



**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. Orientação aos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores. 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. 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. Aprimorar a parceria Supervisão/Núcleos/Centros nos acompanhamentos e formação nas Unidades Escolares e Diretoria de Ensino. Orientação e acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos. 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. 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. 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. 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. 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. Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula, mantendo maior proximidade com alunos e professores. Contato permanente com as escolas por intermédio de visitas regulares de acompanhamento. Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam dificuldades, após esgotadas as intervenções pertinentes à equipe escolar. Dar continuidade à formação continuada na área da educação especial	01/2016	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. 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. 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. Acompanhamento do Conselho de Classe e Série/Ano, participando dos encaminhamentos dado às situações e às decisões adotadas. 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. 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. Estudo em reuniões de trabalho na Diretoria de Ensino. Atendimento de dúvidas via e-mail, telefone e presencial.	02/2016	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. 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. Análise e proposição de homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino. Orientação às escolas quanto aos aspectos legais, pedagógicos e de gestão. 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 unicidade 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. 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. Socialização sistemática com apresentação das pautas de orientações técnicas nas sessões de estudo. Ação conjunta <i>“in loco”</i> quando necessário ou solicitado. Acompanhamento das atividades de recuperação e/ou aprofundamento.	02/2016	12/2016
Acompanhar o desempenho da equipe escolar, visando à qualidade do ensino.	Acompanhamento de 100% das escolas.	Acompanhamento e participação em ATPC. Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula e demais espaços de aprendizagem mantendo maior proximidade com alunos e professores. 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. Proposição de ações para melhoria dos indicadores das avaliações internas e externas.	02/2016	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. Verificação do ensino ministrado/plano de ensino/currículo oficial. 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. 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;		
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; 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;	veiculadas pela SEE; DE e UE.	Socialização dos cursos, orientações e ações da SEE e DE;	02/2016	12/2016
Integrar equipe central (SEE), regional (DE) e local (UE) visando ao desenvolvimento do currículo.		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 Feedback 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. 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 metas estabelecidos pelos Órgãos Centrais.	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 outsourceings.	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.	Apóio 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
		Apóio 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. 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. 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. 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. 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. 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 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. 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>Fabrício Dezem Cury</i>		<i>Mylene Bérgamo 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 Nauroscki</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. Matiolo</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 Bérgamo 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
