



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

## **PLANO DE AÇÃO 2017**

### **JUSTIFICATIVA**

Considerando que o sucesso de uma instituição está na avaliação e planejamento de suas ações, antes de encerrar o ano, realizamos a primeira etapa da Avaliação Institucional de 2016, a qual foi compreendida de duas fases. A primeira, denominada Avaliação Interna, compreendeu um questionário, que foi respondido por todos os servidores alocados na sede da Diretoria de Ensino. A segunda, denominada Avaliação Externa, foi dirigida ao público externo, mais propriamente para Diretor, Vice-Diretores, PC e GOE. Na segunda etapa, a equipe da sede avaliou as ações realizadas em 2016. O foco foi direcionado para as ações de formação, acompanhamento, planejamento, análise de indicadores e aplicação de recursos financeiros.

Realizadas essas reflexões a equipe traçou os objetivos e metas gerais a serem buscados em 2017; em seguida, os centros, núcleos e Supervisão reuniram-se com seus pares para a elaboração do Plano de Ação específico de cada um. O discutido e planejado foi compilado e registrado a seguir.

### **OBJETIVO GERAL**

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

### **META GERAL**

Atendimento de 100% da demanda de alunos nas escolas da Diretoria de Ensino – Região de Piraju e redução de 2% nas taxas de retenção e abandono.



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

**GABINETE DA DIRIGENTE**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
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	02/2017	12/2017
		Encaminhar correspondência os pais de cada aluno com frequência irregular com esclarecimento do prejuízo que isso acarretará à aprendizagem do filho	05/2017	12/2017
		Casos recorrentes de ausências do aluno à escola, convocar pais/responsáveis, para conversa de esclarecimento e conscientização na Diretoria de Ensino, com a Dirigente e Supervisor.	02/2017	12/2017
		Estudo com a Supervisão e NPE sobre a indicação das habilidades não desenvolvidas na AAP, e planejar de ações de recuperação.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento do ensino através de visitas em salas de aula, com foco na aprendizagem.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento do desenvolvimento do currículo por meio da análise do plano de ensino/cronograma das situações de aprendizagem de cada disciplina.	02/2017	12/2017
		Incentivo e fomentação de ações de formação a gestores, funcionários e professores, disponibilizando recursos matérias, humanos e financeiros.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	01/2017
		Cumprimento dos objetivos e metas da SEE e da Diretoria de Ensino.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento da execução do Plano de Ação dos Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino.	02/2017	12/2017
		Promoção cursos de formação inicial aos candidatos aos Grêmios Estudantis	03/2017	12/2017
		Promoção encontros semestrais com os Grêmios Estudantis.	05/2017	11/2017
		Acompanhamento administrativo e pedagógico das escolas da DERPJU.	01/2017	12/2017
		Promoção de reuniões com gestores, funcionários, supervisores e PCNP para socialização das ações da Secretaria de Estado da Educação.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Aplicação dos recursos financeiros em atendimento às necessidades e prioridades	01/2017	12/2017
		Atendimento das solicitações emanadas dos órgãos centrais.	01/2017	12/2017
		Promoção de ações visando à economicidade e a sustentabilidade	01/2017	12/2017
		Busca de solução das demandas referentes à estrutura física das escolas.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Formação da equipe escolar quanto à análise dos indicadores de desempenho e as atividades de recuperação das competências e habilidades não desenvolvidas pelos alunos	02/2017	12/2017
		Acompanhamento das ações de recuperação da aprendizagem.	02/2017	12/2017



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

Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas para o monitoramento dos processos de ensino e de aprendizagem	Manutenção e ou ampliação dos indicadores de acompanhamentos realizados em 2015	Cumprimento dos programas, políticas e ações da SEE.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento sistemático do desenvolvimento do Currículo Oficial do Estado de São Paulo.		
		Acompanhamento do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem em sala de aula.	02/2017	12/2017
		Disponibilização de material de apoio ao currículo.	01/2017	12/2017
		Assistência quanto às instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento das obras, serviços de terceirização de limpeza, merenda e transporte escolar.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Consolidação da demanda escolar.	01/2017	12/2017
		Atendimento às demandas de Educação de Jovens e Adultos e do Centro de Estudos de Línguas.	01/2017	12/2017
Gerir o processo ensino e aprendizagem para melhor atendimento dos alunos	Ampliação em 10% nos indicadores do IDEB.	Acompanhamento mensal das escolas.	02/2017	12/2017
		Participação nos eventos promovidos pelas escolas.	03/2017	12/2017
		Visitas às salas de aula.	03/2017	12/2017
		Formação dos professores que atuam nos 6º anos.	03/2017	12/2017
		Acompanhamento do desempenho dos alunos nas avaliações internas.	04/2017	12/2017
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 visando à articulação da equipe.	01/2017	12/2017
		Socialização dos cursos, videoconferências e OT promovidos pelos órgãos centrais.	01/2017	12/2017
		Socialização dos acompanhamentos realizados.	01/2017	12/2017
		Garantia de unidade e convergência na orientação às escolas.	01/2017	12/2017
		Cronograma de acompanhamento às escolas.	02/2017	12/2017
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.	02/2017	12/2017
		Promover formação dos diretores dos centros e núcleos visando ao trabalho articulado.	02/2017	12/2017
		Socialização das ações desenvolvidas nos centros e núcleos.	02/2017	12/2017
		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.	Manter frequência de Cursos e OT que aconteceram em 2016.	Orientações Técnicas mensais.	01/2017	12/2017
		Leituras institucionais nas reuniões semanais com PCNP e Supervisores, e mensais com diretores de centros e núcleos	02/2017	12/2017
		Favorecimento da participação em cursos EAD.	01/2017	12/2017
		Articulação com a Escola de Formação de Professores.	01/2017	12/2017
		Divulgação de experiências exitosas.	01/2017	12/2017

**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.



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

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA - AT**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Assistir o Dirigente Regional de Ensino para subsidiar o desempenho de suas atribuições.	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.	01-2017	12-2017
		Priorizar a qualidade das informações repassadas interna e externamente.	01-2017	12-2017
		Participação em Orientações Técnicas oferecidas pelos Órgãos Centrais e socialização efetiva de seu conteúdo.	01-2017	12-2017
		Representação em Reuniões ou outros eventos, quando solicitado, em atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino.	01-2017	12-2017
		Auxílio no Projeto “Rede de Integração” da Diretoria de Ensino.	01-2017	12-2017
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.	01-2017	12-2017
		Acompanhar o Site da Diretoria de Ensino – Região de Piraju, inclusive respondendo as dúvidas do Canal de Comunicação (Fale Conosco), apresentadas por professores e pelo público em geral, de modo rápido, claro e objetivo.	01-2017	12-2017
		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.	01-2017	12-2017
		Aprimorar constantemente o Boletim Informativo da Educação para que ele melhore cada vez mais a sua função de Canal de Informações, como importante veículo colaborador na divulgação de boas práticas, projetos exitosos e troca de experiências.	01-2017	12-2017
		Auxílio no planejamento e na execução de eventos, tais como: Orientações Técnicas, Reuniões, Encontros, Campanhas e etc.	01-2017	12-2017
		Realização de pesquisas, levantamento de dados, planilhas, relatórios, atualização e geração de informações consolidadas, para subsidiar as solicitações do Dirigente Regional de Ensino, da Equipe de Supervisão, dos Centros e Núcleos, da Secretária e de outros Órgãos externos, como: Secretária da Fazenda, Secretárias Municipais de Educação, Fórum, SPPREV e	01-2017	12-2017



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

		Tribunal de Contas.		
Receber e analisar os expedientes Administrativos e Jurídicos para seu devido atendimento.	100% de análise dos expedientes e atendimento dos prazos, com qualidade e eficiência.	Atendimento de Requerimentos Administrativos e Recursos diversos.	01-2017	12-2017
		Auxílio na elaboração de expedientes de Invalidação de Atos, junto ao Centro de Recursos Humanos.	01-2017	12-2017
		Atendimento de Mandados de Segurança diversos, inclusive das Decisões Liminares, prestando as informações no prazo legal.	01-2017	12-2017
		Atendimento das demais demandas judiciais, de notificações diversas, além de auxílio à Procuradoria Geral para subsidiar a defesa do Estado, quando solicitado.	01-2017	12-2017
		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.	01-2017	12-2017
		Assistência e participação nos Procedimentos de Apuração Preliminar, juntamente com a Equipe de Supervisão de Ensino.	01-2017	12-2017
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.	01-2017	12-2017
		Elaborar o Relatório de atividades da Unidade Gestora e auxiliar nos encaminhamentos previstos nas Instruções n. 02/2016 do TCE/SP, inclusive, alimentando o Sistema de Contas Estaduais (SisCOE) digitalmente.	01-2017	12-2017
		Fornecimento e Acompanhamento de dados dos Atos de Pessoal nos programas virtuais: anualmente no SisCAAWeb (Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão) e mensalmente no AUDESP - Fase III, todos sistemas "on-line" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, antes e após a realização das visitas "in loco" pelo Tribunal.	01-2017	12-2017
Assistir a Equipe de Supervisão e 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.	01-2017	12-2017
		Auxílio nas inscrições e nas demais etapas dos Processos de Credenciamento para Aulas e Projetos, além de Processos Seletivos em geral.	01-2017	12-2017
		Participação e apoio em todas as etapas do Processo Inicial de Atribuição de Aulas, bem como nas Sessões de Atribuição durante o ano.	01-2017	12-2017
		Participação em Comissões de Projetos e Pastas	01-2017	12-2017
		Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das Ações e Projetos relativos à	01-2017	12-2017



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

		Qualidade de Vida dos servidores, com ampliação gradativa dessas ações e projetos.		
Assistir as Unidades Escolares da Diretoria de Ensino para subsidiar o desempenho de suas atribuições.	100% de Assessoramento, com qualidade e eficiência.	Prestar assistência técnica quanto à correta aplicação da legislação, além de dar suporte em dúvidas gerais das Unidades Escolares, inclusive consultando os Órgãos Superiores e fazendo os devidos encaminhamentos.	01-2017	12-2017
		Preparo e envio de documentos técnicos às Unidades Escolares para subsidiar a elaboração de expedientes diversos.	01-2017	12-2017
		Recebimento, análise e publicação dos Atos Decisórios de Acúmulo de Cargos, além de orientação às Unidades Escolares sobre o assunto.	01-2017	12-2017

**Avaliação:** Ocorrerá mediante o monitoramento constante do desenvolvimento das ações elencadas acima, bem como dos seus respectivos resultados, primando sempre pela qualidade e visando ao pleno cumprimento dos objetivos.

**NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NAA**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Gerenciar as atividades de Apoio Administrativo ao Gabinete, à Equipe de Supervisão, AT, Centros, Núcleos da DER e às Escolas para a promoção do ensino com qualidade.	Atendimento de 100% das necessidades da DER e das Unidades Escolares.	Recebimento, registro e distribuição de papéis e processos.	01/17	12/17
		Preparo de expedientes do Dirigente.	01/17	12/17
		Atendimento e Assistência ao Gabinete, Supervisores de Ensino, AT, Centros, Núcleos, da Secretária da Educação e das Unidades Escolares, organizando viagens, eventos e outros compromissos.	01/17	12/17
		Atendimento e direcionamento das pessoas que procuram a Dirigente e os demais setores da Diretoria, priorizando sempre a informação de qualidade.	01/2017	12/2017
		Proporcionar um atendimento que valoriza a sensação de “Equipe”, a fim de dar mais segurança as escolas e ao público em geral.	01/2017	12/2017
		Controle eficiente no Livro Ponto da frequência diária de todos servidores da Diretoria, com ênfase em todas as atualizações.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento constante de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento e direcionamento dos termos de visitas dos funcionários as Unidades Escolares e outros órgãos.	01/2017	12/2017
		Ao encaminhar cronograma mensal e orientações às Unidades Escolares, promover um controle eficiente do Livro Ponto dos Diretores de Escola.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento e direcionamento das reformas de carteiras e cadeira junto à FUNAP.	01/2017	12/2017
		Promover a respectiva triagem e encaminhamento das mensagens do Correio eletrônico.	01/2017	12/2017
Receber, Organizar,	Execução de 100% dos expedientes	Organização e arquivamento dos expedientes despachado pela Dirigente, Supervisão, AT,	01/2017	12/2017



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

Despachar e arquivar expedientes com agilidade.	arquivados.	Centros e Núcleos.		
		Aprimoramento constante da metodologia de entrega de expedientes, a fim de garantir a agilidade e a eficiência dos procedimentos.	01/2017	12/2017
		Solicitação de informações para o devido andamento de expedientes em aguardo.	01/2017	12/2017
Tratar os processos relativos à ocupação de Zeladoria para garantir a vigilância nas Unidades Escolares.	Controle e acompanhamento de 100% dos processos encaminhados à DER.	Preparo de Portarias e publicações referentes aos Processos de Zeladoria (Autorização e Cessação).	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Controle de uso e custo dos veículos oficiais.	01/2017	12/2017
Participar das reuniões e cursos para formação e aprimoramento.	Participar 100% de reuniões e cursos de aprimoramento.	Participação nas reuniões com o Dirigente, os Supervisores, AT, Centros e Núcleos.	01/2017	12/2017
		Matrículas e participações em cursos promovidos pela SEE.	01/2017	12/2017
		Busca pela formação por meio de participação em cursos e orientações oferecidos pela Secretaria da Educação e pelos Centros e Núcleos da Diretoria.	01/2017	12/2017

**Avaliação:** Ocorrerá por meio da concretização das ações propostas, sendo contínua, considerando também a autoavaliação e as avaliações internas e externas a serem realizadas no fim do ano, gerando novas ações, para que os objetivos e metas propostos sejam sempre atingidos com qualidade.

**Equipe de Supervisão de Ensino – ESE**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Promover reuniões de estudo para fortalecer a ação supervisora.	Sessões de estudo semanais.	Implementação das sessões de estudo e formação da Equipe de Supervisão.	01/2017	12/2017
		Elaboração do cronograma/roteiro de acompanhamento às escolas.	02/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Orientação aos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores.	01/2017	12/2017
		Representação aos órgãos competentes, quando constatarem indícios de irregularidades.	01/2017	12/2017
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, em parceria com o Centro de Administração e Finanças (CAF), a respeito da utilização dos recursos financeiros para atender às necessidades pedagógicas em consonância com a legislação vigente.	01/2017	12/2017



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

		Verificação da utilização adequada dos materiais/bens adquiridos e de sua guarda.	01/2017	12/2017
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.	02/2017	12/2017
		Aprimorar a parceria Supervisão/Núcleos/Centros nos acompanhamentos e formação nas Unidades Escolares e Diretoria de Ensino.	02/2017	12/2017
		Orientação e acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos.	02/2017	12/2017
		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.	02/2017	12/2017
		Dar continuidade a parceria Supervisão/ Centros e Núcleos nas formações que ocorrem na Diretoria de Ensino e nas Unidades Escolares.	02/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Participação no processo coletivo do Plano de Ação da Diretoria.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
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, subsidiada pelos PCNP, nas intervenções e formação dos professores.	02/2017	12/2017
Orientar a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares para a construção de uma Gestão Democrática, Participativa e Transparente.	Formação de 100% de gestores.	Formação da equipe gestora a fim de promover maior envolvimento das comunidades escolares e local, com vistas a uma gestão democrática, participativa, transparente, conforme normas legais e éticas.	02/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula, mantendo maior proximidade com alunos e professores.	02/2017	12/2017
		Contato permanente com as escolas por intermédio de visitas regulares de acompanhamento.	02/2017	12/2017
		Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam dificuldades, após esgotadas as intervenções pertinentes à equipe escolar.	02/2017	12/2017
		Dar continuidade à formação continuada na área da educação especial.	02/2017	12/2017
Participar da análise dos resultados do	Participação de 100% das escolas	Monitoramento da qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição	02/2017	12/2017



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

processo de avaliação institucional para subsidiar a discussão reflexiva nas escolas.	do setor.	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.	02/2017	12/2017
		Identificação do papel dos resultados do SARESP na construção do IDESP.	02/2017	12/2017
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.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento, pós Conselho de Classe /Série/Ano, dos encaminhamentos dado às situações e às decisões adotadas.	05/2017	12/2017
		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.	02/2017	12/2017
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, quando necessário.	02/2017	12/2017
		Estudo em reuniões de trabalho na Diretoria de Ensino.	01/2017	12/2017
		Atendimento de dúvidas via e-mail, telefone e presencial.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Validação dos alunos concluintes na SED.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Análise e proposição de homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino.	01/2017	12/2017
		Orientação às escolas quanto aos aspectos legais, pedagógicos e de gestão.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017

**Avaliação:** Será realizada mensalmente, por ocasião da elaboração do cronograma, 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.

**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.	01/2017	12/2017
		Elaboração e execução de um cronograma semanal de acompanhamento das UE, mediante diagnóstico das prioridades e solicitações.	02/2017	12/2017
		Monitoramento semanal e mensal dos acompanhamentos efetivados ou não nas escolas da DE, durante as sessões de estudo do NPE.	02/2017	12/2017
		Estudo semanal pela equipe do Núcleo Pedagógico.	02/2017	12/2017



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

		Planejamento semestral de OT que serão realizadas aos docentes.	01/2017	12/2017
		Planejamento de Ações de recuperação referentes ao processo de desenvolvimento das competências leitora e escritora, em especial, nos 6º. anos.	02/2017	12/2017
Capacitar a equipe do NPE para o exercício de suas funções.	Formação de 100% dos integrantes do NPE.	Participação das reuniões com toda a equipe da DE.	02/2017	12/2017
		Formação por meio de estudo semanal às segundas-feiras ou em outros momentos (Dirigente, Supervisor, PCNP, Diretores de Centro e Núcleo).	01/2017	12/2017
		Atendimento às convocações dos Órgãos Centrais, participação nas videoconferências e nos cursos EAD oferecidos pela SEE.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Indicação e fornecimento de material pedagógico.	01/2017	12/2017
		Formação mensal do Professor Coordenador.	02/2017	12/2017
		Orientação técnica aos professores, em todas as disciplinas, programas e projetos em relação aos conteúdos, concepções, metodologias, adaptação curricular, avaliação e aprimoramento do currículo.	01/2017	12/2017
		Orientação e/ou intervenção na UE e/ou em ATPC em relação aos conteúdos, concepções, metodologias e aprimoramento do currículo, mediante solicitação ou necessidade.	02/2017	12/2017
		Atuação articulada à Supervisão nas ações de formação conforme plano elaborado conjuntamente.	01/2017	12/2017
		Estudo e análise junto à equipe escolar dos indicadores por meio da plataforma Foco Aprendizagem.	01/2017	12/2017
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 estaduais da DE.	Acompanhamento de sala de aula com foco no currículo, tendo em vista o Plano de Ensino/Cronograma das S.A.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento dos projetos, programas e eventos propostos pelos órgãos centrais.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento da utilização pedagógica das TDIC, dos materiais disponibilizados e dos ambientes de aprendizagem.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento da análise do resultado da AAP e das ações de recuperação e/ou aprofundamento, com vistas ao cumprimento das metas propostas pela escola.	01/2017	12/2017
		Análise da Planilha Mensal de Acompanhamento do PC, observação dos registros diários do PC em relação ao acompanhamento de sala de aula, diagnósticos e intervenções realizadas junto ao professor na EU.	03/2017	12/2017
		Acompanhamento da socialização e aplicação da formação recebida em OT na DE e/ou ATPC.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento constante às escolas, turmas e professores que demonstram ter mais fragilidades.	02/2017	12/2017
		Prestígio aos eventos promovidos pelas UE e DE.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento do acolhimento, planejamento e replanejamento nas escolas.	02/2017	12/2017
Promover a ampla socialização de informações e ações para assegurar a transparência;  Integrar equipe central (SEE), regional	Divulgação de 100% das ações/informações desenvolvidas e veiculadas pela SEE; DE e UE.	Divulgação dos trabalhos e boas práticas realizadas pelas UE oportunizando a troca de experiências nas OT de PC.	02/2017	12/2017
		Socialização dos cursos, orientações e ações da SEE e DE.	01/2017	12/2017
		Socialização da Proposta Pedagógica da DE e do Plano de Ação do NPE nas OT.	02/2017	12/2017
		Socialização das boas práticas e das fragilidades observadas nas UE nas sessões de estudos	01/2017	12/2017



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

(DE) e local (UE) visando ao desenvolvimento do currículo.	com Dirigente, ESE e NPE.		
	Divulgação do site da DE nas OT e em outros eventos promovidos pela Diretoria de Ensino.	02/2017	12/2017
	Disponibilização do material utilizado nas OT.	01/2017	12/2017

**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.

**Ações Articuladas: Supervisão e Núcleo Pedagógico**

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.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
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 das avaliações internas e externas, do acompanhamento às Unidades Escolares e demandas dos órgãos centrais.	01/2017	12/2017
		Promoção de orientações pedagógicas e acompanhamento da equipe gestora e professores, na DE e UE, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e gestora.	01/2017	12/2017
Acompanhar e orientar a equipe escolar para efetivação do Currículo Oficial.	Efetivação de 100% do Currículo Oficial.	Monitoramento da equipe gestora quanto ao acompanhamento das aulas/currículo, bem como das intervenções e formação junto aos professores, também com a análise da planilha mensal de acompanhamento do PC e cronograma/plano de ensino, adotado em 2017.	02/2017	12/2017
		Socialização sistemática com apresentação das pautas de orientações técnicas nas sessões de estudo.	01/2017	12/2017
		Ação conjunta "in loco" quando necessário ou solicitado.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento das atividades de recuperação, reforço, aprofundamento e/ou desafio.	02/2017	12/2017
Acompanhar o desempenho da equipe escolar, visando à qualidade do ensino.	Acompanhamento de 100% das escolas estaduais da DE.	Acompanhamento e participação em ATPC.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento do trabalho desenvolvido nas salas de aula e demais espaços de aprendizagem mantendo maior proximidade com alunos e professores.	02/2017	12/2017
		Participação nas intervenções que a equipe gestora realiza com professores que apresentam fragilidades, depois de esgotadas as possibilidades de intervenção da equipe da unidade escolar.	01/2017	12/2017



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

Participar da análise dos resultados dos processos de avaliação para fortalecer as ações necessárias à melhoria do ensino.	Participação em 100% das escolas.	Apropriação e difusão do uso da Plataforma Foco Aprendizagem pelo NPE e ESE.	01/2017	12/2017
		Planejamento e execução da OT sobre os dias de acolhimento, com foco na AAP e avaliações internas.	01/2017	02/2017
		Planejamento e execução da OT sobre o Planejamento Escolar, com foco no SARESP.	01/2017	03/2017
		Planejamento e execução da OT para análise do IDESP com a equipe gestora de cada unidade escolar.	02/2017	03/2017
		Planejamento e execução da OT sobre o Replanejamento Escolar, com foco no SARESP, na AAP 2017 e avaliações internas.	07/2017	08/2017
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 estaduais da DE.	Acompanhamento dos programas, projetos e eventos propostos pelos órgãos centrais.	01/2017	12/2017
		Verificação do ensino ministrado/plano de ensino/Currículo Oficial.	02/2017	12/2017
		Observação dos registros diários do PC em relação ao acompanhamento de sala de aula, diagnósticos e intervenções realizadas junto ao professor na UE.	01/2017	12/2017
		Análise do relatório mensal de acompanhamento do PC em sala de aula enviado à DE.	02/2017	12/2017
		Acompanhamento da socialização e aplicação das OT recebidas na DE.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
		Assistência constante às escolas e/ou turmas que demonstram ter mais fragilidades, bem como aos professores eventuais sem habilitação específica mediante solicitação.	01/2017	12/2017
		Presença nos eventos promovidos pelas UE e DE.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento pedagógico da utilização da SAI e do uso das TIC.	01/2017	12/2017
		Socialização das fragilidades, para tomada de decisão; das potencialidades, para disseminação de boas práticas.	01/2017	12/2017

**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.



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

**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.	Priorizar a manutenção e otimização dos canais de comunicação, telefone, e-mail, site institucional, atendimento pessoal.	02/2017	01/2018
		Planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atribuições do Centro de Recursos Humanos.	02/2017	01/2018
		Acompanhar as escolas após capacitações e verificar se suas dificuldades foram sanadas, dando o <i>Feedback</i> necessário.	02/2017	01/2018
		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.	02/2017	01/2018
		Capacitação com cursos e Orientações Técnicas aos gestores das unidades escolares, bem como as demais servidores.		
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.	02/2017	01/2018
		Elaboração de cronogramas das atividades diversas em convergência com os critérios estabelecidos.	02/2017	01/2018
		Interação dos núcleos e centro quanto à garantia da execução dos expedientes pertinentes à situação funcional dos servidores ativos, inativos e ex-servidores.	02/2017	01/2018
		Avaliar dificuldades de cada unidade, deixar claros: objetivos e tarefas desempenhadas pela UE com capacitações e acompanhamento peculiar de cada um.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
		Socialização e encaminhamento das orientações e atualizações recebidas dos órgãos setoriais e centrais.	02/2017	01/2018
		Subsídios ao planejamento das atividades do órgão central de recursos humanos e do órgão setorial de recursos humanos.	02/2017	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.	02/2017	01/2018
		Concessões, atos, publicações e registros dos atos relativos à vida funcional dos servidores.	02/2017	01/2017
		Continuar apoiando ações que auxiliam e garantem a permanência dos servidores / professores nas unidades.	02/2017	01/2018
		Articulação com o ESE nos estudos de legislação.	02/2017	01/2018
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 propostos.	02/2017	01/2018
Implementar programas de qualidade	Implantação 100% dos programas	Consientização dos servidores quanto à importância dos programas para a qualidade de	02/2017	01/2018



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

de vida definidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, apoiando seu gerenciamento.	da SEE/CGRH.	vida, bem como a participação da equipe nas Campanhas Nacionais de Prevenção.		
		Realização de exames periódicos de aferição de pressão arterial e teste glicêmico e, em parceria com a Agente Técnico de Assistência à Saúde e Executivos Públicos.	02/2017	01/2018
		Ginástica Laboral – 2 x por semana.		
		Promoção de momentos para fortalecimento das relações interpessoais dos servidores.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
		Divulgação interna e externa das atividades executadas pelos centros e núcleos, garantindo sua integração.	02/2017	01/2018
		Socializar de forma intensa novas informações e legislações que chegam ao CRH.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
Expedir atestados e certidões relacionados 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.	02/2017	01/2018
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 e/ou aposentadoria e para ex-servidores para homologação junto ao SPPREV.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018
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.	02/2017	01/2018

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



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

**CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Atender as Unidades Escolares e a Diretoria de Ensino em suas demandas administrativas e de infraestrutura.	Atendimento de 100% dos prazos e metas estabelecidos pelos Órgãos Centrais.	Visitar periodicamente as Unidades Escolares para verificar as demandas de manutenção, gerenciamento e controle de patrimônio, aquisição de bens e serviços, prestação de contas das UE e APM, aplicação de recursos estaduais e federais e fiscalização de serviços terceirizados. Manter organizados os expedientes, processos e arquivos, facilitando o andamento e localização dos mesmos.	01/01/2017	31/12/2017
Garantir o cumprimento das instruções e demandas dos Órgãos Centrais em sua totalidade pela Diretoria de Ensino e Unidades Escolares.	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, Resoluções e Decretos.	01/01/2017	31/12/2017
Orientar os servidores do CAF e das Unidades Escolares sobre as obrigações administrativas, estabelecendo regras para o cumprimento de metas e prazos.	Orientação e Capacitação de 100% da equipe do CAF, bem como das Unidades Escolares.	Organizar capacitações periódicas às Unidades Escolares e servidores do CAF a fim de atender os comunicados, orientações e solicitações dos Órgãos Centrais.	01/01/2017	31/12/2017
Garantir as atividades pedagógicas e administrativas da Diretoria de Ensino e das Unidades Escolares com materiais, equipamentos e serviços.	Atendimento de 100% das necessidades da Diretoria de Ensino e Unidades Escolares, conforme a disponibilidade 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 ao controle das contas.	01/01/2017	31/12/2017
Assegurar o cadastramento dos processos de Contratos de Serviços Terceirizados e seus respectivos pagamentos no sistema GDAE_FINANCEIRO	Sincronizar 100% das ações entre o NCS e o NFI.	Garantir a solicitação dos Recursos, o cadastramento dos Contratos, a Parametrização dos Empenhos, o Cadastramento das Notas Fiscais, a Aprovação, o Recebimento definitivo do Serviço e o Pagamento.	01/01/2017	31/01/2017
Promover a eficiência da equipe do CAF em sua comunicação interna e externa, respondendo às solicitações dos Órgãos Centrais, de Fornecedores, das Unidades Escolares, dos Servidores e do Público em geral.	Atendimento de 100% das solicitações.	Organizar 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 e com setores externos quando necessário.	01/01/2017	31/12/2017



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

Garantir alimentação adequada aos educandos, acompanhando o fornecimento, distribuição, armazenamento e qualidade da merenda escolar.	Atendimento de 100% das Unidades Escolares.	Fazer visitas técnicas para identificação e acompanhamento da estrutura física, de equipamentos, de higiene, de boas práticas de manipulação, dando suporte técnico à nutricionista municipal e merendeira. Analisar cardápios, acompanhando os referenciais do PNAE e fornecer informações e estratégias para garantir a segurança alimentar.	01/01/2017	31/12/2017
---	---	--	------------	------------

**Avaliação:** serão considerados os seguintes critérios: observação, análise e reflexão da devolutiva dos gestores sobre os trabalhos realizados e autoavaliação ao final de cada ação a ser realizada continuamente no decorrer do ano.

**CENTRO DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS - CIE**

Objetivos Específicos	Metas	Ações	Cronograma	
			Início	Término
Organizar, Reorganizar e Acompanhar as necessidades de atendimento à Demanda Escolar.	Solucionar dificuldades em relação ao excesso e redução da demanda, assegurando o acesso e vaga nas escolas.	Acompanhamento do movimento da demanda escolar.	01/2017	12/2017
		Estudo e Análise da projeção da demanda escolar em conjunto com os órgãos centrais, dirigente, supervisão e UE e da necessidade de ampliação e criação de escolas.		
		Encaminhamento de solicitação de oferta de cursos.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
Gerenciar e Acompanhar o Sistema Secretaria Escolar Digital, Sistema de Cadastro de Alunos e Educacenso.	Atendimento de 100% dos prazos estipulados pelos órgãos centrais	Capacitações e Acompanhamento sobre as rotinas e procedimentos usuais na Secretaria Escolar Digital, Sistema de Cadastro de Alunos e Educacenso nas Redes Estadual, Municipal e Privada.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
Operacionalizar, Gerenciar, Intermediar e Acompanhar os Processos de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação Escolar.	Oferecimento de transporte a 100% dos alunos que têm direito. Encaminhamento de todos os processos de Merenda Escolar.	Organização do Transporte Escolar na Rede Estadual de forma eficiente e eficaz.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
Realizar visitas periódicas às Unidades Escolares, juntamente com o técnico	Garantia de funcionamento, em 100%, dos dispositivos de	Assistência em máquinas, impressoras, roteadores e outros equipamentos de tecnologia pertencentes às Unidades Escolares, excluem-se, aqui, os chamados outsourcings.	01/2017	12/2017



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

de TI, para verificar a necessidade de manutenção nos equipamentos tecnológicos.	tecnologia pertencentes ao parque tecnológico da UE	Atualização de imagem em computadores ADM e Pedagógico contemplados por meio do Comunicado DETC/CIMA.		
Atualizar sistemas e portais eletrônicos de acordo com padrões definidos pela CIMA/DETEC, para que usuários sejam informados com notícias e comunicados atualizados.	Atualização de 100 % dos sistemas e portais digitais.	Atualização do site da DE semanalmente em parceria com o técnico de TI e o NVE.	01/2017	12/2017
		Liberação de perfil e visão, de acordo com a necessidade e urgência de cada servidor, bem como, GDAE e PortalNET mantendo assim os Sistemas Atualizados.	01/2017	12/2017
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-mail institucional e WiFi da DE e UE.	01/2017	12/2017
		Acompanhamento de volumetria mensal das impressoras outsourcing da DE.	01/2017	12/2017
Gerenciar a utilização dos equipamentos da Rede do Saber, bem como, o ambiente para a utilização de OT e Vídeoconferência.	Atendimento de 100% das solicitações e agendamentos para o uso dos equipamentos e/ou ambiente da Rede do Saber.	Acompanhamento junto ao Portal da Rede do Saber sobre das datas das VC.	01/2017	12/2017
		Atendimento aos usuários locais sobre a reserva e utilização de ambiente equipamentos da Rede do Saber através do Portal.	01/2017	12/2017
		Suporte aos equipamentos da Rede sempre que houver solicitação da equipe de Suporte da Rede.	01/2017	12/2017
Acompanhar, Orientar e Articular professores e funcionários sobre a utilização da SED, por meio do CIE/NIT/NVE.	Atendimento de 100% da demanda	Auxílio e intermediação aos problemas técnicos informados pelos usuários da Secretaria Escolar Digital.	01/2017	12/2017
		Orientação in loco, quando solicitado pelos GOE e Diretores de Escolas.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Orientações junto às Unidades Escolares, sobre os procedimentos corretos de encaminhamentos informando problemas relativos a computadores e acesso à internet.	01/2017	12/2017
Acompanhar, Orientar e Articular professores e funcionários sobre a utilização da SED, por meio do CIE/NIT/NVE.	Atendimento de 100% da demanda	Auxílio e intermediação aos problemas técnicos informados pelos usuários da Secretaria Escolar Digital	01/2017	12/2017
		Orientação in loco, quando solicitado, pelos GOE e Diretor de Escola.	01/2017	12/2017
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.	01/2017	12/2017
		Expedição de ofício solicitando Certificados e Atestados de Eliminação de Área (ENEM, ENCCEJA e EXAME SUPLETIVO).	01/2017	12/2017
		Atualização e divulgação, nos meios de comunicação, quanto aos prazos para realização das provas de certificação ENEM, ENCCEJA e EXAME SUPLETIVO.	01/2017	12/2017



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

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 04, de 20/01/2017).	01/2017	12/2017
		Trabalho em conjunto com o CIE na procura e disponibilidade de vagas e cursos oferecidos para EJA e CEEJA.	01/2017	12/2017
Acompanhar e verificar os registros escolares do aluno em sua trajetória escolar para melhor organização dos documentos. Conscientizar sobre a importância dos registros escolares do aluno em sua trajetória escolar.	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.	01/2017	12/2017
		Informação e subsídio da importância do registro e guarda dos documentos escolares dos alunos durante seu percurso escolar.	01/2017	12/2017
Articular os pedidos de documentos de alunos de escolas extintas/cassadas para atender às necessidades peculiares dos interessados.	Cumprimento de 100% dos pedidos	Análise, orientação, direcionamento e intermediação nas solicitações de expedição de documentos de escolas extintas.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
		Controle, manutenção, expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos de escolas extintas cassadas através da CVVE.	01/2017	12/2017
Receber, Articular e Verificar documentos e registros a respeito do percurso e vida escolar dos alunos para atender a 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.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
		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.	01/2017	12/2017
		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 UEs a respeito de guarda de prontuários, composição dos prontuários dos alunos.	01/2017	12/2017
		Acesso a dados e informações da vida escolar no sistema PRODESP e na plataforma SED para um melhor esclarecimento dos casos necessários.	01/2017	12/2017
Publicar e Atualizar o portal oficial da Diretoria de Ensino, em parceria com o NIT.	Atendimento de 100% da demanda	Articulação com o NIT referente às publicações e atualizações no site oficial da Diretoria.	01/2017	12/2017

**Avaliação:** Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Ação para o exercício de 2017, 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>Patrícia Justo</i>	
<i>Adélia Maria Silva</i>		<i>Felipe Bertem Chagas</i>		<i>Priscila Pilar da Silva Nauroski</i>	
<i>Alexandre Mazetto Vieira</i>		<i>Fernanda Cristina Pansanato</i>		<i>Rafael Gimenez</i>	
<i>Aline da Silva Pansanato</i>		<i>Fernando Antunes Ferreira</i>		<i>Regina Célia Batista</i>	
<i>Amaury Rocha Marques</i>		<i>Fernando César Ribeiro Pereira</i>		<i>Rejane Domingues Garcia</i>	
<i>Ana Brígida de Almeida Prandini</i>		<i>Flávio Rogério G. de Lima</i>		<i>Rodrigo Conte Samadello</i>	
<i>Ana Maria Bonafé Alves Martins</i>		<i>Gizelle Gruber</i>		<i>Rose Helen Rosario Ramos Garcia</i>	
<i>Ana Paula Lopes Siqueira</i>		<i>Heloisa Macedo Interlichia</i>		<i>Samira Rosane Dealis Gabriel</i>	
<i>Ana Sylvia G. da C. E S. Fernandes</i>		<i>João Aparecido Garrote Simão</i>		<i>Sandra de F. Tavares R. Tonon</i>	
<i>André Luiz Fernandes</i>		<i>João Renato Dardes Barreto</i>		<i>Simone Bersi Araújo</i>	
<i>Ariane Cristina Siqueira</i>		<i>Lucas André de Oliveira</i>		<i>Sonia Aparecida de Camargo</i>	
<i>Benedita Expedita Alves</i>		<i>Luciana Ferreira C. Matielo</i>		<i>Susana Vetrone dos Santos</i>	
<i>Bruno Alexis de Souza</i>		<i>Luiz Angelo C. Pansanato</i>		<i>Thiago Augusto Das Chagas</i>	
<i>Camilla Carla Salesi</i>	<i>Licença Gestante</i>	<i>Magaly Bérigamo Villas Boas</i>		<i>Valdemir de Brito Martins</i>	
<i>Cibele Tucunduva A Scacheti</i>		<i>Mariana do Amaral Campos</i>			
<i>Douglas Alves Shigueki</i>		<i>Mauro Morteau Neto</i>			
<i>Elaine Maria Garcia G. Marquezini</i>		<i>Milene da Silva Motta</i>			
<i>Elaine Maria Nocera Kaizer</i>		<i>Mylene Bérigamo Villas Boas</i>			

Piraju, 01 de março de 2017.

Maria Ignez Carlin Furlan  
Dirigente Regional de Ensino

<sup>i</sup> Olimpíadas, PEF, PEI, PMEC, Currículo +, Ler e Escrever, CEL, Sala ambiente de leitura, Prevenção também se ensina, Programa Cultura é Currículo (Cinema vai à escola), Escola Sustentável, Grêmios, ERER.