as diretrizes, metas e política da SEE para a promoção de ensino de qualidade. | Execução de 100% das diretrizes, metas e política da SEE. | 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. | 01/2016 | 01/2016 |
| | | Cumprimento dos objetivos e metas da SEE e da Diretoria de Ensino. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da execução do Plano de Ação dos Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção cursos de formação inicial aos candidatos aos Grêmios Estudantis | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção encontros semestrais com os Grêmios Estudantis. | 05/2016 | 11/2016 |
| | | Acompanhamento administrativo e pedagógico das escolas da DERPJU. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção de reuniões com gestores, funcionários, supervisores e PCNP para socialização das ações da Secretaria de Estado da Educação. | 01/2016 | 12/2016 |
| Conduzir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos para dar suporte ao ensino e à aprendizagem. | Cumprimento de 100% dos prazos; Execução de 100% dos recursos financeiros. | Acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Aplicação dos recursos financeiros em atendimento às necessidades e prioridades | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Atendimento das solicitações emanadas dos órgãos centrais. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção de ações visando a economicidade e a sustentabilidade | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acolhimento das demandas referentes à estrutura física das escolas. | 01/2016 | 12/2016 |
| Monitorar os indicadores de desempenho das escolas e a avaliação em processo para acompanhar os processos de ensino e aprendizagem | Monitoramento de 100% dos indicadores das escolas. | Orientação e acompanhamento quanto à aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Formação da equipe escolar quanto à análise dos indicadores de desempenho e as atividades de recuperação das competências e habilidades não dominadas pelos alunos | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento das ações de recuperação da aprendizagem. | 02/2016 | 12/2016 |
| Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas para o monitoramento dos processos de ensino e aprendizagem | Manutenção e ou ampliação dos indicadores de acompanhamentos realizados em 2015 | Cumprimento dos programas, políticas e ações da SEE. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem em sala de aula | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Disponibilização de material de apoio ao currículo. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Assistência quanto às instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços. | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|--|---|--|---------|---------|
| | | Acompanhamento das obras, serviços de terceirização de limpeza, merenda e transporte escolar. | 01/2016 | 12/2016 |
| Dimensionar as necessidades de atendimento à demanda para a promoção da aprendizagem. | Vagas para 100% dos alunos em idade escolar. | Organização das escolas para atendimento das necessidades dos alunos. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Consolidação da demanda escolar. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Atendimento às demandas de Educação de Jovens e Adultos e do Centro de Estudos de Línguas | 01/2016 | 12/2016 |
| Gerir o processo ensino e aprendizagem para melhor atendimento dos alunos | Ampliação em 10% nos indicadores do IDEB. | Acompanhamento quinzenal das escolas. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Participação nos eventos promovidos pelas escolas. | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Visitas às salas de aula. | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Formação dos professores que atuam na recuperação da aprendizagem e nos 6º anos. | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do desempenho dos alunos nas avaliações internas. | 04/2016 | 12/2016 |
| Viabilizar a articulação entre Supervisão e Núcleo Pedagógico para auxiliar nas ações de ensino e aprendizagem | Garantia de 100% de participação da equipe pedagógica em reuniões semanais. | Reuniões semanais. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização dos cursos, videoconferências e OT promovidos pelos órgãos centrais. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização dos acompanhamentos realizados. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Garantia de unidade e convergência na orientação às escolas. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Cronograma de acompanhamento às escolas. | 02/2016 | 12/2016 |
| Promover articulação entre centros e núcleos para ampliar a autonomia dos diretores | Garantia de 100% de participação de diretores. | Promoção de reuniões mensais com diretores de centros e núcleos. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Promover formação dos diretores dos centros e núcleos. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização das ações desenvolvidas nos centros e núcleos. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Levantamento das demandas e viabilização de atendimentos. | 02/2016 | 12/2016 |
| Favorecer a formação da equipe gestora das escolas, professores e funcionários para aprimoramento individual e coletivo. | Aumento de 10% de cursos e OT. | Orientações Técnicas mensais. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Leituras institucionais nas reuniões semanais com PCNP e Supervisores e mensais com diretores de centros e núcleos | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Favorecimento da participação em cursos EAD. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Articulação com a Escola de Formação de Professores. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Divulgação de experiências exitosas. | 01/2016 | 12/2016 |

Avaliação: Será realizada de forma sistemática, bimestralmente, através da análise dos objetivos e metas propostos, momento em que, se necessário, serão direcionadas as ações. No mês de novembro os gestores e gerentes de organização escolar serão chamados a avaliar as ações aqui propostas por meio de questionários a eles disponibilizados.

Equipe de Supervisão de Ensino – ESE

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|----------------------------------|-----------------------------|---|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Promover reuniões de estudo para | Sessões de estudo semanais. | Implementação das sessões de estudo e formação da Equipe de Supervisão. | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|--|---|--|---------|---------|
| fortalecer a ação supervisora. | | Elaboração do cronograma/roteiro de acompanhamento às escolas. | 02/2016 | 12/2016 |
| 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. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Orientação aos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Representação aos órgãos competentes, quando constatarem indícios de irregularidades. | 01/2016 | 12/2016 |
| Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para orientar o seu gerenciamento. | 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. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Verificação da utilização adequada dos materiais/bens adquiridos e de sua guarda. | 01/2016 | 12/2016 |
| Atuar articuladamente com os Núcleos/Centros para promover a unicidade das ações. | 100% de participação da equipe nas ações de acompanhamento e formação. | Elaboração conjunta do seu plano de trabalho. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Aprimorar a parceria Supervisão/Núcleos/Centros nos acompanhamentos e formação nas Unidades Escolares e Diretoria de Ensino. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Orientação e acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | 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. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Dar continuidade a parceria Supervisão /Núcleo Pedagógico nas formações na Diretoria de Ensino e nas Unidades Escolares. | 02/2016 | 12/2016 |
| Participar do processo de atribuição de aulas para apoiar o CRH no que se refere às questões pedagógicas. | 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. | 01/2016 | 12/2016 |
| Assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções para a melhoria da qualidade do atendimento e serviços. | Assessoramento em 100%. | Proposição, articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas de cada uma das escolas da rede pública. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Participação no processo coletivo do Plano de Ação da Diretoria. | 01/2016 | 12/2016 |
| Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, para a sua implantação/implementação. | Participação em 100% das escolas. | Participação na formulação execução e avaliação da proposta pedagógica. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | 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 necessárias para a superação das fragilidades. | 01/2016 | 12/2016 |
| Orientar a implementação do currículo da Secretaria para a melhoria do ensino e da aprendizagem. | Assegurar em 100% a efetivação do Currículo | Atuação conjunta com a equipe gestora, PCNP no acompanhamento das aulas, nas intervenções e formação dos professores. | 02/2016 | 12/2016 |
| Orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares para a construção de uma Gestão Democrática, Participativa e | Formação de 100% de gestores. | Formação da equipe gestora e acompanhamento dos encontros formativos na unidade escolar para que promova um maior envolvimento das comunidades escolares e local, com vistas a uma gestão democrática, participativa, transparente, conforme normas legais e éticas. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Participação em reuniões das instituições auxiliares e colegiados da escola | 02/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|---|--|---|---------|---------|
| Transparente. | | | | |
| Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar para propor ações de melhoria. | Acompanhamento em 100% das escolas. | Planejamento de ação conjunta, buscando soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula, mantendo maior proximidade com alunos e professores. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Contato permanente com as escolas por intermédio de visitas regulares de acompanhamento. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam dificuldades, após esgotadas as intervenções pertinentes à equipe escolar. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Dar continuidade à formação continuada na área da educação especial | 02/2016 | 12/2016 |
| Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional para subsidiar a discussão reflexiva nas escolas. | Participação de 100% das escolas do setor. | Monitoramento da qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | 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. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Identificação do papel dos resultados do SARESP na construção do IDESP. | 02/2016 | 12/2016 |
| Acompanhar as ações da escola para colaborar com o aprimoramento do Plano de Ação, tendo como foco a qualidade do ensino e da aprendizagem. | Potencializar em 30% as ações de acompanhamento. | Participação nas aulas de trabalho pedagógico coletivo – ATPC. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do Conselho de Classe e Série/Ano, participando dos encaminhamentos dado às situações e às decisões adotadas. | 04/2016 | 12/2016 |
| | | 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. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Participação nas reuniões de pais e mestres. | 02/2016 | 12/2016 |
| Assessorar a equipe escolar na interpretação dos textos legais para o devido cumprimento. | 100% de atendimento às escolas. | Leitura e análise dos textos legais in loco. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Estudo em reuniões de trabalho na Diretoria de Ensino. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Atendimento de dúvidas via e-mail, telefone e presencial. | 01/2016 | 12/2016 |
| Verificar documentação escolar para eventuais orientações/providências necessárias. | 100% de atendimento às escolas. | Verificação de prontuários de professores e alunos; livros ponto docente e administrativo; atas da APM e Conselho de Escola; prestação de contas. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Validação do GDAE. | 01/2016 | 12/2016 |
| Atuar junto às escolas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino para o cumprimento das normas legais. | 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. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Análise e proposição de homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Orientação às escolas quanto aos aspectos legais, pedagógicos e de gestão. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | 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. | 01/2016 | 12/2016 |

Avaliação: Será realizada quinzenalmente, por ocasião da elaboração do cronograma e roteiro de trabalho, utilizando-se da observação, socialização e análise coletiva 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 alcançadas e quais ações serão necessárias.



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

Ações Articuladas: Supervisão e Núcleo Pedagógico/2016

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|---|---|--|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Promover a articulação e formação da ESE, NPE e Dirigente para assegurar a unidade de trabalho. | Formação e articulação de 100% das equipes. | Sessões de estudos às segundas-feiras, com a participação da Dirigente, Supervisores e PCNP para a formação continuada da equipe, com vistas a subsidiar os acompanhamentos das escolas, bem como os programas e projetos. | 01/2016 | 12/2016 |
| Organizar e direcionar o trabalho da Supervisão e do Núcleo Pedagógico para êxito das ações. | Organização, direcionamento e execução de 100% das ações. | Planejamento, avaliação e replanejamento das ações do ano, buscando soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico. | 01/2016 | 12/2016 |
| Aprimorar a gestão pedagógica para melhoria da atuação na escola. | Formação continuada de 100% dos gestores escolares e professores. | Diagnóstico das necessidades de formação continuada partindo da análise dos resultados da Avaliação da Aprendizagem em Processo e das avaliações internas e externas. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Promoção de orientações pedagógicas e acompanhamento da equipe gestora e professores, na DE e UE, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente. | 01/2016 | 12/2016 |
| Acompanhar e orientar a equipe escolar para efetivação do Currículo Oficial. | Efetivação de 100% do Currículo Oficial. | Acompanhamento da equipe gestora quanto aos acompanhamentos das aulas/currículo, bem como das intervenções e formação junto aos professores. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização sistemática com apresentação das pautas de orientações técnicas nas sessões de estudo. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Ação conjunta “in loco” quando necessário ou solicitado. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento das atividades de recuperação e/ou aprofundamento. | | |
| Acompanhar o desempenho da equipe escolar, visando à qualidade do ensino. | Acompanhamento de 100% das escolas. | Acompanhamento e participação em ATPC. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula e demais espaços de aprendizagem mantendo maior proximidade com alunos e professores. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam problemas, depois de esgotadas as possibilidades de intervenção da equipe da unidade escolar. | 02/2016 | 12/2016 |
| Participar da análise dos resultados dos processos de avaliação para fortalecer as ações necessárias à melhoria do ensino. | Participação em 100% das escolas. | Reflexão acerca de mecanismos de monitoramento das ações de avaliações externas do sistema e interna das escolas à luz da plataforma Foco Aprendizagem, analisando semelhanças e diferenças entre o IDESP e o IDEB. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Proposição de ações para melhoria dos indicadores das avaliações internas e externas. | 01/2016 | 12/2016 |
| Diagnosticar as necessidades de formação/intervenção a fim de assegurar a efetivação do Currículo em consonância com o Plano de Ação. | Acompanhamento de 100% do trabalho desenvolvido pelas escolas jurisdicionadas à DE. | Acompanhamento dos programas, projetos e eventos realizados pelos órgãos centrais. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Verificação do ensino ministrado/plano de ensino/currículo oficial. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da integração entre o professor da sala, o professor auxiliar, professor de apoio, das estratégias utilizadas e suas adequações às necessidades de aprendizagem dos alunos. | 05/2016 | 12/2016 |
| | | Observação dos registros diários do PC em relação ao acompanhamento de sala de aula, | 02/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|--|--|--|---------|---------|
| | | diagnósticos e intervenções realizadas junto ao professor na UE. | | |
| | | Análise do relatório mensal de acompanhamento do PC em sala de aula enviado à DE. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da socialização e aplicação das OT recebidas na DE. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | 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. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Assistência constante às escolas e/ou turmas que demonstram ter mais fragilidades, bem como aos professores eventuais sem habilitação específica mediante solicitação. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Presença nos eventos promovidos pelas UE e DE. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento pedagógico da utilização do ACESSA Escola e no uso das TIC. | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização das fragilidades, para tomada de decisão; das potencialidades, para disseminação de boas práticas. | 02/2016 | 12/2016 |

Avaliação: A avaliação ocorrerá mediante observação e registro, análise e reflexão para tomadas de decisão nas reuniões semanais e replanejamento a fim de realinhar ações em conjunto. Além disso, será realizada uma avaliação institucional, na qual se verificará se as metas foram alcançadas e quais ações serão necessárias para o aperfeiçoamento do plano de ação.

NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|---|--|--|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Planejar as ações para organização e direcionamento do trabalho do Núcleo Pedagógico. | Execução de 100% das ações planejadas para o ano letivo. | Planejamento, organização, avaliação e replanejamento das ações do ano (incluindo projetos e programas) promovidas pela Diretoria de Ensino e SEE; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Elaboração e execução de um cronograma semanal de acompanhamento das UE, mediante diagnóstico das prioridades e solicitações; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Estudo semanal pela equipe do Núcleo Pedagógico; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Planejamento semestral de OT que serão realizadas aos docentes; | | |
| | | Planejamento de Ações de recuperação referentes ao processo de aquisição do sistema de escrita e de leitura; | 02/2016 | 10/2016 |
| Capacitar a equipe do NPE para o exercício de suas funções. | Formação de 100% dos integrantes do NPE. | Participação/atuação nas reuniões com toda a equipe da DE; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Formação por meio de estudo semanal às segundas-feiras ou em outros momentos | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|--|---|---|---------|---------|
| | | (Dirigente, Supervisor, PCNP, Diretores de Centro e Núcleo); | | |
| | | Atendimento às convocações dos Órgãos Centrais, participação nas videoconferências e nos cursos EAD oferecidos pela SEE; | 02/2016 | 12/2016 |
| Subsidiar e orientar as equipes gestoras; docentes e universitários das UE para bom desempenho de suas funções. | Formação de 100% das equipes gestora, docente e universitários das UE. | Orientação e intervenções às equipes gestora quanto aos trabalhos dos docentes; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Indicação e fornecimento de material pedagógico; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Orientação técnica aos professores, em todas as disciplinas, programas e projetos em relação aos conteúdos, concepções, metodologias, adaptação curricular, avaliação e aprimoramento do currículo; | 02/2016 | 11/2016 |
| | | Orientação e/ou intervenção aos professores na UE e/ou em ATPC em relação aos conteúdos, concepções, metodologias e aprimoramento do currículo; | 02/2016 | 11/2016 |
| | | Orientação em relação às concepções de avaliação que norteiam o currículo e a aprendizagem: AAP e SARESP; | 02/2016 | 11/2016 |
| | | Realização de ATPC nas UE ou em polos mediante solicitação ou necessidade; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Atuação articulada à Supervisão nas ações de formação conforme plano elaborado conjuntamente; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Estudo e análise junto à equipe escolar dos indicadores do SAEB, SARESP/IDESP/2015 por meio da plataforma Foco Aprendizagem e Avaliações da Aprendizagem em Processo; | 02/2016 | 11/2016 |
| Diagnosticar as necessidades de formação / intervenção para desenvolvimento do Currículo Oficial em consonância com o Plano de Ação. | Acompanhamento de 100% do trabalho desenvolvido pelas escolas jurisdicionadas à DE. | Aprimoramento do acompanhamento de sala de aula com foco no currículo, na recuperação e adaptação curricular; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Intensificação da participação em ATPC; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento dos projetos, programas e eventos propostos pelos órgãos centrais; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da utilização pedagógica das TDIC, dos materiais disponibilizados e dos ambientes de aprendizagem; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da aplicação, correção, análise do resultado e ações de recuperação e/ou aprofundamento da AAP, com vistas ao cumprimento das metas e ações propostas pela escola. | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da integração entre o professor da sala e o professor auxiliar: das estratégias utilizadas e suas adequações às necessidades de aprendizagem dos alunos; | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Observação dos registros diários do PC em relação ao acompanhamento de sala de aula, diagnósticos e intervenções realizadas junto ao professor na UE; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento da socialização e aplicação da formação recebida em OT na DE e/ou ATPC; | 03/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento constante às escolas, turmas e professores que demonstram ter mais fragilidades; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Prestígio aos eventos promovidos pelas UE e DE; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento do planejamento e replanejamento nas escolas; | 02/2016 | 08/2016 |
| | | Acompanhamento da aplicação e análise dos instrumentos de avaliações internas nas Unidades Escolares; | 02/2016 | 12/2016 |
| Promover a ampla socialização de informações e ações para | Divulgação de 100% das ações/informações desenvolvidas e | Divulgação dos trabalhos e boas práticas realizadas pelas UE oportunizando a troca de experiências nas OT de PC e de professores; | 02/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------|---------|
| assegurar a transparência; Integrar equipe central (SEE), regional (DE) e local (UE) visando ao desenvolvimento do currículo. | veiculadas pela SEE; DE e UE. | Socialização dos cursos, orientações e ações da SEE e DE; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização da Proposta Pedagógica da DE e do Plano de Ação do NPE nas OT; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Socialização das boas práticas e das fragilidades observadas nas UE nas sessões de estudos com Dirigente, ESE e NPE; | 02/2016 | 12/2016 |
| | | Divulgação do site da DE nas OT e em outros eventos promovidos pela Diretoria de Ensino; | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Disponibilização do material utilizado nas OT. | 01/2016 | 12/2016 |

Avaliação

A avaliação ocorrerá mediante o acompanhamento às unidades escolares e registro, análise das avaliações feitas pelos professores ao final das OT, retomada do Plano de Ação, Avaliação Institucional, 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 aperfeiçoar cada etapa do plano de ação, com vistas ao atendimento da Proposta Pedagógica da Diretoria de Ensino.

¹ JEESP, Olimpíadas, PEF, PEI, PMEC, Currículo +, Ler e Escrever, CEL, ACD, Recuperação Intensiva, Sala ambiente de leitura, Vale Sonhar e Prevenção também se ensina, Programa Cultura é Currículo (Cinema vai à escola), Escola Sustentável, Acessa Escola, Grêmio, “Quem falta faz falta” (kit de laboratório, dicionários bilíngues, DVDs, CDs, Kits de Prevenção Também se Ensina e Vale Sonhar)

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAA

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|---|---|---|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Gerenciar as atividades de Apoio Administrativo do Gabinete, Centros, Núcleos da DER e das UE para a promoção de ensino de qualidade. | Atendimento de 100% das necessidades da DER e UE. | Recebimento, registro e distribuição de papéis e processos. | 01/16 | 12/16 |
| | | Preparo de expedientes do Dirigente. | 01/16 | 12/16 |
| | | Atendimento e Assistência ao Gabinete, Supervisores de Ensino, Centros, Núcleos e UE, organizando viagens e compromissos. | 01/16 | 12/16 |
| | | Atendimento e direcionamento das pessoas que procuram a Dirigente e os demais Centros e Núcleos. | 01/16 | 12/16 |
| | | Controle diário do Livro Ponto dos Centros e Núcleos da DER. | 01/16 | 12/16 |
| | | Controle da frequência, férias, licenças e afastamento dos servidores. | 01/16 | 12/16 |



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

| | | | | |
|--|--|---|-------|-------|
| | | Acompanhamento dos requerimentos de saídas de funcionários em visitas às UE. | 01/16 | 12/16 |
| | | Controle Mensal do Livro Ponto dos Diretores, com encaminhamento às Unidades Escolares do cronograma de ocorrências com orientações. | 01/16 | 12/16 |
| | | Acompanhamento e direcionamento das reformas de carteiras e cadeira junto à FUNAP. | 01/16 | 12/16 |
| | | Promover a respectiva triagem e encaminhamento das mensagens do Correio eletrônico. | 01/16 | 12/16 |
| Organizar e arquivar expedientes para agilizar o serviço. | Execução de 100% dos expedientes arquivados. | Organização e arquivamento dos expedientes despachado pela Dirigente e Núcleos. | 01/16 | 12/16 |
| | | Reformulação na metodologia de entrega de expedientes para os Centros e Núcleos, a fim de garantir a agilização e a eficiência dos procedimentos. | 01/16 | 12/16 |
| | | Solicitação de informações para o devido andamento de expedientes em aguardo. | 01/16 | 12/16 |
| Tratar os processos relativos à ocupação de Zeladoria para garantir a vigilância nas UE. | Controle e acompanhamento de 100% dos processos encaminhados à DER. | Preparo de Portarias e publicação referentes aos Processos de Zeladoria (Autorização e Cessação). | 01/16 | 12/16 |
| Controlar o uso dos veículos oficiais para oferecer um serviço de qualidade. | Atualizar e realizar 100% de manutenção no Sistema de Acompanhamento da Frota – SAF. | Conservação e manutenção dos veículos oficiais e atualização do Sistema SAF. | 01/16 | 12/16 |
| | | Controle de uso e custo dos veículos oficiais | 01/16 | 12/16 |
| Participar das reuniões e cursos para formação e aprimoramento. | Participar 100% de reuniões e cursos de aprimoramento. | Participação em reuniões semanais. | 01/16 | 12/16 |
| | | Matrículas e participações em cursos promovidos pela SEE. | 01/16 | 12/16 |
| | | Formação através de Informações passadas pelos Centros e Núcleos. | 01/16 | 12/16 |

Avaliação: Ocorrerá por meio da concretização das ações propostas, sendo contínua, considerando a autoavaliação e avaliação externa a ser realizada no fim do ano, gerando novas ações, para que os objetivos e metas propostos sejam atingidos.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA - AT

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|---|--|--|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Assistir o Dirigente Regional de Ensino para subsidiar o desempenho de suas | 100% de Assessoramento com qualidade e eficiência. | Assessoramento técnico e análise das solicitações feitas pelas Unidades Escolares, bem como as solicitações de outros órgãos, produzindo informações gerenciais. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Participação em Orientações Técnicas oferecidas pelos Órgãos Centrais e socialização de seu conteúdo. | 01-2016 | 12-2016 |



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

| | | | | |
|--|--|---|---------|---------|
| atribuições. | | Representação em Reuniões Técnicas, ou eventos, quando solicitado, em atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino. | 01-2016 | 12-2016 |
| Assessorar a Diretoria de Ensino nos processos de comunicação e elaboração de relatórios para divulgação de informações e dados. | Atendimento de 100% dos questionamentos, das solicitações e das pesquisas propostas, com qualidade e eficiência. | Atendimento ao público em geral, prestando esclarecimentos e orientações. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Acompanhar o Site da Diretoria de Ensino – Região de Piraju, inclusive respondendo as dúvidas do Canal de Comunicação (Fale Conosco), apresentadas por professores e público em geral, de modo rápido, claro e objetivo. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Coordenação da Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso, para atendimento das demandas relativas às atribuições previstas, em conformidade com o Decreto n. 5.8052/12. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Tornar o Boletim Informativo (que é um Canal de Informações para troca de experiências, sugestões, compartilhamento de boas práticas e projetos exitosos, solução de dificuldades, notícias de eventos) um espaço virtual que proporcionará o recebimento de ideias, o anúncio de oportunidades para o incentivo e valorização dos estudos, com ampla divulgação. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Realização de pesquisas, levantamento de dados, atualização e geração de informações consolidadas, para subsidiar as solicitações do Dirigente Regional de Ensino, dos Centros e Núcleos, e dos Órgãos Centrais. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Elaboração de planilhas e relatórios sobre exposição de dados. | 01-2016 | 12-2016 |
| Receber e analisar os expedientes Administrativos e Judiciais para seu devido atendimento. | 100% de análise dos expedientes e atendimento dos prazos, com qualidade e eficiência. | Atendimento de Requerimentos Administrativos e Recursos diversos. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Auxílio na elaboração de expedientes de Invalidação de Atos. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Atendimento de Mandados de Segurança diversos, inclusive das Decisões Liminares, prestando as informações no prazo legal. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Atendimento das demais demandas judiciais, de notificações diversas, além de auxílio à Procuradoria para subsidiar a defesa do Estado, quando solicitado. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Cumprimento de Ações Judiciais encaminhadas pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) e atendimento de solicitações da São Paulo Previdência (SPPREV), referentes à Vida Funcional dos Servidores. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Assistência e participação nos Procedimentos de Apuração Preliminar, juntamente com a Equipe de Supervisão de Ensino. | 01-2016 | 12-2016 |
| Receber e analisar os expedientes para atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. | 100% de análise dos expedientes e atendimento dos prazos, com qualidade e eficiência. | Recebimento e atendimento das solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, solicitadas por ofício, telefone ou e-mail. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Elaborar o Relatório de atividades da Unidade Gestora e auxiliar nos encaminhamentos previstos nas Instruções n. 01/2008 do TCESP, inclusive, alimentando o Sistema de Contas Estaduais (SisCOE). | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Atendimento das solicitações realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, antes e após a realização das visitas “in loco”, com relação ao fornecimento de dados no sistema “on line” –Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão (SisCAAWeb). | 01-2016 | 12-2016 |
| Assistir os Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino para subsidiar o desempenho de suas atribuições. | 100% de Assessoramento, com qualidade e eficiência. | Assistência, participação e pesquisas referentes à frequência e vida funcional de servidor. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Auxílio nas inscrições e nas demais etapas dos Processos de Credenciamento para Aulas e Projetos, além de Processos Seletivos em geral. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Participação e apoio em todas as etapas do Processo Inicial de Atribuição de Aulas, bem como nas Sessões de Atribuição durante o ano. | 01-2016 | 12-2016 |



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

| | | | | |
|--|---|---|---------|---------|
| | | Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das Ações e Projetos relativos à Qualidade de Vida dos servidores, com ampliação gradativa dessas ações e projetos. | 01-2016 | 12-2016 |
| Assistir as Unidades Escolares da Diretoria de Ensino para subsidiar o desempenho de suas atribuições. | 100% de Assessoramento, com qualidade e eficiência. | Continuidade da assistência técnica quanto à correta aplicação da legislação, além de dar suporte em dúvidas e questionamentos das Unidades Escolares, inclusive aquelas apresentadas pelos canais informativos, consultando os Órgãos Superiores e fazendo os devidos encaminhamentos. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Preparo e envio de documentos técnicos às Unidades Escolares para subsidiar a elaboração de expedientes. | 01-2016 | 12-2016 |
| | | Recebimento, análise e publicação dos Atos Decisórios de Acúmulo de Cargos, além de orientação às Unidades Escolares sobre o assunto. | 01-2016 | 12-2016 |

Avaliação: Ocorrerá de forma contínua, mediante o monitoramento mensal dos resultados das ações desenvolvidas, visando ao pleno cumprimento dos objetivos.

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|--|--|---|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Assistir, orientar e apoiar os gestores das unidades escolares, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal. | Monitoramento e assistência de 100% às unidades jurisdicionadas. | Manutenção e otimização dos canais de comunicação, telefone, e-mail, site institucional, atendimento pessoal. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atribuições do Centro de Recursos Humanos. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Acompanhar as escolas após capacitações e verificar se suas dificuldades foram sanadas, dando o <i>Feedback</i> necessário. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Melhoria constante no atendimento às consultas que são formuladas ao CRH com agilidade, presteza e organização no serviço, garantindo a vida funcional dos servidores para priorizar o aluno. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Trabalhar de forma articulada com a UE e socializar com órgãos centrais as demandas do CRH. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Elaboração de cronogramas das atividades diversas em convergência com os critérios estabelecidos. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Interação dos núcleos e centro quanto à garantia da execução dos expedientes pertinentes à situação funcional dos servidores ativos, inativos e ex-servidores. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Avaliar dificuldades de cada unidade, deixar claros: objetivos e tarefas desempenhadas pela UE com capacitações e acompanhamento peculiar de cada um. | 02/2016 | 01/2017 |



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

| | | | | |
|--|---|--|---------|---------|
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Socialização das orientações recebidas dos órgãos setoriais. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Subsídios ao planejamento das atividades do órgão central de recursos humanos e do órgão setorial de recursos humanos. | 02/2016 | 01/2017 |
| Preparar e controlar as rotinas de administração de pessoal dos expedientes do Centro de Recursos Humanos. | Elaboração de 100% dos expedientes. | Realizar reuniões de grupo de estudo para formação e capacitação dos funcionários para que possamos realizar levantamentos quantitativos de nossas tarefas. Inclusive prestar informações com base legal e de qualidade. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Capacitação com cursos e Orientações Técnicas aos gestores das unidades escolares. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Concessões, atos, publicações e registros dos atos relativos à vida funcional dos servidores. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Continuar apoiando ações que auxiliam e garantem a permanência dos servidores / professores nas unidades. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Articulação com o ESE nos estudos de legislação. | | |
| Apoiar a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores na execução de programas de desenvolvimento profissional. | Garantia de 100% da implantação e realização dos programas da EFAP. | Divulgação, orientação e acompanhamento na execução dos programas. | 02/2016 | 01/2017 |
| Implementar programas de qualidade de vida definidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, apoiando seu gerenciamento. | Implantação 100% dos programas da SEE/CGRH. | Conscientização dos servidores quanto à importância dos programas para a qualidade de vida. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Realização de exames periódicos de aferição de pressão arterial e teste glicêmico em parceria com a Agente Técnico de Assistência à Saúde. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Ginástica Laboral – 3 x por semana. | | |
| | | Promoção de momentos para fortalecimento das relações interpessoais dos servidores. | 02/2016 | 01/2017 |
| Proporcionar interação entre 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Divulgação interna e externa das atividades executadas pelos centros e núcleos, garantindo sua integração. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Socializar de forma intensa novas informações e legislações que chegam ao CRH. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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 alimentar no GDAE o saldo de aulas atribuídas. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| Solicitar avaliações médico-periciais nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez. | Acompanhamento e execução em 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |



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

| | | | | |
|--|---|---|---------|---------|
| Expedir atestados e certidões relacionadas com a 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| 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. | 02/2016 | 01/2017 |
| Análise e conferência dos documentos encaminhados ao CRPD-e. | 100% das unidades jurisdicionadas. | Atendimento individualizado às unidades escolares, para conferência dos documentos que serão encaminhados ao CRP-e, gerenciamento da devolução dos mesmos. | 02/2016 | 01/2017 |
| | | Acompanhar e orientar a atuação dos diretores nas escolas em relação aos seus funcionários para que os mesmos tenham visão externa do que ocorre na UE. | 02/2016 | 01/2017 |
| Realizar os controles estatísticos dos expedientes encaminhados a esta DE, para gerenciamentos das demandas. | 100% dos expedientes recebidos. | Controle interno e gerenciamento realizado pelo CRH às UE, garantindo, inclusive atendimento diferenciado mediante solicitação. | 02/2016 | 01/2017 |

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

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|--|---|--|------------|------------|
| | | | Início | Término |
| Garantir o atendimento às Unidades Escolares e Diretoria de Ensino em suas demandas administrativas e de infraestrutura. | Atendimento de 100% dos prazos e metas estabelecidos pelos Órgãos Centrais. | Programar visitas periódicas às Unidades Escolares para verificar as demandas de manutenção, gerenciamento e controle de patrimônio, aquisição de bens e serviços, prestação de contas, aplicação de recursos estaduais e federais e fiscalização de serviços terceirizados. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Fazer com que as instruções e demandas dos Órgãos Centrais sejam cumpridas em sua totalidade pela Diretoria de Ensino e Unidades | Execução e atendimento de 100% dos encaminhamentos. | Acompanhar a execução de Programas, orientando as Unidades Escolares quanto a instruções referentes ao repasse de verbas, cumprimento de prazos, aplicação correta de recursos, controle e inserção de dados nos sistemas GDAE, GEMAT, MATPEDAGÓGICO, PRODESC, SGI, NCPB etc. Atenção aos comunicados COFI, CISE, SIAFEM, SEFAZ, e-mails e Decretos. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |



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

| | | | | |
|---|--|---|------------|------------|
| Escolares. | | | | |
| Orientar os servidores do CAF e das Unidades Escolares sobre as obrigações administrativas, estabelecendo regras para o cumprimento de metas e prazos. | Capacitação de 100% da equipe do CAF e das Unidades Escolares. | Promover capacitações periódicas às Unidades Escolares e servidores do CAF a fim de atender comunicados, orientações e solicitações dos Órgãos Centrais. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Suprir a Diretoria de Ensino e as Unidades Escolares com materiais, equipamentos e serviços, visando ao bom desempenho das atividades educacionais. | Atendimento de 100% das necessidades da Diretoria de Ensino e Unidades Escolares, diante de um quadro de crise econômica e de readequação orçamentária e financeira. | Reorganizar as cotas financeiras dando prioridade a gastos que geram multas e juros de mora. Promover o alinhamento entre economicidade e qualidade nas execuções de serviços. Informar mensalmente as Unidades Escolares sobre os gastos com utilidade pública, visando o controle das contas. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Tornar a equipe do CAF apta a responder as solicitações dos Órgãos Centrais, de Fornecedores, das Unidades Escolares, dos servidores e do público em geral. | Atendimento de 100% das solicitações. | Promover reuniões de estudos dentro do CAF para analisar e socializar comunicados, procedimento, informações, instruções e legislação, tornando mais eficiente a comunicação interna e externa. Socializar as demandas e expedientes dentro do CAF. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |
| Garantir a distribuição, qualidade, segurança e boa aceitação da alimentação escolar. | Atendimento de 100% das Unidades Escolares. | Fazer visitas técnicas para identificação e acompanhamento da estrutura física, de equipamentos de higiene, boas práticas de manipulação, suporte técnico à nutricionista municipal e merendeira e análise de cardápios. | 01/01/2016 | 31/12/2016 |

Avaliação: será contínua, considerando os seguintes critérios: observação, análise e reflexão da devolutiva dos gestores e dos trabalhos realizados ao final de cada execução e de autoavaliação a ser realizada no final do ano.

CIE- CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR

| Objetivos Específicos | Metas | Ações | Cronograma | |
|--------------------------|----------------------------|---|------------|---------|
| | | | Início | Término |
| Organizar, Reorganizar e | Solucionar dificuldades em | Acompanhamento do movimento da demanda escolar. | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|---|--|---|---------|---------|
| Acompanhar as necessidades de atendimento à Demanda Escolar. | relação ao excesso e redução da demanda, assegurando o acesso e vaga nas escolas. | 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 da Rede Estadual e Acompanhar os da Rede Municipal e Privada. | 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. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Informação aos pais sobre os eventos da vida escolar referentes à vaga, a matrículas, a transferências em parceria com a Supervisão e Núcleo de Vida Escolar. | | |
| Gerenciar e Acompanhar o Sistema de Cadastro de Alunos, Educacenso, Sistema de Cadastro de Escolas e Secretaria Escolar Digital. | Atendimento de 100% dos prazos estipulados pelos órgãos centrais | Capacitações e Acompanhamento sobre as rotinas e procedimentos usuais nos Sistemas de Cadastro de Alunos, Cadastro de Escolas, Educacenso e Secretaria Escolar Digital nas Redes Estadual, Municipal e Privada. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Visitas às UE sempre que solicitado para um melhor atendimento no esclarecimento de dúvidas quanto às rotinas escolares e reuniões na DE com as equipes escolares estaduais, municipais e privadas. | 03/2016 | 12/2016 |
| Operacionalizar, Gerenciar, Intermediar e Acompanhar os Processos de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação Escolar. | Oferecimento de 100% aos alunos que têm direito ao transporte. Encaminhamento de todos os processos de Merenda Escolar. | Organização do Transporte Escolar na Rede Estadual de forma eficiente e eficaz. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Auxílio às UE Estaduais e Municipais em relação a plataforma SED –Transporte Escolar e no Georreferenciamento de Alunos. | | |
| | | Confecção, Distribuição e Acompanhamento do uso da carteirinha para o Transporte Escolar, visando à regularização e a legislação vigente. | | |
| Realizar visitas periódicas nas Unidades Escolares, juntamente com o técnico de TI, para verificar a necessidade de manutenção nos equipamentos tecnológicos. | Garantia de funcionamento, em 100%, dos dispositivos de tecnologia pertencentes ao parque tecnológico da UE | Assistência em máquinas, impressoras, roteadores e outros equipamentos de tecnologia pertencentes às Unidades Escolares, excluem-se, aqui, os chamados outsourcings. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Atualização do Sistema da SAI sempre que houver uma nova versão do Recovery de acordo com o Comunicado DETEC/CIMA | | |
| Atualizar sistemas e portais eletrônicos de acordo com padrões definidos pela CIMA/DETEC, para | Atualização de 100 % dos sistemas e portais digitais. | Atualização do site da DE semanalmente. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Liberação de perfil e visão, de acordo com a necessidade e urgência de cada servidor, referente ao Portal da Gestão Dinâmica da Administração Escolar, mantendo assim o Sistema GDAE atualizado. | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|---|---|--|---------|---------|
| que usuários sejam informados com notícias e comunicados atualizados. | | Administração de processos de coletas de informação na DE e nas UE. | 01/2016 | 12/2016 |
| Gerenciar e Coordenar a utilização de recursos e serviços de inclusão digital em ambientes de Tecnologia da Informação para educar o usuário na correta utilização dos equipamentos tecnológicos. | Uso adequado de 100 % dos equipamentos e suprimentos tecnológicos nas Unidades Escolares e DE. | Orientação aos usuários com relação à utilização de computadores, impressoras, suprimentos e e-mail institucional da DE e UE. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acompanhamento de volumetria mensal das impressoras outsourcing da DE. | 01/2016 | 12/2016 |
| Apoiar as Unidades Escolares na área de Tecnologia de Informação para agilizar as ocorrências e reparos em equipamentos tecnológicos. | Apoio à gestão da tecnologia de informação, facilitando em 100 % a comunicação entre Escola e FDE/CIMA. | Acompanhamento do andamento de solicitações por telefone e correio eletrônico por parte da UE, fornecendo, logo em seguida, um feedback para a Escola. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Orientações junto às Unidades Escolares, sobre os procedimentos corretos de encaminhamentos informando problemas relativos às impressoras outsourcing, computadores e acesso à internet. | 01/2016 | 12/2016 |
| Participar dos sistemas de Avaliação Internos e Externos para que haja a geração de dados concretos indicando os apontamentos necessários para tomada de decisão nas UE e DE. | Participação em 100 % das atividades de avaliação realizadas pela SEE. | Cumprimento de orientações e determinações da SEE relativas aos sistemas de avaliação internos e externos. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Apoio às pesquisas de aplicação de avaliações estaduais, nacionais e internacionais de desempenho, bem como acompanhamento destas. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Análise de resultados obtidos juntos às UE, organizando tabelas e gráficos, que servirão de embasamento para tomada de decisão na DE e nas UE. | 01/2016 | 12/2016 |
| Acompanhar, Orientar e Articular professores e funcionários sobre a utilização da SED. | Atendimento de 100% da demanda | Auxílio e intermediação aos problemas técnicos informados pelos usuários da Secretaria Escolar Digital. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Orientação in loco, quando solicitado, pelos GOE e Diretor de Escola. | 01/2016 | 12/2016 |
| Orientar e intermediar o recebimento de certificados e atestados do EF e EM através dos exames de certificação para garantir os direitos e prerrogativas legais do candidato | Atendimento a 100% dos requerimentos encaminhados a esta diretoria | Atendimento e prestação de informações ao público em geral a respeito dos exames de certificação do EF e EM. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Expedição de ofício solicitando Certificados e Atestados de Eliminação de Área (ENEM, ENCEEJA e EXAME SUPLETIVO). | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Atualização e divulgação quanto aos prazos para realização das provas de certificação ENEM, ENCEEJA e EXAME SUPLETIVO. | 01/2016 | 12/2016 |
| Orientar e direcionar os interessados para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos (CEEJA) para garantir a continuidade de seus estudos | 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). | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Trabalho em conjunto com o Núcleo de Matrícula (NRM) na procura e disponibilidade de vagas e cursos oferecidos para EJA e CEEJA. | 01/2016 | 12/2016 |



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

| | | | | |
|---|--|--|---------|---------|
| Acompanhar e verificar os registros escolares do aluno em sua trajetória escolar para melhor organização dos documentos e conscientizar sobre a importância destes. | Subsídio a 100% das escolas quando da necessidade de orientação | Conscientização da necessidade de utilização do Manual de Padronização de Documentos de Vida Escolar SEE/SP. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Informação e subsídio da importância do registro e guarda dos documentos escolares dos alunos durante seu percurso escolar. | 01/2016 | 12/2016 |
| Articular os pedidos de documentos de alunos de escolas extintas/cassadas para atender as necessidades peculiares dos interessados | Cumprimento de 100% dos pedidos | Análise, orientação, direcionamento e intermediação nas solicitações de expedição de documentos de escolas extintas. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Contato com escolas ativas de outras Diretorias e/ou estados na necessidade da busca de documentos de escolas extintas para regularização da vida escolar de alunos. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Controle, manutenção, expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos de escolas extintas cassadas através da CVVE. | 01/2016 | 12/2016 |
| Receber, Articular e Verificar documentos e registros a respeito do percurso e vida escolar dos alunos para atender à legislação vigente | Resolução e/ou encaminhamento de 100% dos casos direcionados ao Núcleo de Vida Escolar | Emissão de laudas de conclusão do curso em DOE para documentos anteriores ao GDAE. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Verificação de autenticidade em documentos escolares para Instituições de Empresas, Departamentos e Setores da Pasta da Educação, bem como demais órgãos da esfera estadual, municipal e federal. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Recebimento, organização, manutenção e guarda de documentos das escolas, referentes a Calendário Escolar, Horário de Funcionamento das escolas municipais, estaduais e particulares e de seus funcionários | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Articulação com a Supervisão de Ensino para um melhor atendimento e solução de casos: Estudo de equivalência de estudos no exterior (Deliberação CEE 21/2011), Análise e orientação sobre Classificação e Reclassificação de alunos (LDB artigos 23 e 24) Deliberação CEE 10/1997 e Assistência, orientações às UE a respeito de guarda de prontuários, composição dos prontuários dos alunos. | 01/2016 | 12/2016 |
| | | Acesso a dados e informações da vida escolar no sistema PRODESP e no site GDAE para um melhor esclarecimento dos casos necessários | 01/2016 | 12/2016 |
| Publicar e Atualizar o portal oficial da Diretoria de Ensino, em parceria com o NIT. | Atendimento 100% da demanda | Articulação com o NIT referente às publicações e atualizações no site oficial da Diretoria | 01/2016 | 12/2016 |

AVALIAÇÃO: Acompanhar diariamente o desenvolvimento do Plano de Ação proposto para o exercício de 2016, mediante análise e reflexão para tomadas de decisão a fim de verificar quais ações foram efetivadas e quais necessitam ser retomadas ou aperfeiçoadas, assegurando, assim, o ensino e a aprendizagem de qualidade, que são a nossa missão.



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

Participaram da elaboração deste Plano de Ação:

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|---|--|
| <i>Adalberto Alves</i> | | <i>Fabício Dezem Cury</i> | | <i>Mylene Bérqamo Villas Boas</i> | |
| <i>Adélia Maria Silva</i> | | <i>Felipe Bertem Chagas</i> | | <i>Patrícia Justo</i> | |
| <i>Alexandre Mazetto Vieira</i> | | <i>Fernanda Cristina Pansanato</i> | | <i>Pedro Aparecido Rodrigues</i> | |
| <i>Aline da Silva Pansanato</i> | | <i>Fernando Antunes Ferreira</i> | | <i>Priscila Pilar da Silva Nauroski</i> | |
| <i>Amaury Rocha Marques</i> | | <i>Fernando César Ribeiro Pereira</i> | | <i>Rafael Gimenez</i> | |
| <i>Ana Brígida de Almeida Prandini</i> | | <i>Flávio Rogério G. de Lima</i> | | <i>Regina Célia Batista</i> | |
| <i>Ana Maria Bonafé Alves Martins</i> | | <i>Gizelle Gruber</i> | | <i>Rejane Domingues Garcia</i> | |
| <i>Ana Paula Lopes Siqueira</i> | | <i>Heloisa Macedo Interlichia</i> | | <i>Rodrigo Conte Samadello</i> | |
| <i>Ana Sylvia G. da C. E S. Fernandes</i> | | <i>João Aparecido Garrote Simão</i> | | <i>Rose Helen Rosario Ramos Garcia</i> | |
| <i>André Luiz Fernandes</i> | | <i>João Renato Dardes Barreto</i> | | <i>Samira Rosane Dealis Gabriel</i> | |
| <i>Ariane Cristina Siqueira</i> | | <i>Lucas André de Oliveira</i> | | <i>Sandra de F. Tavares R. Tonon</i> | |
| <i>Benedita Expedita Alves</i> | | <i>Luciana Ferreira C. Matielo</i> | | <i>Simone Bersi Araújo</i> | |
| <i>Bruno Alexis de Souza</i> | | <i>Luciano Lopes Louzada</i> | | <i>Sonia Ap.do Amaral Encarnação</i> | |
| <i>Camilla Carla Salesi</i> | | <i>Luiz Angelo C. Pansanato</i> | | <i>Sonia Aparecida de Camargo</i> | |
| <i>Cibele Tucunduva A Scacheti</i> | | <i>Magaly Bérqamo Villas Boas</i> | | <i>Susana Vetrone dos Santos</i> | |
| <i>Douglas Alves Shigueki</i> | | <i>Mariana do Amaral Campos</i> | | <i>Thiago Augusto Das Chagas</i> | |
| <i>Elaine Maria Garcia G. Marquezini</i> | | <i>Mauro Morteau Neto</i> | | <i>Valdemir de Brito Martins</i> | |
| <i>Elaine Maria Nocera Kaizer</i> | | <i>Milene da Silva Motta</i> | | | |



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