



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

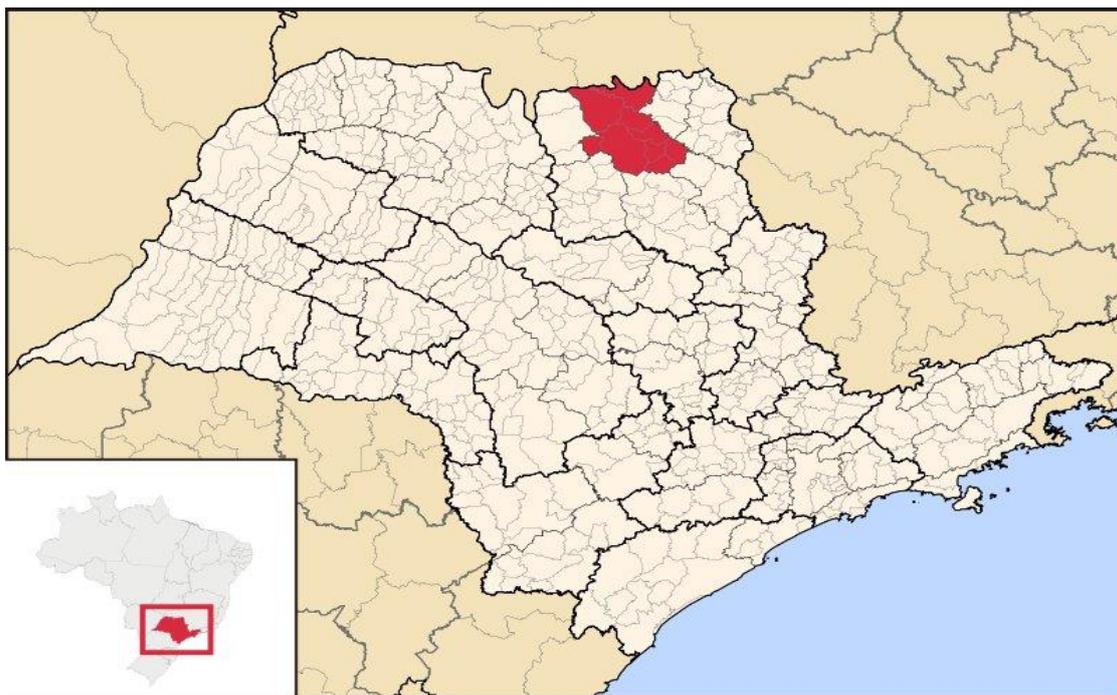
# **PLANO DE GESTÃO**

**2017**



## Sobre a Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra

A Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra atende a doze municípios da região nordeste do Estado de São Paulo, cuja população total, estimada em 2013, segundo dados do IBGE, atinge 277.659 habitantes, numa área territorial de 6.037.590 km<sup>2</sup>. Os municípios jurisdicionados à Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra são Aramina, Buritizal, Guará, Igarapava, Ipuã, Ituverava, Miguelópolis, Morro Agudo, Nuporanga, Orlandia, Sales Oliveira e São Joaquim da Barra. Essas cidades têm suas comunicações facilitadas pela Rodovia Anhanguera, que liga quase todas entre si, bem como à capital do Estado.



(Fonte: [http://commons.wikimedia.org/wiki/File:SaoPaulo\\_MesoMicroMunicip.svg](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:SaoPaulo_MesoMicroMunicip.svg))

Trata-se de uma região de clima quente, em que as atividades econômicas predominantes estão ligadas à agricultura (principalmente plantio de cana de açúcar), à pecuária, ao comércio e à prestação de serviços. No setor de prestação de serviços destacam-se a saúde e a educação, em vista de existirem boas escolas e bons hospitais.



A região tem bons índices de IDHM (Índice de Desenvolvimento Humano Municipal-2010), variando de 0,712 em Morro Agudo até 0,780 no município de Orlandia. (Fonte: *Atlas Brasil 2013* – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD)

Os dados educacionais são positivos. As taxas de alfabetização variam de 86,21, em Miguelópolis, a 92,91, em Orlandia; o IDH-Educação está entre 0,604 em Morro Agudo e 0,739 em Sales Oliveira.

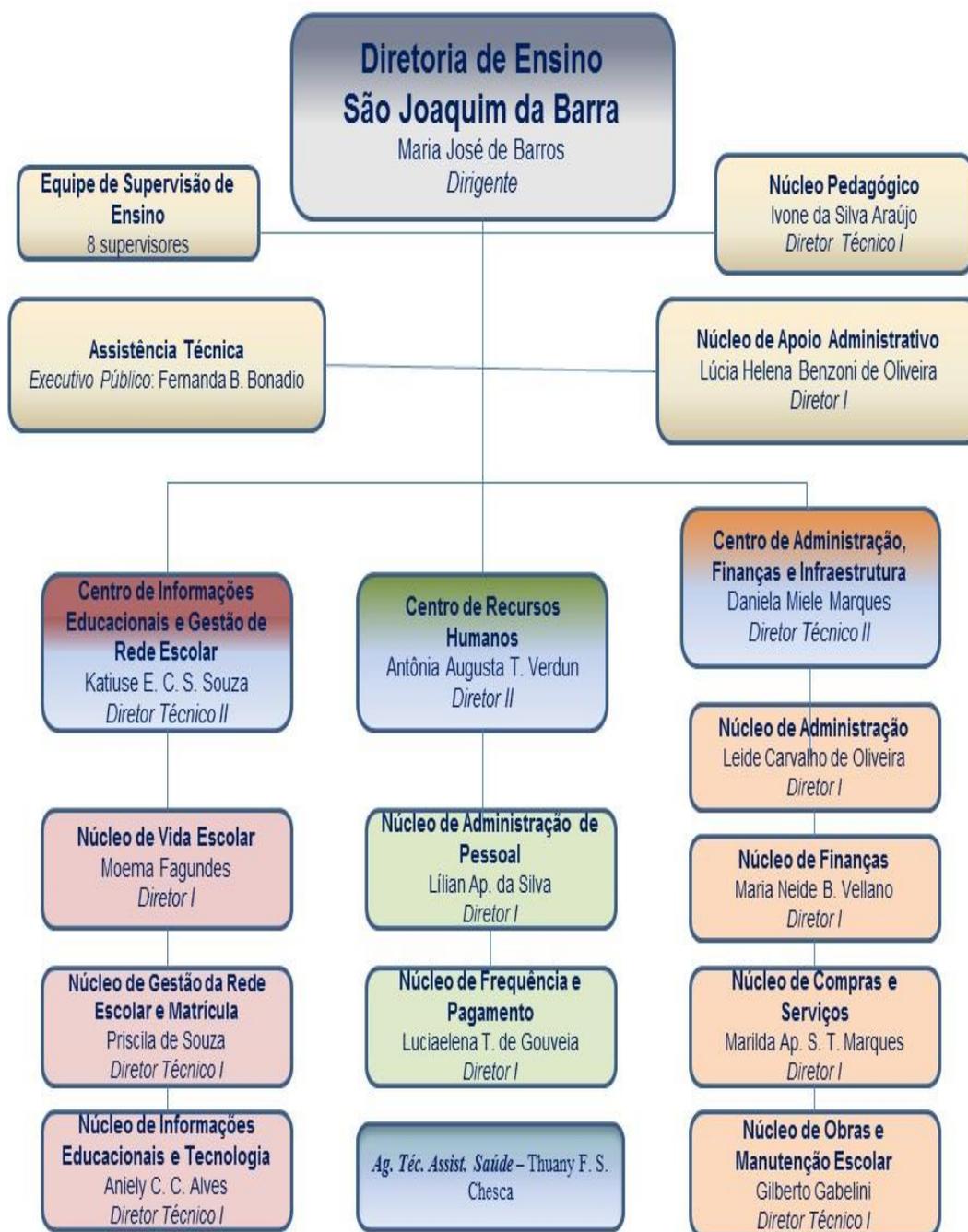
Na Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra existem 21 escolas estaduais, 52 particulares, 144 escolas municipais ou municipalizadas e 8 unidades escolares das APAEs, que atendem um total de 59.302 estudantes, dos quais 14.144 pertencem à rede estadual, 35.833 estão nas redes municipais, 8.883 estudam na rede privada e 442 nas APAEs.

O ensino superior é oferecido principalmente nas cidades de maior porte na região, como Ribeirão Preto, Franca e Barretos, para onde, geralmente muitos dos estudantes se dirigem para continuar os estudos. Mas há também instituições de ensino superior em alguns dos municípios da própria Diretoria de Ensino, tais como Orlandia, São Joaquim da Barra e Ituverava. Há ainda o oferecimento, em toda a região, de cursos e atividades particulares livres, como línguas, informática, música, artes, esportes e dança. Encontra-se instalada em São Joaquim da Barra uma unidade do Centro Estadual Tecnológico Paula Souza, a ETEC Pedro Badran, e outra em Orlandia, a ETEC Alcídio de Souza Prado, que oferecem vários cursos técnicos aos municípios da região.

A sede da Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra está localizada na Rua São Paulo, nº 1305, no centro da cidade. O prédio é alugado e não atende totalmente à necessidade da Diretoria, uma vez que o Núcleo Pedagógico e o Núcleo de Vida Escolar estão localizados na E. E. Sylvio Torquato Junqueira, em São Joaquim da Barra, e a Rede do Saber, na E. E. Capitão Antônio Justino Falleiros, na cidade de Ituverava.



## ESTRUTURA DA DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA





## **I – Dirigente Regional de Ensino**

Maria José de Barros

## **II – Assistência Técnica**

Executivo Público:

2 – Fernanda Bettini Bonadio

Agente Técnico de Assistência à Saúde – Nutricionista: Thuany F. S. Chesca

## **III – Equipe de Supervisão de Ensino**

1 – Celso Afonso Muraro Leite

2 – Eduardo Aparecido Ambrozeto

3 – Kênia Colombo Colmanetti

4 – Maria do Carmo Amorim Sandoval Macedo

5 – Maria Eunice Silva Abboud

6 – Reinaldo Carlos Nogueira Junior

7 – Rita de Cássia e Silva

8 – Paula Luísa Stéfano

## **IV – Núcleo Pedagógico**

Diretor Técnico I: Ivone da Silva Araújo

Equipe de Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico – PCNP:

|    | DISCIPLINA              | NOME                                 |
|----|-------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Ciclo I - Alfabetização | Adalgisa Muniz Alves Gracioli        |
| 2  | Educação Física         |                                      |
| 3  | Educação Especial       | Cláudia Teixeira Fulgueiral          |
| 4  | Língua Portuguesa       | Maria Cristina de Paula Guelli Paula |
| 5  | Inglês                  | Graziela Giágio Tazinafo             |
| 6  | Matemática              | Daniela Teixeira Marcos de Souza     |
| 7  | Matemática              | Alessandra Faria Castro Maulin       |
| 8  | Física e Química        | Izabelita Perón Fernandes Barbaço    |
| 9  | Ciências e Biologia     | Liliane Balúgoli Vasconcelos         |
| 10 | História                |                                      |
| 11 | Geografia               | Walter Rodrigo Ramos                 |
| 13 | Filosofia e Sociologia  | Mário Martins                        |
| 14 | Arte                    |                                      |
| 15 | Tecnologia              | Danilo Fukui de Oliveira             |
| 16 | Projetos Especiais      | Eduardo Aparecido Caldeira           |



## **V – Núcleo de Apoio Administrativo**

Diretor I: Lúcia Helena Benzoni de Oliveira

## **VI – Centro de Informação Educacional e Gestão da Rede Escolar**

Diretor Técnico II: Katiuse Estéfani Costa Santos Sousa

Equipe:

1 – Cristiane Cruz Valizi

### **a) Núcleo de Vida Escolar**

Diretor I: Moema Fagundes

### **b) Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula**

Diretor Técnico I: Priscila de Souza

### **c) Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia**

Diretor Técnico I: Aniely Cecília de Carvalho

## **VII – Centro de Recursos Humanos**

Diretor II: Antônia Augusta Torres Verdun

Equipe:

1 – Camila Juliana C. de Oliveira

2 – Darci Cortez Rodrigues

3 – Luana Maira Cunha

4 – Marcos Tadeu Pereira (Executivo Público)

### **a) Núcleo de Administração de Pessoal**

Diretor I: Lillian Aparecida da Silva

### **b) Núcleo de Frequência e Pagamento**

Diretor I: Luciaelena Teodoro de Gouveia



Equipe:

- 1 – Maria Lúcia Rais Maria
- 2 – Denílson Moreira da Silva
- 3 – Cristiane Andrade

## **VIII – Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura**

Diretor Técnico II: Daniela Miele Marques

### **a) Núcleo Administrativo**

Diretor I: Leide de Carvalho Oliveira

Equipe:

- 1 – Carlos Antônio Guedes
- 2 – Maria de Fátima Souza Costa
- 3 – Ely Mara Andréo Barbosa
- 4 – Rubens Martins da Silva
- 5 – Valmir Rodrigues de Sousa

### **b) Núcleo de Finanças**

Diretor I - Maria Neide Bastos Vellano

Equipe:

- 1 – Ana Mara Nozela Marçal
- 2 – Larissa Guimarães Carrocini

### **c) Núcleo de Compras e Serviços**

Diretor I - Marilda Aparecida de S. Tanaka Marques

Equipe:

- 1 – Aldevino Antonio Silva Segismundo
- 2 – Lúcia Helena Toloti

### **d) Núcleo de Obras e Manutenção Escolar**

Diretor Técnico I: Gilberto Gabelini



## Introdução

A Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra está comprometida com as novas Diretrizes Norteadoras da Política Educacional do Estado de São Paulo para o período compreendido entre 2015 e 2018, pois também acredita que *a educação só pode ter qualidade se for para todos, todas as escolas e todos os alunos. Igualdade de acesso a todos os benefícios que o ensino público estadual tiver capacidade de oferecer é condição de qualquer melhoria qualitativa.*

Para que essa qualidade se torne tangível, foram propostas pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por meio do Comunicado SE-1, de 4-3-2015, as seguintes diretrizes, que adotam como princípio a *melhoria da qualidade com igualdade e equidade para todos*:

1. Foco no desenvolvimento das competências e habilidades previstas no Currículo Oficial do Estado de São Paulo.
2. Escola como foco prioritário da gestão central e regional.
3. Ambiente escolar organizado para a aprendizagem - tempo, espaço, pessoas.
4. Formação continuada com foco na prática.
5. Coordenação e articulação com os municípios paulistas.
6. Coerência, consistência e estabilidade na comunicação para engajamento da rede e da sociedade.

Em vista disso, e tendo como ponto de partida o trabalho conjunto desenvolvido durante o ano de 2014 pela Diretoria – com o apoio de seus Centros e Núcleos e por meio da atuação da equipe de Supervisão de Ensino e do Núcleo Pedagógico, bem como das equipes gestoras das Unidades Escolares e todo o corpo docente que as compõem –, além dos índices educacionais, que foram cuidadosamente analisados, elaborou-se uma série de proposições para o ano de 2015. Trata-se de metas, propostas e ações que constituem o plano de trabalho desta Diretoria, em seus diferentes, porém complementares setores, para que as diretrizes apontadas não fiquem apenas no plano abstrato, mas se tornem fatos do dia a dia de nossas escolas.



## DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

### Apresentação

O cargo de Dirigente Regional de Ensino é de importância fundamental para a garantia do trabalho educacional em toda uma região. No caso da Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra, em 2017 estão sob a sua jurisdição 21 escolas estaduais, 33 escolas particulares, 32 municipais e 40 municipalizadas, além de 9 unidades escolares das APAEs.

A Dirigente de Ensino da Região de São Joaquim da Barra, Prof<sup>a</sup>. Maria José de Barros, ocupa o cargo a partir de janeiro de 2017 e, desde então, vem trabalhando para garantir o cumprimento das normas legais exaradas pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, bem como de outros órgãos governamentais. A Dirigente tem trabalhado ainda para garantir que todos tenham acesso à educação e que o serviço oferecido pelas instituições sob sua jurisdição satisfaça adequadamente as necessidades do público atendido.

O trabalho desenvolvido pela Dirigente Regional de Ensino tem procurado promover o bom andamento das rotinas administrativas pelas quais a Diretoria de Ensino é responsável, tanto em sua sede como nas unidades escolares, bem como implementar, acompanhar, avaliar e redirecionar, caso seja necessário, programas e projetos pedagógicos propostos pelos Órgãos Centrais da Secretaria de Estado da Educação – SEE para o aprimoramento da qualidade da educação oferecida pela rede pública estadual. As ações relacionadas a seguir têm por base o trabalho da Dirigente em atividades rotineiras que devem ocorrer no próximo ano/exercício.

1 – Representar a SEESP em eventos oficiais e em outras ocasiões nas quais isso se faça necessário.

2 – Garantir o cumprimento das leis federais e do Estado de São Paulo no âmbito das escolas da região de São Joaquim da Barra.

3 – Atuar em conjunto com o Ministério Público e Conselho Tutelar no sentido de garantir o respeito aos direitos das crianças e adolescentes de nossa região.



4 – Atender a pais, alunos, professores e ao público, bem como a autoridades e/ou representantes da imprensa ou entidades em geral, o que será realizado durante o horário regular de funcionamento da D.E.

5 – Garantir a implementação e divulgação das ações realizadas pela D.E. e pelas Unidades Escolares, o que será feito com o apoio dos órgãos de imprensa da região e pelo site: <http://desjbarra.educacao.sp.gov.br>.

6 – Garantir a implementação do currículo oficial da SEESP nas escolas estaduais da região.

7 – Acompanhar as orientações técnicas ministradas pelo Núcleo Pedagógico, Supervisão de Ensino e demais setores da D.E.

8 – Acompanhar, com a ajuda do Núcleo Pedagógico, a utilização e/ou distribuição de materiais didáticos nas escolas, bem como garantir a orientação quanto ao uso dos ambientes pedagógicos.

9 – Acompanhar as ações de coordenação dos projetos e programas da SEESP, tais como: Escola da Família, Ler e Escrever, São Paulo Faz Escola, Jogos Escolares do Estado de São Paulo, Bolsa Mestrado e outros.

10 – Acompanhar as ações propostas pela Secretaria da Educação para o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais, através da Educação Especial realizada, preferencialmente na rede regular de ensino, ampliando o oferecimento dos SAPEs e dos projetos pedagógicos orientados pelo CAPE.

11 – Acompanhar, divulgar e garantir a correta utilização dos dados do SARESP pelas escolas, com vistas ao aprimoramento do ensino oferecido à população.

12 – Regular a demanda escolar da D.E., de forma a garantir o atendimento ao alunado da região, promovendo a inclusão de todos e orientando as escolas quanto à solicitação e manutenção de cursos.

13 – Garantir o atendimento ao Censo Escolar e a atualização de dados no GDAE, bem como a adequação do Cadastro de Alunos e Cadastro de Escolas.



14 – Promover o levantamento e priorização das necessidades para o serviço de manutenção nas escolas realizado pela Unidade Móvel em parceria com o Núcleo de Obras (NOM).

15 – Acompanhar o monitoramento das obras, reformas e ampliação de escolas juntamente com o Núcleo de Obras (NOM).

16 – Cuidar para que os convênios e contratos em andamento funcionem corretamente:

- a) Terceirização da limpeza em ambientes escolares, da manutenção dos elevadores e dos serviços de telefonia;
- b) Convênio Transporte Escolar;
- c) Convênio Merenda Escolar;
- d) Convênio Parceria/Municipalização.

17 – Acompanhar, com a ajuda da Supervisão de Ensino e do Centro de Administração e Finanças da D.E., a utilização dos recursos financeiros das escolas e dentro da própria D.E. Acompanhar a utilização dos recursos provenientes do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE pelas escolas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos e a prestação de contas.

18 – Organizar e acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas.

19 – Acompanhar, junto ao do Centro de Recursos Humanos (CRH), as chamadas para ingresso, posse e exercício de funcionários.

20 – Promover a articulação entre os vários Centros e Núcleos no sentido de melhor atender às demandas.

21 – – Realizar reuniões administrativas com as equipes gestoras das Unidades Escolares jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino.

22 – Promover reuniões conjuntas com o Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar – CIE com Diretores de Escola para organização da demanda escolar: acompanhamento das matrículas e compatibilização das vagas.

23 – Promover reunião com os Supervisores de Ensino e com a Diretora do Núcleo Pedagógico para planejamento e acompanhamento das ações pedagógicas.



24 – Verificar o acompanhamento dos Registros de Ocorrência dentro do Sistema de Proteção Escolar junto com os supervisores responsáveis pela Gestão Regional.

25 – Participar de reuniões com as APAEs para acompanhamento do Convênio e das atividades pedagógicas em parceria com a Supervisão de Ensino e Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico.

26 – Promover orientações para conscientização do uso racional do telefone, energia, fax, internet, bem como do material de consumo para evitar o desperdício tanto nas Unidades Escolares, quanto na sede da Diretoria de Ensino.

27 – Participar, sempre que possível, das orientações técnicas ministradas pelo Núcleo Pedagógico e das atividades realizadas pelas Unidades Escolares (U.E.).

28 - Promover o acompanhamento das atividades desenvolvidas na Rede do Saber em parceria com o NIT – Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia.

29 – Participar das visitas pedagógicas realizadas por técnicos ligados à CGEB – Coordenadoria de Gestão da Educação Básica da SEESP – para análise do trabalho desenvolvido pelas UEs de Ciclo I do Ensino Fundamental, dentro do Programa Ler e Escrever.

30 – Participar das visitas de acompanhamento aos municípios parceiros do Programa Ler e Escrever e São Paulo faz Escola.

31 – Promover estudos do IDESP/IDEB das escolas da D.E. de São Joaquim da Barra.

32 – Promover o acompanhamento das escolas que apresentam baixo rendimento no SARESP.

33 – Prestar informações à Ouvidoria do Estado de São Paulo.

### **Propostas**

Além das ações já desenvolvidas, a Dirigente Regional de Ensino, em vista dos índices educacionais obtidos pela Diretoria de Ensino no ano de 2016, pretende ainda propor e implementar ações que levem ao atingimento das metas



propostas pela SEE para cada segmento e unidade escolar. Pretende ainda, por meio da gestão eficiente dos recursos disponibilizados, promover melhores práticas administrativas e pedagógicas, visando não apenas a melhorar a qualidade da educação, mas também proporcionar desempenho adequado na aprendizagem dos alunos atendidos, como se pode verificar pelas propostas e ações relacionadas a seguir, que estão em conformidade com o Comunicado SE-1, de 4-3-2015.

*Diretriz 1. Foco no desenvolvimento das competências e habilidades previstas no Currículo Oficial do Estado de São Paulo.*

Para que essa diretriz atinja seu pleno cumprimento, a Dirigente propõe acompanhar sistematicamente o trabalho desenvolvido pela Supervisão de Ensino e, principalmente, pelo Núcleo Pedagógico junto às unidades escolares, com foco especial na sala de aula, de forma a direcionar ações e projetos que garantam que o Currículo Oficial do Estado de São Paulo seja trabalhado de forma adequada e completa. Essas ações visam a garantir a igualdade de acesso ao conhecimento e oportunidades a todos os estudantes, além de proporcionar o desenvolvimento das competências e habilidades exigidas para cada etapa, bem como sua utilização em situações concretas, por meio de opções metodológicas e didáticas que contemplem a diversidade. Para que esse trabalho obtenha êxito, a Dirigente pretende ainda acompanhar e analisar as avaliações e resultados, reorientando a prática pedagógica caso julgue necessário.

*Diretriz 2. Escola como foco prioritário da gestão central e regional.*

O atendimento às necessidades das unidades escolares, bem como do quadro de profissionais que nelas atuam é fundamental para que o resultado esperado – a melhoria da qualidade da educação – seja alcançado de forma satisfatória. É importante ainda que as políticas públicas voltadas à educação cheguem efetivamente até o dia a dia dos alunos e das unidades escolares, que são o seu foco principal. Para que isso ocorra é imprescindível a mediação da Diretoria de Ensino como instância facilitadora do acesso a informações e serviços e de sua realização nas escolas.



Para tanto, a Dirigente está comprometida com o atendimento das demandas materiais, administrativas e funcionais de cada escola sob sua jurisdição. O contato direto e frequente com as equipes gestoras, por meio de reuniões periódicas e visitas regulares, é imprescindível para que a Dirigente conheça cada realidade e possa, dessa forma, direcionar os trabalhos pedagógico e administrativo, garantir o apoio da Diretoria de Ensino sempre que necessário e fazer as intervenções pertinentes que garantam o cumprimento dos objetivos propostos.

*Diretriz 3. Ambiente escolar organizado para a aprendizagem - tempo, espaço, pessoas.*

Para que essa diretriz seja plenamente implementada nas escolas, propõe-se o acompanhamento e a avaliação, pela Diretoria de Ensino, dos recursos humanos e materiais investidos, dos programas e projetos em andamento nas unidades escolares, a fim de se identificarem os que contribuem para o melhor desempenho dos alunos e focar neles, otimizando o tempo e priorizando o que dá resultado, ganhando tempo e energia. Para isso, conta com o apoio da Equipe de Supervisão, do Núcleo Pedagógico e dos demais Núcleos da DE, bem como das equipes gestoras das escolas. O trabalho a ser desenvolvido nas escolas deverá estar sempre precedido de rigoroso planejamento, para que a disponibilidade de recursos seja aproveitada de forma racional e produtiva, com organização e responsabilidade, a fim de criar um ambiente propício ao trabalho coletivo e ao melhor desenvolvimento das potencialidades humanas de alunos e profissionais, promovendo o desempenho esperado dos alunos e sua efetiva aquisição dos conteúdos do currículo proposto.

*Diretriz 4. Formação continuada com foco na prática.*

Os resultados esperados e os objetivos propostos só poderão ser alcançados por meio de um trabalho competente e regular de formação. Tanto a equipe gestora quanto o corpo docente necessitam de atualização e capacitação para que desempenhem de forma eficaz suas funções e promovam uma educação de qualidade. Para isso, a Dirigente orientará e acompanhará o trabalho da equipe de Supervisão e do Núcleo Pedagógico, além de certificar-se



de que a formação oferecida às equipes escolares e às DEs pelos Órgãos Centrais da SEE reverterá em ampliação e compartilhamento do conhecimento. As ATPCs, como momentos privilegiados de formação docente, também serão foco de atenção e acompanhamento, com participação e orientação da Supervisão de Ensino de cada escola e do Núcleo Pedagógico, que promoverá Orientações Técnicas e intervenções sempre que necessário.

*Diretriz 5. Coordenação e articulação com os municípios paulistas.*

A Dirigente, ciente das exigências que sua posição exige, propõe o fortalecimento das boas relações com os municípios e secretarias municipais desta região, muitos dos quais possuem convênios e parcerias com o governo estadual, com a finalidade de aprimorar as boas práticas educacionais e administrativas que desenvolve, além de proporcionar o acesso rápido e eficiente a informações e demais serviços prestados por esta Diretoria Regional. É ainda de fundamental importância a cooperação entre as instâncias municipal e estadual no sentido de que o objetivo comum de uma educação com igualdade e equidade para todos seja alcançado; os planos municipal e estadual de educação devem ser elaborados cooperativamente, de forma a estar alinhados com esse objetivo e conter propostas exequíveis que contribuam de fato para um desempenho educacional satisfatório.

*Diretriz 6. Coerência, consistência e estabilidade na comunicação para engajamento da rede e da sociedade.*

A Diretoria de Ensino pretende melhorar a comunicação com os atores envolvidos em seu trabalho diário por meio do aprimoramento e otimização de canais de comunicação confiáveis, ágeis e amigáveis para todos os públicos. Quer ainda articular todos os setores e torná-los mais cooperativos e dinâmicos por meio de estratégias de comunicação que atendam às necessidades de adesão aos objetivos educacionais propostos por toda a comunidade escolar.



## **EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO**

### **1. Introdução**

O Plano de Trabalho da Equipe da Supervisão de Ensino é o documento que indica as ações e atividades que consolidam as atribuições legais dos Supervisores de Ensino que integram a estrutura da Diretoria de Ensino, conforme previstas no Decreto Nº 57 141, de 18/07/2011, atendendo ainda ao perfil da Res. SE 52/2013.

### **2. Objetivo**

Visa este Plano de Trabalho a possibilitar foco nos aspectos pedagógicos e administrativos da Supervisão de Ensino, não se furtando a indicar algumas ações realizadas por esse Núcleo, em absoluta conjunção com o Núcleo Pedagógico e demais Núcleos da Diretoria de Ensino.

Objetiva oferecer subsídios ao acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico, sendo este de primeira relevância, das Unidades Escolares e especificamente da equipe gestora e de professores das diversas disciplinas que compõem a Matriz Curricular da Secretaria de Estado da Educação, buscando elencar metas que promovam ações para atendimento ao preconizado no Decreto Nº 57 141 de 18/ 07/2011 e Res. SE 52/2013, bem como oferecer total apoio à implementação e desenvolvimento do Currículo do Estado de São Paulo, além do atendimento às demandas da comunidade escolar e o acompanhamento das rotinas administrativas e pedagógicas das Unidades Escolares.

### **3. Justificativa**

A atribuição aos Supervisores de Ensino e seus setores de trabalho e serviços, atendendo à Resolução SE Nº 97, de 18/12/2009, que dispõe sobre o Setor de Trabalho do Supervisor de Ensino, deu-se pela complexidade das escolas, visto que a referida Resolução indica, com fundamento no artigo 10 da



Lei Complementar Nº 744, de 28/12/1993, a importância da ação supervisora na implementação e acompanhamento das políticas públicas, diretrizes e metas da Educação; a necessidade de valorizar a permanência dos profissionais da Educação nas respectivas áreas de atuação; a necessidade de racionalizar os critérios utilizados na fixação de setores de trabalho, à vista dos índices de desenvolvimento da educação, obtidos pelo Programa Qualidade da Escola; as metas da educação visando à melhoria da qualidade do ensino nas escolas públicas estaduais, devido ao que, em seu artigo 1º, preceitua que ao Supervisor de Ensino compete exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade.

No seu artigo 2º, da Resolução SE Nº 97, de 18/12/2009, temos que “o setor de trabalho do Supervisor de Ensino, de que trata o artigo anterior, será composto por escolas, com diferentes níveis de complexidade, distribuídas de forma equitativa pelos integrantes da classe”, devendo, portanto, na composição do setor de trabalho de cada Supervisor de Ensino, observar:

*“I - resultado de avaliação da qualidade da escola, identificado pelo IDESP;*

*II – complexidade da unidade escolar, relativamente à diversidade de cursos e à quantidade de níveis e modalidades de ensino;*

*III - quantidade de escolas públicas e particulares;*

*IV - as especificidades da região geográfica, tais como proximidade entre as escolas, quantidade de municípios, distância em relação à sede da DE e condições de acesso.*

*Parágrafo único – Caberá ao Dirigente Regional de Ensino a organização dos setores, ouvidos os interessados e assegurada a necessária transparência, em todo o processo.”*



Dessa forma, foram divididas as Unidades Escolares Estaduais, Municipais e Privadas sob circunscrição desta Diretoria de Ensino em blocos, de acordo com sua complexidade, sendo formados por: Unidades Escolares Prioritárias, Unidades Escolares de baixa complexidade, Unidades Escolares de alta complexidade Estaduais/Privadas, Unidades Escolares de média complexidade. A cada Supervisor de Ensino, foi atribuída uma média de escolas públicas, municipais e particulares, respeitadas as atribuições a que cada um está submetido.

Atendendo ao perfil proposto para esse profissional, na estrutura da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, encontramos na Resolução-SE 52, de 14/08/2013 e que dispõe sobre os perfis profissionais, competências e habilidades requeridos dos profissionais da rede pública estadual, como agente fundamental para o desenvolvimento das políticas educacionais, promovendo a qualidade de ensino e o cumprimento da legalidade, são suas atribuições gerais:

- a) elemento de proposição, articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas de cada uma das escolas da rede pública;
- b) liderança fundamental na construção da identidade escolar, favorecendo, enquanto mediador, o envolvimento e o compromisso da equipe técnico-pedagógica com a aprendizagem bem sucedida dos alunos;
- c) parceiro da equipe escolar, compartilhando responsabilidades, na consolidação das propostas pedagógicas das escolas da rede pública, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão da escola visando à melhoria dos resultados da aprendizagem.

Ainda nesta Resolução, encontramos atribuições específicas da área de atuação do Supervisor de Ensino.

No Sistema Estadual de Educação:



a) assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema:

- identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
- orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;
- representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades.

b) Assessorar e/ ou participar, quando necessário, de comissões de Apuração Preliminar e/ ou Sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos.

Na equipe da Supervisão de Ensino – Instância Regional:

a) participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;

b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e os princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico na elaboração de seu Plano de Trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e



possibilidades das escolas;

- e) diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos em articulação com o Núcleo Pedagógico;
- f) participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar.

Nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual:

- a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, com vistas à sua implementação;
- b) auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;
- c) auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;
- d) orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;
- e) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da Escola;
- f) participar da análise dos resultados do processo de avaliação



institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas Escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

g) diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com o Núcleo Pedagógico – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

h) acompanhar as ações desenvolvidas nas ATPCs – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo;

i) acompanhar a atuação dos Conselhos de Classe e Série, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

j) orientar a equipe gestora das Unidades Escolares na organização dos colegiados e instituições auxiliares das Escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

k) assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

l) informar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às Unidades Escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.

Nas Unidades Escolares da Rede Municipal sem Supervisão própria e da Rede Particular:

a) apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e



- cursos, com base na legislação vigente;
- b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos;
  - c) orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados;
  - d) apresentar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber.

São Competências e Habilidades fundamentais ao Supervisor de Ensino:

Competências Gerais:

1. compreender como o contexto social, político e econômico influencia a definição e a implementação das políticas educacionais;
2. dominar e utilizar metodologias de supervisão e tecnologias da informação como ferramentas para exercer as suas funções;
3. compreender o papel da Diretoria de Ensino na organização da SEE-SP;
4. analisar e identificar os principais componentes de um Plano de Educação em nível nacional, estadual e regional;
5. compreender os processos de implementação das políticas educacionais SEE-SP e dos projetos a elas vinculados;
6. compreender a visão contemporânea de gestão escolar vinculada a resultados;



7. compreender os sistemas e processos de avaliações externas.
8. demonstrar conhecimentos, princípios e métodos para exercer a supervisão como elemento catalisador e difusor de inovações e boas práticas de ensino-aprendizagem;
9. diagnosticar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais;
10. compreender a importância da autoavaliação e do gerenciamento do autodesenvolvimento profissional.

#### Habilidades Específicas:

1. relacionar o perfil de competências a serem construídas pelos alunos às demandas da sociedade do conhecimento;
2. compreender o papel que as diferentes instâncias da governança educacional exercem na definição e implementação de políticas educacionais: (i) âmbito nacional e governo federal; (ii) governos estaduais e municipais; (iii) conselhos nacional, estaduais e municipais de educação;
3. identificar e analisar princípios e normas nacionais, especialmente a LDBEN (Lei Nº 9394/96) e as Diretrizes Curriculares Nacionais;
4. identificar, analisar, explicar e justificar as políticas educacionais da SEE-SP, no contexto social e de desenvolvimento do Estado de São Paulo, em áreas como: (i) gestão escolar; (ii) desenvolvimento curricular; (iii) avaliação externa do desempenho dos alunos; (iv) carreira dos professores;
5. Identificar e explicar as diretrizes pedagógicas e institucionais para implementar as políticas educacionais da SEE-SP em nível regional e



local, considerando a realidade do ensino público estadual paulista e da região na qual opera;

6. identificar os elementos da organização do ensino, da legislação e normas que fornecem diretrizes para ações de melhoria do desempenho das escolas, seus profissionais e seus alunos;

7. dominar procedimentos de observação, coleta e registro, organização e análise de dados educacionais, bem como os usos de indicadores sociais e educacionais;

8. compreender e explicar as relações entre Planos de Educação e políticas educacionais;

9. compreender e explicar a relação entre os Planos Nacional, Estaduais e Municipais num país federativo como o Brasil;

10. reconhecer diferentes estratégias, ações e procedimentos adotados em nível regional e local na implementação das políticas educacionais da SEE-SP;

11. identificar atitudes e ações do supervisor escolar que colaboram para a gestão escolar comprometida com resultados;

12. mostrar conhecimento das metodologias de gestão de conflitos;

13. demonstrar capacidade de análise de propostas pedagógicas das escolas;

14. demonstrar conhecimento de mecanismos de monitoramento da implementação dos currículos;

15. demonstrar conhecimento de mecanismos de monitoramento das ações de avaliações externas do sistema e interna das escolas;

16. identificar o papel dos resultados do SARESP na construção do



IDESP;

17. identificar semelhanças e diferenças entre o IDESP e o IDEB;
18. reconhecer as principais características dos sistemas de avaliação da educação básica, e compreender os conceitos básicos que as fundamentam;
19. conhecer os fundamentos conceituais e metodológicos do SARESP a partir de 2007;
20. identificar elementos das legislações referidos à prática e exercício da supervisão;
21. identificar os elementos essenciais do Plano de Trabalho de Supervisão;
22. identificar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais.

A Resolução SE Nº 52/2013 dispõe sobre os perfis profissionais, competências e habilidades requeridos dos educadores da rede pública estadual e os referenciais bibliográficos que fundamentam os exames, concursos e processos seletivos, e dá providências correlatas, acrescenta referências bibliográficas necessárias ao atendimento do perfil profissional do supervisor de ensino.

O Supervisor de Ensino, como integrante do Núcleo de Supervisão de Ensino e fazendo parte da estrutura da Diretoria de Ensino, conforme Decreto Nº 57 141, de 18/07/2011, que reorganiza a Secretaria de Estado da Educação e dá providências correlatas, em que as atribuições das Diretorias de Ensino estão definidas na Seção X, Artigo 70:

I - gerir:

- a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;



b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos que lhes forem pertinentes;

II - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

IV - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

V - assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

VI - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

VII - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VIII - propor e acompanhar:

a) a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino;

b) a prestação de serviços aos alunos;

IX - apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;

X - orientar:



- a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
- b) os levantamentos censitários;
- c) os demais levantamentos de informações e pesquisas;

XI - gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XII - implementar, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;

XIII - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;

XIV - articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Assim, temos que o Supervisor de Ensino é partícipe no atendimento de diversas dessas atribuições, haja vista que, por meio de sua atuação junto às Unidades Escolares, aponta suas demandas e necessidades e intervém para o saneamento de suas fragilidades. Auxilia, enfim, os olhos e os braços do Dirigente Regional de Ensino para as diversas instâncias em que faz gestão, propondo ações, não somente dentro da Diretoria de Ensino, como também, nas Unidades Escolares, pois é detentor da visão global do processo educacional.

Conforme preceitua, ainda o Artigo 72 do Decreto Nº 57141, de 18/07/2011, as Equipes de Supervisão de Ensino têm, por meio dos Supervisores de Ensino que as integram, as seguintes atribuições:

I - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária



orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar Nº 744, de 28 de dezembro de 1993;

II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;

III - assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

IV - nas respectivas instâncias regionais:

a) participar:

1. do processo coletivo de construção do Plano de Trabalho da Diretoria de Ensino;

2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:

1. na elaboração de seu Plano de Trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das Escolas;

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

e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;

f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de



gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

g) assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções;

V - junto às escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:

a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vistas à sua implementação;

b) auxiliar a equipe escolar na formulação:

1. da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

2. de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

c) orientar:

1. a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da Escola;

e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas Escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

g) acompanhar:



1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – ATPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

h) assessorar a equipe escolar:

1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

2. na verificação de documentação escolar;

i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

VI - junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:

a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;

b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

c) orientar:

1. Escolas Municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;

d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.



#### **4. Ações, Estratégias e Atribuições**

Devido à reorganização da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, algumas ações e tarefas vêm sendo retiradas da Equipe de Supervisão de Ensino, como aquelas relativas à vida escolar e ao estágio probatório, entre outras. Como a reorganização ocorre através de um processo, há discrepâncias quanto às atribuições de cada Centro e Núcleo, portanto, alternando-se as atribuições. Porém, entendemos que essa fase será superada com o aprimoramento do processo.

A Supervisão de Ensino atua também em diversos projetos integrados ao Núcleo Pedagógico, entre eles: *Prevenção Também se Ensina*, *Meio Ambiente*, *Sala de Leitura*, Olimpíadas Escolares de Língua Portuguesa, Matemática, Astronomia/Astrofísica/Energia, *Acessa Escola*, *Currículo + e as Aventuras do Currículo Mais*. Nesses projetos, há atuação do Supervisor de Ensino juntamente com o Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico – PCNP. No acompanhamento desses projetos, o Supervisor de Ensino atua nas Orientações Técnicas, na implementação de ações nas Unidades Escolares, na elaboração de relatórios e análise de resultados, entre outras ações que possam se fazer necessárias.

#### **5. Plano de Trabalho da Supervisão**

A responsabilidade pela elaboração do Plano, em seus aspectos gerais, é atribuída a uma comissão de Supervisores de Ensino, indicada pelo Dirigente Regional de Ensino, contando com a colaboração de seus pares e de outros setores da Diretoria de Ensino.

Além da atuação junto às Unidades Escolares, a Supervisão de Ensino trabalha em suas diversas funções por meio de Comissões, a saber:

I - Acompanhamento do trabalho do Núcleo Pedagógico



Articula, junto ao Diretor Técnico I, todo o trabalho do Núcleo Pedagógico no que concerne:

- 1 - à agenda;
- 2 - à formação das comissões de trabalho dos PCNPs;
- 3 - ao mecanismo de formação dos PCNPs por meio de:
  - a) - horário de estudos (seleção de textos, legislação);
  - b) - palestras de convidados com temas que contribuam para a formação dos envolvidos;
- 4 - a formulação e articulação de reuniões de alinhamento do núcleo pedagógico, em termos de condução do planejamento e estratégias de ações envolvendo Ciclo I, projetos e Currículo Oficial do Estado de São Paulo;
- 5 - a inclusão de ferramentas de Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs com vistas a sua eficácia;
- 6 - a idealização dos temas das ATPCs;
- 7 - ao alinhamento das orientações técnicas ministradas aos professores com o Currículo Oficial do Estado de São Paulo e aos preceitos da Secretaria de Estado da Educação;
- 8 - a orientação para as ações desenvolvidas nas Escolas e para observação e intervenção das situações de ensino e aprendizagem;
- 9 - a construção de Plano Anual de Trabalho do Núcleo Pedagógico;
- 10 - a adequação das ações à vista da legislação vigente.

## II – Alimentação Escolar

As Unidades Escolares Estaduais da Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra têm a Alimentação Escolar descentralizada. A União e o Estado de São Paulo repassam recursos para que os municípios gerenciem esse



serviço.

### III – Ações Trabalhistas

Acompanhar presencialmente as Ações Trabalhistas demandadas exclusivamente pela Terceirização dos Serviços de Limpeza e demais contratos executados por meio de Pregão eletrônico. Para tanto, antecipadamente, é realizado levantamento de documentos, relatórios, registros e demais materiais que possam auxiliar na Defesa realizada pela Procuradoria Geral do Estado.

Elaborar periodicamente orientações para os Diretores da Escola, através de reuniões sobre o assunto sugerindo procedimentos e posturas junto aos funcionários terceirizados.

### IV – Acúmulo de Cargo ou de Função (Remuneração Pública)

Um Supervisor de Ensino analisa as situações de acúmulo de remuneração pública encaminhadas pelos diretores das escolas estaduais.

### V - Apuração Preliminar

Por meio de comissões constituídas de forma alternada, busca-se apurar os fatos (autoria e materialidade) relativos a reclamações/denúncias envolvendo servidores públicos ou da comunidade escolar/geral.

A comissão de Supervisores deverá diligenciar, colher depoimentos, indícios e após a realização dos trabalhos de apuração, fará relatório onde demonstrará os elementos de convicção acerca dos fatos denunciados e apurados.

### VI – Atividades Curriculares Desportivas – ACDs

Em integração com o Núcleo Pedagógico, acompanha a frequência e o desenvolvimento das Atividades Curriculares Desportivas, verificando os relatórios das turmas, encaminhados bimestralmente pelas Unidades Escolares, bem como a avaliação anual com vistas à continuidade e a reorganização de



turmas a qualquer tempo. Auxilia no levantamento de turmas oferecidas no Processo Inicial de Atribuição de Aulas.

#### VII - Atribuição de Classes/Aulas

A Comissão de Atribuição de Aulas – CAAs, tem sob sua responsabilidade o cadastro de interessados em ministrar aulas nas Unidades Escolares Estaduais circunscricionadas à Diretoria de Ensino. Verifica os documentos escolares a fim de qualificar o candidato na habilitação devida. Também acompanha e monitora a inscrição dos Titulares de Cargo Efetivo, dos OFAs Categoria F e contratados/candidatos à contratação.

Orienta a secretaria e direção das Unidades Escolares na contagem de tempo e nos títulos a serem considerados. Responde recursos interpostos por candidatos e docentes pertinentes ao processo de atribuição.

Trabalha juntamente com o Centro de Recursos Humanos – CRH e seus Núcleos subordinados, bem como com o Núcleo de Informações Educacionais e Tecnológicas, nas suas várias funções.

Por meio de bancas de atribuição, organizadas por área de conhecimento, a atribuição de aulas em fase de Diretoria de Ensino é realizada conforme cronograma estabelecido pela legislação vigente e pela SEE/SP, sendo habitualmente no final do mês de janeiro, no início do mês de fevereiro e em sessões semanais de atribuição ao longo do ano, até a data limite de 30/11.

#### VIII - Autorização de Escolas e Cursos

Por meio de comissões, a Supervisão de Ensino analisa os documentos necessários à autorização de funcionamento de Escolas e Cursos na modalidade presencial, conforme legislação em vigor, bem como visita os prédios em que se pretenda a instalação, para verificar sua adequação à finalidade de ocupação por Escola, também nos termos legais de habitabilidade, condições de higiene e segurança, acessibilidade, iluminação, ventilação e demais exigências legais.

A Deliberação CEE/SP Nº 138, de 1-12-2016 normatiza os procedimentos



relativos ao assunto.

#### IX – Autorização para lecionar

A Supervisão de Ensino analisa, dentro de seu setor, as solicitações encaminhadas pela direção da escola de autorização para lecionar, junto às escolas privadas, dos docentes que não possuem habilitação exigida pela legislação vigente.

#### X - Avaliações: Diagnóstica, SARESP, SAEB, PISA, Prova Brasil

As avaliações externas têm como objetivo orientar os gestores do ensino no monitoramento e proposição das políticas voltadas para a melhoria da qualidade da Educação.

No SARESP, a comissão de Supervisores de Ensino gerencia a organização logística para o recebimento, distribuição e recolhimento das provas, a seleção dos aplicadores nas Unidades Escolares, em parceria com o Núcleo Pedagógico os estudos das Matrizes de Avaliação e a análise dos resultados.

A comissão trabalhará de forma articulada com o Núcleo Pedagógico no que concerne à logística e para o que couber.

#### XI – Calendário Escolar

Por meio de comissão, atendida a Resolução anual que orienta a elaboração do Calendário Escolar, embasada nas legislações superiores, elabora-se uma proposta, considerando os feriados municipais dos doze municípios que fazem parte desta Diretoria de Ensino, disponibilizada às Unidades Escolares como sugestão a ser analisada à luz de sua Proposta Pedagógica.

#### XII – Cantina Escolar



Através da prática supervisora orienta e fiscaliza o atendimento às determinações legais de funcionamento.

### XIII – Centro de Estudos de Línguas – CEL

Os Centros de Estudos de Línguas instalados nas Unidades Escolares circunscricionadas à Diretoria de São Joaquim da Barra proporcionam aos estudantes a oportunidade de aprender gratuitamente novos idiomas, aumentando suas chances de inserção no mercado de trabalho, além de ampliar seu acesso a outras culturas.

A Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra possui um Centro de Estudo de Línguas em sua circunscrição, sendo CEL Manoel Gouveia de Lima – São Joaquim da Barra.

A Comissão de Supervisores de Ensino coordena o credenciamento de professores do Projeto, bem como a atribuição das aulas. Acompanha a criação de novas turmas, e também, o desenvolvimento do trabalho nas turmas homologadas.

Junto ao PCNP, faz a divulgação dos períodos de matrículas em todas as Unidades Escolares, inclusive com envio de material (físico e digital) para ampla divulgação.

### XIV – Anos Iniciais do Ensino Fundamental

No acompanhamento das ações, formações e capacitações do Programa Ler e Escrever, a comissão de Supervisores de Ensino responsável poderá atuar nas Orientações Técnicas, na implementação de ações nas Unidades Escolares em questão, na elaboração de relatórios e análise de resultados, dentre outras ações que se façam necessárias. As ações estão detalhadas no Plano do Núcleo Pedagógico, sendo que abaixo há uma breve descrição.

#### a) Programa Ler e Escrever

Foco: formar Professores Coordenadores para a capacitação de professores em efetivo exercício em classes dos Anos Iniciais, com ênfase na aquisição do



sistema de escrita, na formação do leitor e na produção de texto pelos alunos.

A Supervisão de Ensino também atua nos processos de Convênio entre Estado e Prefeituras no Programa Ler e Escrever, oferecendo formação, acompanhamento e material específico do Programa.

#### XVI – Concursos

Na Diretoria de Ensino existem duas comissões formadas para realizar os procedimentos relativos a Concursos e Remoção, sendo:

a) Quadro de Apoio Escolar – QAE: Agente de Serviços Escolares e Agente de Organização Escolar

Por meio de comissão, são orientados e acompanhados os processos de: ingresso, remoção e escolha de vagas de: Secretário de Escola, Agentes de Organização Escolar, Executivo Público e Oficial Administrativo.

No ingresso, procede-se também à orientação e são recebidos/avaliados títulos para contagem de pontos e/ou comprovação de escolaridade exigida, além de sua digitação no sistema, o que é feito de forma integrada com o Núcleo de Administração.

No processo de remoção, são ratificadas no sistema as vagas das Unidades Escolares.

Quanto aos Agentes de Organização Escolar temporários, uma vez elaborado e publicado o edital, são realizadas as inscrições, listados e conferidos os comprovantes de escolaridade e de tempo de serviço, digitados no sistema. Realizado o processo seletivo, com elaboração e aplicação de prova e feito a atribuição das vagas, em sessão específica. As vagas são definidas pela vacância dos mesmos, conferido o módulo das Unidades Escolares. A baixa também é via sistema.

b) Remoção/ Ingresso/Quadro do Magistério

Ações pertinentes à Comissão do Quadro do Magistério:



## 1. No Concurso de Ingresso

No concurso de ingresso de docentes são indicados supervisores que serão tutores regionais do Curso de Formação de Docentes, elaborado e realizado pela EFAP.

## 2. No Concurso de Remoção

- Docentes: orientar os Diretores de Escola, quanto à divulgação do prazo de inscrição na remoção de docentes; informação de dados para coleta de vagas, deferimento/indeferimento no sistema GDAE em nível de escola, recebimento na escola e entrega de títulos na DE para os docentes;
- Diretores e Supervisores de Ensino: divulgação do prazo de inscrição e de entrega de títulos; avaliação de títulos; deferimento/indeferimento no sistema GDAE; análise de recursos.

## XVII - Conselhos Municipais de Educação

Os Conselhos Municipais de Educação são compostos pela representatividade de diversos setores da sociedade.

## XVIII - Educação Especial

No acompanhamento deste tema, a comissão de Supervisores de Ensino responsável juntamente com o PCNP de Educação Especial, cuida/atua nas Orientações Técnicas, na implementação de ações nas Unidades Escolares, na elaboração de relatórios e análise de resultados, dentre outras ações que se constituam necessárias. As ações estão detalhadas no Plano do Núcleo



Pedagógico.

Atua a comissão na relação com o Ministério Público no que se refere ao atendimento de demandas específicas.

A comissão atua também na indicação de bibliografia específica nas visitas de acompanhamento às Unidades Escolares que possuam alunos com deficiências e que tenham necessidades educacionais especiais.

Por fim, a comissão de Supervisores de Ensino atua nos processos de convênios do Estado com as entidades assistenciais sem fins lucrativos.

#### XIX - Educação Profissional

As orientações são realizadas pelo Supervisor de Ensino responsável pelo tema, principalmente quanto aos Planos de Curso, instalações e demais condições legais.

Cada Supervisor de Ensino acompanha o cumprimento das Matrizes Curriculares e Calendários homologados das Unidades Escolares de seu setor. Quando da visita dos técnicos pareceristas para a emissão do parecer técnico, também há acompanhamento do Supervisor de Ensino da Unidade Escolar.

#### XX – Ensino Religioso

No acompanhamento do projeto, o Supervisor de Ensino responsável atua nas Orientações Técnicas, na implementação de ações nas Unidades Escolares, na elaboração de relatórios e análise de resultados, entre outras ações que se façam necessárias.

#### XXI - Equivalência de Estudos

Nos termos legais, quando se trata de série intermediária, as Unidades Escolares se encarregam de providenciar o expediente, sob orientação do respectivo Supervisor de Ensino. Caso se trate de série terminal, o expediente será elaborado pela Diretoria de Ensino, por meio da comissão de Supervisores de Ensino, sendo a Portaria publicada no DOE.



## XXII – Escola de Formação – PEBI e PEBII

A comissão de Supervisores de Ensino, juntamente com Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino, desloca-se até a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, onde recebe as orientações pertinentes. Então, em grupos, conforme especificado pelos órgãos centrais da Pasta, os futuros professores titulares de cargo participam de três encontros presenciais na Diretoria de Ensino, em datas predefinidas, como uma das atividades previstas no decorrer do Curso de Formação Específica, fase obrigatória do Concurso Público realizado com o fim de prover cargo efetivo.

Tanto os Supervisores de Ensino que compõem a comissão quanto os PCNPs atuam nos encontros presenciais apenas como tutores locais e tão somente nos três encontros presenciais, diferenciando-se dos tutores do Curso de Formação Específica realizado no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Escola de Formação de e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

## XXIII – Estágio Probatório

Quanto ao Estágio Probatório, o controle das planilhas dos docentes e demais funcionários que concluem o período de estágio probatório e os processos autuados ficarão sob o controle do Núcleo de Recursos Humanos e somente a avaliação do Suporte Pedagógico – Diretores de Escola e Supervisores de Ensino – juntamente com o Dirigente Regional de Ensino, será realizada pela comissão de Supervisores de Ensino.

## XXIV - Estágio Supervisionado de Pedagogia

A comissão de Supervisores de Ensino acompanha a realização das atividades de estágio supervisionado, na Diretoria de Ensino, fornecendo orientações e informações solicitadas e até mesmo, proferindo orientação técnica a grupos, quando necessário. Ainda quando houver solicitação pelas Faculdades de Pedagogia da circunscrição desta Diretoria de Ensino, podem se



dirigir até as mesmas, após convite, e proferir palestras sobre a atuação do Supervisor de Ensino.

#### XXV - Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica

O expediente é elaborado por funcionário do Núcleo de Pessoal responsável pelo mesmo, tendo a conferência pela comissão de Supervisores de Ensino, que também respondem aos recursos interpostos.

#### XXVI - Formação de Gestores

Por meio de comissão de Supervisores de Ensino, quer tenham recebido orientação técnica centralizada para tal, ou não, são feitas orientações técnicas aos Diretores e Vice-Diretores de Escola, na Diretoria de Ensino.

Os Professores Coordenadores dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, em geral, têm uma orientação técnica mensal, coordenada pela comissão de Supervisores de Ensino que atua junto ao Núcleo Pedagógico.

Quanto aos Professores Coordenadores dos anos iniciais do Ensino Fundamental, a orientação é bimestral.

#### XXVI - Validação de Conclusões de Cursos – SED- Módulo Concluintes

Durante as visitas de acompanhamento nas Unidades Escolares, sejam estaduais, municipais ou particulares, até 120 dias após a conclusão do curso, o Supervisor de Ensino deve verificar o prontuário dos alunos concluintes do ano anterior, para verificação e posterior validação dos atos escolares no portal eletrônico SED- Secretaria Digital Escolar – Concluintes, para posterior publicação pelo Dirigente Regional de Ensino.

#### XXVII - Mais Educação

O Supervisor de Ensino atua no monitoramento da aplicação dos recursos e da articulação do Programa à Proposta Pedagógica da Escola.



## XXVIII - Olimpíadas Escolares

Há o acompanhamento dos procedimentos, por parte da comissão de Supervisores de Ensino, juntamente com o PCNP de Educação Física. As ações diretas são acompanhadas pelo PCNP de Educação Física e outro professor da mesma disciplina, afastado de suas atividades docentes junto à Diretoria de Ensino por período igual ao da realização dos eventos competitivos. Este é um exemplo de atividade que não envolve apenas um Núcleo da Diretoria de Ensino, uma vez que, para se garantir transporte e alimentação aos alunos atletas são envolvidos o Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura e seus respectivos Núcleos (Administração, Compras e Serviços e Finanças).

## XXIX - Plano de Ação das Instituições Estaduais de Ensino

O Plano de Ação das Escolas é um instrumento de gestão escolar cujo objetivo é auxiliar as escolas da rede pública estadual de ensino a diagnosticar problemas críticos dentro da governabilidade da própria escola e, a partir daí, construir um plano de ação para superar ou mitigar cada um desses problemas.

Trata-se de uma proposta fundamentada na formação e na prática profissional de cada um dos integrantes, na construção de uma cultura de análise de práticas gestoras a partir da integração, participação, colaboração, cooperação, pautada num processo reflexivo dialógico, com foco na aprendizagem do aluno.

A melhoria da qualidade de ensino e do desempenho dos alunos tem sido o foco central dessas iniciativas, as quais têm como alvo a atuação dos gestores e das equipes escolares. Em seu conjunto, essas iniciativas procuram disseminar uma nova cultura de gestão: democrática, participativa e orientada ao alcance de resultados.

A avaliação diagnóstica, a escolha de estratégias para superação dos



problemas constatados, a implementação das ações previstas e o seu acompanhamento ao longo do ano letivo são passos essenciais para a construção de um caminho de melhoria.

Tem havido acompanhamento sistemático da elaboração do Plano de Ação, junto às Escolas Estaduais, ao longo do ano letivo.

### XXX - Plano de Gestão Quadrienal/ Anexos Anuais/ Plano Escolar

A comissão de Supervisores de Ensino orienta os Diretores de Escolas Estaduais com relação ao Plano de Gestão e seus Anexos Anuais. Cada Supervisor de Ensino acompanha sua elaboração junto às Escolas de seu setor.

O acompanhamento do Plano Escolar/Plano de Gestão, junto às Unidades Escolares privadas, ocorre da mesma maneira.

### XXXI - Prêmio de Gestão Escolar – PGE

A comissão de Supervisores de Ensino recebe orientação técnica centralizada e socializada com os pares e Diretores de Escola.

Os Diretores de Escola que desejam se inscrever no Prêmio, bianualmente, recebem orientações e acompanhamento mais detalhado da comissão.

A participação no Prêmio de Gestão Escolar é apontada como uma rara oportunidade de autoavaliação.

### XXXII – Pregão

Acompanhar processo de planejamento, elaboração e execução do Projeto Base indicando a necessidade das escolas em relação à demanda para a contratação de prestadores de serviços e aquisição de produtos, visando a



maior produtividade e disponibilização de condições essenciais para a comunidade escolar.

Orientar e verificar postura e procedimentos da equipe gestora junto aos funcionários terceirizados a partir de visitas registradas em Termo de Visita e reuniões.

Auxiliar na mediação entre a Contratante e a Contratada, analisando as questões que surgirem, à luz da legislação pertinente.

#### XXXIX - Programa Mestrado & Doutorado

Por meio de comissão, quando em atividade o referido programa, o que é determinado pela SEE/SP, são acompanhados os expedientes para concessão do benefício da Bolsa Mestrado/ Doutorado, bem como a comprovação da frequência, mensalmente.

#### XL - Programa Escola da Família – PEF

No acompanhamento desses projetos, a comissão de Supervisores de Ensino responsável atua nas Orientações Técnicas, na implementação de ações nas Unidades Escolares, na elaboração de relatórios e análise de resultados, entre outras ações a serem executadas. Aos finais de semana, o Supervisor de Ensino e o PCNP responsáveis visitam as Unidades Escolares que abrigam o Programa, para acompanhar as ações ali desenvolvidas. As ações estão detalhadas no Plano de Ação do Programa Escola da Família.

#### XLI - Projeto Jovem de Futuro/ Ensino Médio Inovador – ProEMI

Cabe à comissão de Supervisores responsável pelo Projeto e aos Supervisores de Ensino responsáveis pelas UEs participantes do Projeto:

- analisar o Plano de Ação ProEMI com relação à coerência entre as ações e os objetivos propostos pela Unidade Escolar;
- acompanhar o Plano de Ação ProEMI para verificar as ações



realizadas;

- verificar o andamento da execução financeira e sua adequação ao que havia sido planejado;
- avaliar os indicadores de desempenho e frequência;
- discutir as ações necessárias para a melhoria dos indicadores;
- divulgar informações e eventos relacionados ao Projeto ou de interesse da Unidade Escolar.

#### XLII - Proposta Pedagógica das Unidades Escolares

Os Supervisores de Ensino, por ocasião da elaboração quadrienal do Plano de Gestão Escolar, orientam os Diretores de Escola e demais membros da equipe de gestão escolar (Escolas Estaduais), sobre a natureza do documento e sua elaboração.

Cada Supervisor de Ensino acompanha a elaboração e desenvolvimento da Proposta pedagógica de seu setor.

#### XLIII - Quadro Curricular

A comissão de Supervisores de Ensino, após estudo da legislação pertinente, elabora uma proposta de Quadro Curricular do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, para as Unidades Escolares Estaduais. Quanto às Escolas Privadas, devem atender às Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos, à Resolução SE Nº 81, de 16-12-2011 e demais determinações do referido órgão, sendo orientadas e verificadas pelos respectivos Supervisores de Ensino.

Os Quadros Curriculares das Unidades Escolares Estaduais devem ser digitados e gerados, antes do Processo Inicial Anual de Atribuição de Aulas, para que as cargas horárias atribuídas aos docentes sejam implantadas no sistema.

#### XLIV - Recuperação/ Mecanismos de Apoio Escolar



A Resolução SE 73, de 29-12-2014 e a Resolução SE 71, de 29-12-2014 instituem mecanismos de apoio escolar aos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Pública Estadual e instruem a atribuição.

Cabe ao Supervisor de Ensino apoiar a Unidade Escolar na decisão sobre a utilização dos mecanismos de apoio ao alunado, bem como acompanhar o seu desenvolvimento.

#### XLV - Recursos de Alunos

Ao ser protocolado um recurso contra os resultados de avaliação, cabe ao Dirigente Regional de Ensino nomear uma comissão de três Supervisores de Ensino, sendo um deles o da Unidade Escolar, para analisar a documentação, nos termos da Deliberação CEE-SP n.120/2014, alterada pela Deliberação CEE-SP n.127/2014 e CEE-SP n.128/2014, e emitir parecer conclusivo.

#### XLVI - Regimento Escolar

A comissão de Supervisores de Ensino orienta os Diretores de Escola a respeito do Regimento Escolar (elaboração na íntegra ou alteração regimental) e cada Supervisor de Ensino acompanha sua elaboração/alteração junto às Unidades Escolares de seu setor.

#### XLVII - Resolução SE 82, de 16-12-2013 - Substituição das Classes de Suporte Pedagógico

A comissão de Supervisores de Ensino realiza as inscrições para as designações nos termos do referido diploma legal, procedendo à classificação dos candidatos e agendando, com publicação via DOE e sítio eletrônico da Diretoria de Ensino (<http://desjbarra.educacao.sp.gov.br>), as sessões de atribuição, em articulação com o Centro de Recursos Humanos – CRH. São ainda responsáveis por responder recursos e pelos casos de descaracterização



da condição de adidos, para Diretores de Escola.

#### XLVIII - Sala de Leitura

Na Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra temos autorizado o funcionamento do Programa Sala de Leitura em 17 (dezessete) Unidades Escolares estão desenvolvendo o Programa. Todas as unidades escolares estão atendidas.

O trabalho do Supervisor de Ensino consiste em acompanhar as atividades e projetos desenvolvidos no ambiente da Sala de Leitura, juntamente com o Núcleo Pedagógico.

O acompanhamento inicia-se na aplicação da legislação em vigor, quando da elaboração de editais e seleção de docentes para atuarem naquele ambiente pedagógico, nas visitas às Unidades Escolares contempladas com o Programa, bem como nas orientações técnicas.

O Programa conta com o apoio do Instituto Ayrton Senna, que desenvolve um Projeto voltado para o Protagonismo Juvenil, e conta também com material riquíssimo que é fornecido às Escolas participantes, contendo todas as orientações e “Jogos de Superação”. As Unidades Escolares recebem ainda, uma senha para participar dos fóruns, bem como “alimentar” o sítio eletrônico do Programa com ações.

#### XLIX - Sistema de Proteção Escolar e Cidadania

Sistema: conjunto de ferramentas, metodologias e pessoas atuando de forma coordenada em busca de um objetivo comum.

Proteção Escolar: refere-se às condições integrais de desenvolvimento do processo educativo, abarcando um conjunto amplo de fatores como a segurança, o meio ambiente, a convivência, o bem estar e a efetiva inserção social de todos os integrantes da comunidade escolar.

Resolução SE nº 19, em 12-02-2010, institui o Sistema de Proteção Escolar na rede estadual de ensino paulista.



Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Proteção Escolar, que coordenará o planejamento e a execução de ações destinadas à prevenção, mediação e resolução de conflitos no ambiente escolar, com o objetivo de proteger a integridade física e patrimonial de alunos, funcionários e servidores, assim como dos equipamentos e mobiliários que integram a rede estadual de ensino, além da divulgação do conhecimento de técnicas de Defesa Civil para proteção da comunidade escolar.

Colaboradores:

Judiciário; Ministério Público; Defensoria Pública; Secretaria da Segurança Pública; Secretaria da Saúde; Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; Organizações não governamentais.

- Professor Mediador Escolar E Comunitário – PMEC

Educador de proximidade, que acompanha o cotidiano dos alunos, das famílias e do bairro, pela mediação e articulação das relações interpessoais de toda a comunidade escolar.

Não faz uso, em sua prática pedagógica, de abordagens punitivas ou retributivas, mas instrui seu trabalho docente a partir de métodos colaborativos e restaurativos.

Atribuições instituídas pela Res. SE 19, de 12-2-2010, alterada pela Res. SE 7, de 19-01-2012.

*Gestão Regional do Sistema De Proteção Escolar*

Res. SE 19, de 12-2-2010

Art.6º - Cada Diretoria de Ensino indicará dois representantes, um dos quais, obrigatoriamente, Supervisor de Ensino, que serão, sob a orientação do Dirigente Regional de Ensino, os educadores responsáveis pela gestão em nível regional do Sistema de Proteção Escolar. (g.n.)



Atuação do Supervisor de Ensino no âmbito do Sistema de Proteção Escolar e Cidadania:

*Nas práticas preventivas:* expandir programas preventivos e desenvolver cursos de formação e capacitação em gestão pacífica de conflitos.

*Na atuação em rede:* fomentar a articulação entre os diversos atores responsáveis pelo sistema de garantia de direitos e de proteção social.

*Na padronização de normas e procedimentos:* oferecer diretrizes e suporte técnico para orientar a atuação dos gestores escolares e educadores quando confrontados com situações de risco.

*Na inteligência:* desenvolver e aprimorar ferramentas de coleta e análise de dados voltadas ao mapeamento dos fatores de vulnerabilidade e violência.

*Nas ações de implantação:*

- das normas gerais de conduta escolar;
- do manual de proteção escolar e cidadania;
- do sistema eletrônico de registro de ocorrências escolares – ROE.

*No gerenciamento de usuários do ROE*

*No gerenciamento do Professor Mediador Escolar e Comunitário:*

- credenciamento;
- seleção;
- atribuição;
- formação continuada;
- acompanhamento das ações.

Uma escola participou do referido Programa, com a atuação de Professor Mediador Escolar e Comunitário – PMEC.



#### L – Terceirização da limpeza

A supervisão de ensino colabora, dando suporte, especialmente nos estudos de legislação aplicada, aos funcionários que cuidam do processo. Também atua na fiscalização na efetiva aplicação dos termos do contrato firmado com a empresas terceirizadas.

#### LI – Termo de Visita e Acompanhamento da Supervisão

Cabe ao Supervisor de Ensino acompanhar regularmente as Unidades Escolares de seu setor. Nesse trabalho intenso e complexo de acompanhamento, inúmeros aspectos devem ser atendidos, além de sugeridas propostas saneadoras das situações que constituem irregularidade/ilegalidade, bem como apontadas em Termo de Visita e Acompanhamento da Supervisão de Ensino todas as demandas e necessidades da Unidade Escolar.

Ficam detalhados a seguir alguns dos aspectos a serem observados, nas visitas de acompanhamento às Unidades Escolares:

##### a) Associação de Pais e Mestres – APM:

Recursos públicos e próprios: recebimento, utilização e registro; pasta de notas fiscais: organização mensal, extratos, depósitos; recebido: pago, assinatura, data, número do cheque; livro caixa: mensal, número da nota fiscal, número do cheque (de cada despesa), depósitos efetuados de recursos próprios, assinatura do Diretor Executivo e Diretor Financeiro; atas de reuniões e demais registros; recolhimento de impostos: principais orientações; RAIS, IR, DIRF, DARF (prazos legais); cantina escolar: licitação (contrato) ou administração direta (APM – controle de arrecadação, alvará da vigilância sanitária, identificação e qualificação das pessoas que trabalham no local e respectivos horários de trabalho); material permanente, livro de patrimônio, inservíveis; balancetes e balanços.

##### b) Aspectos Administrativos:

Legislação antit fumo e regulamentadora do uso do celular; horário de trabalho administrativo; readaptados; encaminhamento de alunos faltosos ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público etc.; reposição de



aulas; Grêmio Estudantil: eleição no prazo, atas, plano de ações; zeladoria: renovação no prazo, acompanhamento da atuação do zelador; alimentação escolar: controle de estoque (validade, limpeza etc.); acúmulo de cargos e funções; vistoria do prédio escolar (condições de conservação e intervenções necessárias); cessão de prédio escolar; atas de sessões de atribuição de aulas; conselho de escola: eleição, atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, atuação etc.

c) Aspectos Pedagógicos:

IDESP; SARESP; SAEB; Prova Brasil; acompanhamento do planejamento e replanejamento; intervenções junto aos professores; classe especial/SAPE (Sala de Atendimento Pedagógico Especializado): ficha diagnóstica de acompanhamento; cadastro de alunos e atualização cadastral; ficha individual de alunos (após a ocorrência de cada Conselho de Classe/Série); apontamentos do Conselho de Classe/Série; acompanhamento dos casos de docentes com faltas reiteradas e devidas providências a serem adotadas pelo Diretor de Escola, conforme determina a legislação em vigor; acompanhamento de reuniões – reunião de Pais e Mestres, reclassificação de alunos, ATPCs/ atas das reuniões, do trabalho do Professor Coordenador, avaliação e acompanhamento, utilização de portfólio, acompanhamento de alunos retidos dos Ciclos I e II e promoções parciais do Ensino Médio, relatório de Atividades Curriculares Desportivas (final de cada bimestre), visita às turmas e acompanhamento da frequência; acompanhamento do Professor Coordenador aos Cadernos do Aluno – Currículo Oficial do Estado de São Paulo; expectativas de aprendizagem no Ciclo I: diagnóstico da hipótese de alfabetização, Educação Física e Arte no Ciclo I; utilização da SAI, do Acesso Escola, da sala de vídeo, da Sala de Leitura; Visita do Professor Coordenador às salas de aula; projetos da Unidade Escolar; acompanhamento da recuperação; planos de ensino; utilização dos espaços escolares; frequência de alunos e evasão escolar; utilização de livro didático: PNLD e PNLEM; *kit* multimídia; manutenção e uso do kit da fanfarra; estoque de material desportivo; Programa Cultura é Currículo; verificação dos Cadernos do Aluno e demais instrumentos de registro existentes



na sala de aula, com o objetivo de orientar possíveis lacunas ou falhas didático-pedagógicas, atentando ainda para a frequência do alunado e propondo, se necessário, a atuação dos PCNPs e também a Recuperação Intensiva.

d) Secretaria:

Livros de registro de ponto – docente e administrativo; livro de atas de Conselho de Classe/ Série; livro de atas com registro/assinatura dos presentes em reuniões; declarações; históricos escolares; BFE; atualização de fichas 100; atualização de ATS; licença-prêmio; evolução funcional; organização de prontuários (professores e alunos); GDAE: Módulo Acadêmico – Concluintes; modelo 73: entrega; atualização junto ao sistema Prodesp: Cadastro de Alunos; compensação de ausência de alunos; licença-médica de alunos; licença saúde de professores: acompanhamento, publicações, providências a serem adotadas pela Unidade Escolar; arquivo de atestados médicos em pasta própria; requerimento de faltas do professor (arquivo em pasta própria); dispensa de Educação Física; Sistema de Avaliação e Frequência; Língua Espanhola; progressão parcial de estudos.

e) Outros:

Programa Escola da Família; diários de classe: visto bimestral do Diretor de Escola e Professor Coordenador; Planos de Gestão e anexos anuais, reposição de aulas, calendário escolar, cronograma de hasteamento da Bandeira Nacional e canto do Hino Nacional Brasileiro; recadastramento de funcionários etc.

f) Recursos:

Para a consecução das ações propostas, a Supervisão de Ensino tem à sua disposição toda a estrutura da Diretoria de Ensino, em termos de recursos humanos e materiais.

Além do acima descrito, a Supervisão de Ensino reúne-se semanalmente com o Dirigente Regional de Ensino para discussão de temas pertinentes ao cotidiano das Unidades Escolares e da Diretoria de Ensino. Também há um espaço reservado para os Supervisores de Ensino, individualmente ou em grupo, apresentarem assuntos inerentes ao seu trabalho, inclusive estudos de



legislação.

Ressalte-se que, também semanalmente, os Supervisores de Ensino reúnem-se com o Dirigente Regional de Ensino e com os membros do Núcleo Pedagógico (Diretor Técnico e PCNPs), para análise das ações desenvolvidas ao longo da semana anterior quando das visitas de acompanhamento das equipes de trabalho nas Unidades Escolares Prioritárias, bem como o estabelecimento de novas intervenções.

Temos ainda como ação de trabalho do Núcleo da Supervisão de Ensino:

- participar das ATPCs, envolvendo-se no trabalho pedagógico da Unidade Escolar auxiliando nas reflexões e propondo soluções para as situações de irregularidade;
- acompanhar as Unidades Escolares entendendo-se como membro ativo da equipe gestora;
- discutir com a equipe escolar a Proposta Pedagógica da Escola, sua adequação à realidade e ao público alvo atendido e sua efetiva execução, garantindo-se com isso o uso real do referido documento;
- orientar, juntamente com o Diretor de Escola, o Professor Coordenador para atendimento das demandas dos professores;
- discutir com a equipe gestora da Unidade Escolar seu Plano de Trabalho e apontar ou concluir alterações necessárias, para resolução e encaminhamento das dificuldades detectadas;
- orientar e encaminhar procedimentos da área administrativa da Unidade Escolar;
- orientar e acompanhar os projetos especiais da Unidade Escolar;
- trazer ao Dirigente Regional de Ensino, por meio dos Termos de Visita e Acompanhamento da Supervisão de Ensino e demais relatórios, as demandas reais da Unidade Escolar.



### LII - Transporte Escolar

Atua na fiscalização da oferta nos termos legais.

### LIII - Vida Escolar

Esclareça-se que a vida escolar, até o presente momento, está sob a responsabilidade do Núcleo de Vida Escolar, subordinado ao Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula, os quais se subordinam ao Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar. Embora pesquisas de dados de alunos e emissão de certidões de cursos estejam sob a responsabilidade do Núcleo de Vida Escolar, ainda se faz necessário que o Supervisor de Ensino atue como responsável pela orientação e conferência dos documentos escolares, visto confere e documentos que serão encaminhados para o exterior.

### LIV – Zeladoria

Diante da reorganização proposta pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, os procedimentos legais inerentes à ocupação das dependências das zeladorias das escolas serão retirados paulatinamente da responsabilidade do Núcleo da Supervisão de Ensino e serão assumidos pelo Núcleo de Administração e ou pelo Núcleo de Obras e Manutenção. Os Supervisores de Ensino responsáveis até o momento por referida ação deverão oferecer apoio e orientação a respeito dos procedimentos legais e técnicos, até que os mesmos sejam assimilados de forma integral pelo Núcleo de Administração.



## NÚCLEO PEDAGÓGICO

### I - Identificação do Núcleo Pedagógico

O Núcleo Pedagógico está situado na Praça Magino Diniz Junqueira, nº 394, na E. E. Sylvio Torquato Junqueira.

Quantidade de Escolas, por níveis e modalidades de Ensino:

- Ensino Fundamental – Anos Iniciais – 4 escolas
- Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais – 1 escolas
- Ensino Fundamental – Anos Finais – 2 escolas
- Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio – 6 escolas
- Ensino Médio – 8 escolas

Quantidade de professores por componente curricular:

- Língua Portuguesa – 69
- Matemática – 68
- História – 29
- Geografia – 27
- Educação Física – 28
- Arte – 25
- Ciências/Biologia – 29
- Química e Física – 31
- Inglês – 23
- Educação Especial – 15
- Sociologia e Filosofia – 29
- Ensino Fundamental – Anos Iniciais – 82 professores

Quantidade de alunos por escola e modalidade de ensino:

| Município | Escola                     | EF  | EM  | EJA   |       | Sala de Recursos |               |
|-----------|----------------------------|-----|-----|-------|-------|------------------|---------------|
|           |                            |     |     | EF    | EM    | Def. Intelectual | Def. Auditivo |
| Aramina   | E. E. Fábio José de Araújo | 291 | 156 | ----- | ----- | -----            | -----         |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|                   |   |       |       |       |       |       |       |
|-------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Buritizal         | E. E. Francisco<br>Ribeiro Soares Jr.   | ----- | 93    | ----- | ----- | ----- | ----- |
| Guará             | E. E. Marechal<br>Rondon                | ----- | 586   | ----- | 122   | ----- | ----- |
| Igarapava         | E.E. Prof. Martinho<br>Sylvio Bizutti   | ----- | 429   | ----- | 152   | ----- | ----- |
| Ipuã              | E.E. Antônio<br>Francisco D'Ávila       | ----- | 398   | ----- | 53    | ----- | ----- |
| Ituverava         | E. E. Antônio Justino<br>Falleiros      | ----- | 825   | ----- | 181   | ----- | ----- |
| Miguelópolis      | E. E. Dr Willian Amin                   | ----- | 407   | ----- | 81    | ----- | ----- |
| Morro Agudo       | E. E. Manoel Martins                    | 100   | 611   | ----- | ----- | ----- | ----- |
| Morro Agudo       | E. E. Profª. Neusa<br>Okano Mizuno      | 427   | 48    | ----- | 118   | ----- | ----- |
| Nuporanga         | E. E. Dona Maria<br>Carolina de Lima    | ----- | 151   | ----- | ----- | ----- | ----- |
| Orlândia          | E. E. Oswaldo<br>Ribeiro Junqueira      | ----- | 774   | ----- | 147   | ----- | ----- |
| Sales<br>Oliveira | E. E. Capitão Getúlio<br>Lima           | 390   | 280   | ----- | ----- | 22    | ----- |
| S. J. Barra       | E. E. Adolfo Alfeu<br>Ferrero           | 486   | ----- | ----- | ----- | 15    | ----- |
| S. J. Barra       | E. E. Prof. Creso<br>Antônio Filetti    | 373   | ----- | ----- | ----- | 16    | ----- |
| S. J. Barra       | E. E. Edda Cardozo<br>de Souza Marcussi | 352   | 262   | ----- | ----- | 28    | ----- |
| S. J. Barra       | E. E. Profª. Elza<br>Miguel Francisco   | 617   | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| S. J. Barra       | E. E. Profª Genoveva<br>P. V. de Vitta  | 344   | 561   | 46    | 113   | 18    | 11    |



|             |   |     |       |       |       |       |       |
|-------------|---|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| S. J. Barra | E. E. Prof <sup>a</sup> . Graziela<br>Malheiro Fortes | 405 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| S. J. Barra | E. E. Manoel<br>Gouveia de Lima                       | 364 | 502   | ----- | ----- | 13    | ----- |
| S. J. Barra | E. E. Prof. Pedro<br>Amauri Silva                     | 673 | ----- | ----- | ----- | 04    | ----- |
| S. J. Barra | E. E. Sylvio Torquato<br>Junqueira                    | 384 | ----- | ----- | ----- | 13    | ----- |
| S. J. Barra | E E Manoel Gouveia<br>de Lima - CEL                   | 61  |       |       |       |       |       |

|       |      |      |    |     |     |    |
|-------|------|------|----|-----|-----|----|
| TOTAL | 5206 | 6087 | 46 | 967 | 133 | 22 |
|-------|------|------|----|-----|-----|----|

## II - Caracterização do Núcleo Pedagógico

O Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra conta com treze professores atuando como Professores Coordenadores nos componentes curriculares do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais, nos Anos Finais e no Ensino Médio. Além desses conta ainda com Professores Coordenadores de Tecnologia, Educação Especial, Escola da Família e um Diretor Técnico I, totalizando quatorze professores, conforme quadro abaixo.

|  | Nome                                       | PCNP              |
|--|--|-------------------|
| <b>Equipe do<br/>Núcleo<br/>Pedagógico</b> | 1- Adalgisa Muniz Alves Gracioli           | Anos Iniciais     |
|  | 2- Cláudia Teixeira Fulgueiral             | Educação Especial |
|  | 3- Maria Cristina de Paula Guelli<br>Paula | Língua Portuguesa |
|  | 4- Graziela Giágio Tazinafo                | Inglês            |
|  | 5- Daniela T. M. de Souza                  | Matemática        |
|  | 6- Alessandra Faria Castro<br>Maulin       | Matemática        |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 7- Izabelita P. F. Barbaço<br>8- Liliane Balúgoli Vasconcelos<br>9- Walter Rodrigo Ramos<br>10- Mário Martins<br>13- Danilo Fukui de Oliveira<br>14- Eduardo Ap. Caldeira | Física e Química<br>Biologia e Ciências<br>Geografia<br>Filosofia e Sociologia<br>Tecnologia Educacional<br>Projetos Especiais |
|  | Ivone da Silva Araújo   | Diretor Técnico I  |

### III - Histórico e justificativa da proposta

A Proposta Pedagógica, segundo prescrito por lei, é o documento que orienta todas as ações desempenhadas pelos Professores Coordenadores e representa a sua identidade. Nela devem estar registrados todos os procedimentos, recursos, metas e expectativas para o trabalho pedagógico da Diretoria de Ensino.

Por ser um documento que deve registrar o planejamento coletivo de todos os envolvidos, deve ser modificada anualmente, em observância às normas estabelecidas pelo sistema de ensino a que pertence e mediante a avaliação das ações realizadas no ano anterior e a projeção para o ano que se inicia.

Considerando a implementação da Proposta Curricular do Estado de São Paulo, que vem ocorrendo desde o ano de 2008, e os dados do IDESP e SARESP, a equipe de Professores Coordenadores da Oficina Pedagógica deverá propor a adequação da referida Proposta Pedagógica para o ano de 2017. Isso será feito com base na atualização dos textos legais, contendo os planos por tema, contemplando os componentes curriculares, as propostas de avaliação da atuação dos professores, as propostas de orientações técnicas, de cursos e oficinas que serão oferecidos ao longo do ano letivo.

### IV - Missão do Núcleo Pedagógico

“A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por missão o pleno



desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (Constituição Federal – Artigo 205)

#### **V - Objetivos do Núcleo Pedagógico**

- Apoiar a gestão do currículo da rede pública estadual de ensino, que atuam preferencialmente por intermédio da Oficina Pedagógica, em articulação com as Equipes de Supervisão de Ensino;
- Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e ao funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- Orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
- Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, para garantir a implementação do currículo;
- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo relativos à área de atuação que lhes é própria;
- Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- Participar da implementação de programa de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;
- Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;
- Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
- Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;



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

#### VI - Resultados das principais Avaliações Externas - IDESP - 2016

O IDESP (Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo) é um indicador de qualidade das séries iniciais (do 2º ao 5º ano) e finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, instituído pela SEE/SP a partir do ano de 2007.

#### Ensino Fundamental Anos Iniciais

| Ano         | NOME                 | Fund. I     | Fund. II | Médio | Índice      |
|-------------|----------------------|-------------|----------|-------|-------------|
| <b>2016</b> | ADOLFO ALFEU FERRERO | <b>5,61</b> |          |       | <b>0,00</b> |
| 2015        | ADOLFO ALFEU FERRERO | 6,95        |          |       | 1,2         |
| 2014        | ADOLFO ALFEU FERRERO | 0,49        |          |       | 0,49        |
| 2013        | ADOLFO ALFEU FERRERO | 1,2         |          |       | 1,2         |
| 2012        | ADOLFO ALFEU FERRERO | 0,44        |          |       | 0,44        |
| 2011        | ADOLFO ALFEU FERRERO | 1,2         |          |       | 1,2         |

| Ano         | NOME                            | Fund. I     | Fund. II | Médio | Índice      |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------|-------|-------------|
| <b>2016</b> | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | <b>5,90</b> |          |       | <b>0,00</b> |
| 2015        | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | 6,11        |          |       | 1,2         |
| 2014        | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | 1,2         |          |       | 1,2         |
| 2013        | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | 1,2         |          |       | 1,2         |
| 2012        | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | 0           |          |       | 0           |
| 2011        | CRESO ANTONIO FILETTI PROFESSOR | 1,2         |          |       | 1,2         |

| Ano         | NOME                         | Fund. I     | Fund. II | Médio | Índice        |
|-------------|------------------------------|-------------|----------|-------|---------------|
| <b>2016</b> | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | <b>6,31</b> |          |       | <b>120,00</b> |



|      |                              |      |  |  |      |
|------|------------------------------|------|--|--|------|
| 2015 | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | 5,56 |  |  | 0    |
| 2014 | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | 1,2  |  |  | 1,2  |
| 2013 | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | 0,4  |  |  | 0,4  |
| 2012 | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | 0,42 |  |  | 0,42 |
| 2011 | PEDRO AMAURI SILVA PROFESSOR | 1,2  |  |  | 1,2  |

| Ano         | NOME                      | Fund. I     | Fund. II | Médio | Índice      |
|-------------|---------------------------|-------------|----------|-------|-------------|
| <b>2016</b> | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | <b>7,36</b> |          |       | <b>0,00</b> |
| 2015        | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | 7,63        |          |       | 1,2         |
| 2014        | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | 0,5         |          |       | 0,5         |
| 2013        | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | 1,2         |          |       | 1,2         |
| 2012        | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | 1,2         |          |       | 1,2         |
| 2011        | SYLVIO TORQUATO JUNQUEIRA | 0,083       |          |       | 0,083       |

### Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio

| Ano         | NOME                      | Fund. I | Fund. II | Médio       | Índice       |
|-------------|---------------------------|---------|----------|-------------|--------------|
| <b>2016</b> | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | <b>2,11</b> | <b>66,67</b> |
| 2015        | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | 2,01        | 0            |
| 2014        | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | 1,2         | 1,2          |
| 2013        | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | 0           | 0            |
| 2012        | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | 0           | 0            |
| 2011        | ANTONIO FRANCISCO D AVILA |         |          | 1,2         | 1,2          |

| Ano         | NOME                              | Fund. I | Fund. II | Médio       | Índice      |
|-------------|-----------------------------------|---------|----------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | <b>1,50</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | 1,96        | 1,2         |
| 2014        | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | 0           | 0           |
| 2013        | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | 0,02        | 0,02        |
| 2012        | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | 1,2         | 1,2         |
| 2011        | ANTONIO JUSTINO FALLEIROS CAPITAO |         |          | 0           | 0           |

| Ano         | NOME                 | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|----------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | GETULIO LIMA CAPITAO |         | <b>3,05</b> | <b>2,27</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | GETULIO LIMA CAPITAO |         | 3,56        | 2,44        | 1,2         |
| 2014        | GETULIO LIMA CAPITAO |         | 1,2         | 0,21        | 0,81        |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|      |                      |  |       |       |       |
|------|----------------------|--|-------|-------|-------|
| 2013 | GETULIO LIMA CAPITAO |  | 0,03  | 0     | 0,02  |
| 2012 | GETULIO LIMA CAPITAO |  | 1,2   | 1,2   | 1,2   |
| 2011 | GETULIO LIMA CAPITAO |  | 0,003 | 0,006 | 0,004 |

| Ano         | NOME                        | Fund. I | Fund. II | Médio       | Índice       |
|-------------|-----------------------------|---------|----------|-------------|--------------|
| <b>2016</b> | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | <b>3,59</b> | <b>11,11</b> |
| 2015        | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | 3,58        | 1,2          |
| 2014        | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | 1,2         | 1,2          |
| 2013        | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | 0,32        | 0,32         |
| 2012        | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | 1,2         | 1,2          |
| 2011        | MARIA CAROLINA DE LIMA DONA |         |          | 1,2         | 1,2          |

| Ano         | NOME                           | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice          |
|-------------|--------------------------------|---------|-------------|-------------|-----------------|
| <b>2016</b> | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | <b>2,73</b> | <b>1,41</b> | <b>120/0,00</b> |
| 2015        | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | 2,46        | 1,42        | 77,7/1,2        |
| 2014        | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | 0,79        | 1,2         | 0,94            |
| 2013        | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | 1,2         | 0           | 0,78            |
| 2012        | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | 0           | 1,2         | 0,52            |
| 2011        | EDDA CARDOZO DE SOUZA MARCUSSI |         | 0           | 0           | 0               |

| Ano         | NOME                                    | Fund. I | Fund. II    | Médio | Índice      |
|-------------|---|---------|-------------|-------|-------------|
| <b>2016</b> | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | <b>3,60</b> |       | <b>0,00</b> |
| 2015        | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | 4,04        |       | 1,2         |
| 2014        | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | 0,09        |       | 0,09        |
| 2013        | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | 0,33        |       | 0,22        |
| 2012        | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | 1,2         |       | 0,77        |
| 2011        | ELZA MIGUEL FRANCISCO PROF <sup>a</sup> |         | 0,006       |       | 0,004       |

| Ano         | NOME                 | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|----------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | Fábio José de Araújo |         | <b>3,46</b> | <b>3,06</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | Fábio José de Araújo |         | 3,62        | 3,19        | 1,2         |
| 2014        | FABIO JOSE DE ARAUJO |         | 0,28        | 0,09        | 0,21        |
| 2013        | FABIO JOSE DE ARAUJO |         | 1,2         | 0,21        | 0,86        |
| 2012        | FABIO JOSE DE ARAUJO |         | 0,06        | 0,79        | 0,34        |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|      |                      |  |       |       |       |
|------|----------------------|--|-------|-------|-------|
| 2011 | FABIO JOSE DE ARAUJO |  | 0,067 | 0,186 | 0,108 |
|------|----------------------|--|-------|-------|-------|

| Ano         | NOME                            | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|---------------------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | <b>2,56</b> | <b>1,32</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | 3,05        | 1,62        | 1,2         |
| 2014        | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | 1,2         | 0           | 0,52        |
| 2013        | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | 0           | 0           | 0           |
| 2012        | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | 1,2         | 0           | 0,61        |
| 2011        | GENOVEVA PINHEIRO V VITTA PROFA |         | 0           | 0,044       | 0,018       |

| Ano         | NOME                           | Fund. I     | Fund. II    | Médio | Índice         |
|-------------|--------------------------------|-------------|-------------|-------|----------------|
| <b>2016</b> | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | <b>5,30</b> | <b>3,55</b> |       | <b>5/81,25</b> |
| 2015        | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | 5,24        | 3,42        |       | 1,2            |
| 2014        | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | 0           | 0,13        |       | 0,07           |
| 2013        | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | 0,22        | 0,76        | 1,2   | 0,65           |
| 2012        | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | 1,2         | 1,2         | 1,2   | 1,2            |
| 2011        | GRAZIELA MALHEIRO FORTES PROFA | 1,2         | 0           | 0     | 0,509          |

| Ano         | NOME                   | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|------------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | <b>3,19</b> | <b>2,39</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | 3,32        | 2,58        | 1,2         |
| 2014        | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | 0,14        | 1,2         | 0,69        |
| 2013        | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | 1,2         | 0           | 0,73        |
| 2012        | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | 0,1         | 0,59        | 0,31        |
| 2011        | MANOEL GOUVEIA DE LIMA |         | 1,2         | 0,202       | 1,01        |

| Ano         | NOME           | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|----------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | MANOEL MARTINS |         | <b>2,81</b> | <b>2,39</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | MANOEL MARTINS |         | 4,22        | 2,41        | 1,2 EF/0 EM |
| 2014        | MANOEL MARTINS |         | 1,2         | 1,2         | 1,2         |
| 2013        | MANOEL MARTINS |         | 1,2         | 0,01        | 0,73        |
| 2012        | MANOEL MARTINS |         | 1,2         | 1,2         | 1,2         |
| 2011        | MANOEL MARTINS |         | 0           | 0,529       | 0,217       |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

| Ano         | NOME                                  | Fund. I | Fund. II    | Médio       | Índice      |
|-------------|---------------------------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | NEUSA OKANO MIZUNO – PRF <sup>a</sup> |         | <b>2,98</b> | <b>2,41</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | NEUSA OKANO MIZUNO – PRF <sup>a</sup> |         | 3,87        | 4,14        | 1,2         |
| 2014        | NEUSA OKANO MIZUNO                    |         | 1,2         | 1,2         | 1,2         |
| 2013        | NEUSA OKANO MIZUNO                    |         | 1,2         | 0           | 1,02        |
| 2012        | NEUSA OKANO MIZUNO                    |         | 0           | 0,5         | 0,19        |
| 2011        | NEUSA OKANO MIZUNO                    |         | 0,026       | 0           | 0,02        |

| Ano         | NOME                        | Fund. I | Fund. II | Médio       | Índice      |
|-------------|-----------------------------|---------|----------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | <b>3,90</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | 4,03        | 1,2         |
| 2014        | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | 0,26        | 0,26        |
| 2013        | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | 0,32        | 0,32        |
| 2012        | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | 0,5         | 0,5         |
| 2011        | FRANCISCO RIBEIRO SOARES JR |         |          | 1,2         | 1,2         |

| Ano         | NOME                              | Fund. I | Fund. II | Médio       | Índice      |
|-------------|-----------------------------------|---------|----------|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | <b>1,63</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | 1,81        | 1,2         |
| 2014        | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | 1,2         | 1,2         |
| 2013        | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | 0           | 0           |
| 2012        | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | 0,82        | 0,82        |
| 2011        | MARTINHO SYLVIO BIZUTTI PROFESSOR |         |          | 0           | 0           |

| Ano | NOME | Fund. I | Fund. II | Médio | Índice |
|-----|------|---------|----------|-------|--------|
|-----|------|---------|----------|-------|--------|



|             |                           |  |  |             |             |
|-------------|---------------------------|--|--|-------------|-------------|
| <b>2016</b> | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | <b>1,87</b> | <b>0,00</b> |
| 2015        | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | 1,98        | 1,2         |
| 2014        | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | 0           | 0           |
| 2013        | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | 1,2         | 1,2         |
| 2012        | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | 0           | 0           |
| 2011        | OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA |  |  | 1,2         | 1,2         |

| <b>Ano</b>  | <b>NOME</b>     | <b>Fund.<br/>I</b> | <b>Fund.<br/>II</b> | <b>Médio</b> | <b>Índice</b> |
|-------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------|---------------|
| <b>2016</b> | MARECHAL RONDON |                    |                     | <b>1,91</b>  | <b>0,00</b>   |
| 2015        | MARECHAL RONDON |                    |                     | 2,04         | 1,2           |
| 2014        | MARECHAL RONDON |                    |                     | 1,75         | 0             |
| 2013        | MARECHAL RONDON |                    |                     | 1,89         | 0,14          |
| 2012        | MARECHAL RONDON |                    |                     | 1,88         | 1,2           |
| 2011        | MARECHAL RONDON |                    |                     | 1.57         | 0             |

| <b>Ano</b>  | <b>NOME</b>   | <b>Fund.<br/>I</b> | <b>Fund.<br/>II</b> | <b>Médio</b> | <b>Índice</b> |
|-------------|---------------|--------------------|---------------------|--------------|---------------|
| <b>2016</b> | WIILLIAN AMIN |                    |                     | <b>2,45</b>  | <b>64,29</b>  |
| 2015        | WIILLIAN AMIN |                    |                     | 2,36         | 1,2           |
| 2014        | WIILLIAN AMIN |                    |                     | 1,55         | 1,07          |
| 2013        | WIILLIAN AMIN |                    |                     | 1,46         | 0,7           |
| 2012        | WIILLIAN AMIN |                    |                     | 1,41         | 1,2           |
| 2011        | WIILLIAN AMIN |                    |                     | 1,12         | 0             |

## VII – Eixos de Formação

Ações: formação, acompanhamento, avaliação, replanejamento

### Tema – Educação Inclusiva

**Ação 1** – Formação Continuada em Educação Especial para PCNP, PC, Supervisor, Professores da Rede e Professores da APAE.

*Justificativa* – Considerando o aumento de alunos com necessidade de apoio mais intenso na rede e a dificuldade dos professores em adaptar o currículo de forma a promover a aprendizagem do aluno com deficiência, faz-se necessário apoio técnico-pedagógico e orientações aos profissionais envolvidos.



*Objetivo* – Promover inclusão social e pedagógica dos alunos com deficiência, por meio da capacitação dos profissionais da educação, aprimorando o conhecimento do tema abordado.

*Meta* - Atingir 90% dos profissionais envolvidos.

*Estratégia de execução* – Realizar encontros formativos sistemáticos, oficinas de trabalho e grupos de estudo com os profissionais envolvidos, possibilitando discutir e compreender coletivamente a inclusão.

*Estratégia de implementação* – Formação continuada dos profissionais da educação de forma a apoiar os professores na criação de sequências didáticas adaptadas para o desenvolvimento de competências em todas as disciplinas.

*Estratégia de acompanhamento* – O PCNP acompanhará os professores em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria.

*Responsável pela execução* – PCNP de Educação Especial

## **Ação 2 – Encontro Regional dos Gremistas**

*Justificativa* – Conforme levantamento realizado pela Diretoria de Ensino, constatou-se baixa atuação do Grêmio Estudantil, portanto, faz-se necessário o estudo das diretrizes do Grêmio e demais suportes disponibilizados pela SEE.

### *Objetivos*

- Orientar os professores Mediadores e Coordenadores quanto às atribuições os alunos gremistas;
- Revitalizar o desenvolvimento do projeto, visando a adequá-lo ao perfil esperado de acordo com a realidade de cada unidade Escolar.

*Meta* – Aumentar em 70% a participação dos Grêmios Estudantis nas unidades escolares.

*Estratégia de execução* – Realização de reuniões com todos os alunos gremistas e Professores Mediadores para estudo e elaboração de projetos inovadores.



*Estratégia de implementação* – Durante os acompanhamentos às unidades escolares, reunir-se com os Professores Mediadores para análise e interação do trabalho desenvolvido pelos gremistas, orientando na execução das ações de intervenção propostas para auxiliar na melhoria da qualidade de ensino.

*Estratégia de acompanhamento* – O PCNP e o Supervisor responsáveis acompanharão o trabalho desenvolvido em cada Unidade Escolar.

**Ação 3** – Formação continuada para Professores Mediadores Escolares e Comunitários – planejamento e avaliação de Projetos

*Justificativa* – Em vista da necessidade de planejar e acompanhar o trabalho articulado com os Professores Mediadores por meio de projetos, implementando metodologia do Sistema de Proteção Escolar, faz-se necessário o estudo das diretrizes contempladas nos temas.

*Objetivos*

- Orientar os professores Mediadores e Coordenadores quanto às suas atribuições nas unidades escolares;
- Qualificar a atuação dos Professores Mediadores, levando-os a refletir a realidade de sua Unidade Escolar.

*Meta* – Melhorar em 70% o desempenho dos Professores Mediadores nas unidades escolares.

*Estratégia de execução* – Realização de orientações técnicas para Professores Mediadores sobre a importância dos projetos na Educação Inclusiva, com atividades formativas e troca de experiências entre os participantes.

*Estratégias de implementação* – Durante os acompanhamentos às unidades escolares, apoio aos Professores Mediadores na socialização dos projetos elaborados, orientando na execução de ações específicas do Sistema de Proteção Escolar, assegurando a eficácia e a eficiência desse sistema nas escolas.



*Estratégia de acompanhamento* – O PCNP o Supervisor responsáveis acompanharão o trabalho desenvolvido em cada Unidade Escolar.

#### **Ação 4 – Plano de Ação – Ensino Fundamental Anos Finais e Médio**

**INTRODUÇÃO** - O presente Plano de Trabalho do Núcleo Pedagógico constitui-se em ações e atividades que consolidam as atribuições legais dos membros do Núcleo Pedagógico conforme previstas no Decreto Nº 57.141/2011.

É o documento construído com a participação coletiva dos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico, da Diretora Técnica, dos Supervisores e da Dirigente Regional de Ensino, coordenadora de todo o processo.

#### **OBJETIVO**

Subsidiar o trabalho didático / pedagógico das nossas unidades escolares, conforme a Matriz Curricular da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo.

Elencar metas pedagógicas que promovam ações formativas em consonância com o Currículo do Estado de São Paulo, focando os Cinco Pilares da Educação Paulista que resultem na efetiva aprendizagem dos alunos.

#### **ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO:**

- I – Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- II – Orientar os professores: na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- III – Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
- IV – Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
- V – Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;
- VI – Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- VII – Participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;
- VIII – Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;
- IX – Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
- X – Participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- XI – Elaborar o plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;



- XII - Orientar, em articulação com o Centro de Atendimento Especializado, do Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão da Educação Básica, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- XIII – Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;
- XIV – Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;
- XV – Articular com o Centro de Biblioteca e Documentação, do Centro de Referência em Educação “Mário Covas” - CRE, e com as escolas a implantação e supervisão das salas de leitura;
- XVI – Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

## **AÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS**

### **1. Acompanhamento Pedagógico:**

O Núcleo Pedagógico, em suas atribuições, se faz presente nas Unidades Escolares Estaduais para orientar e capacitar os professores e equipe de gestão escolar no que tange à aplicação do Currículo Oficial do Estado de São Paulo; desenvolverá encontros de formação junto aos Professores Coordenadores, oferecendo subsídio para seu trabalho na escola.

Serão priorizados os dias da semana de quarta-feira e quinta-feira para acompanhamento na forma de visitas às unidades escolares, a fim de subsidiar o trabalho dos gestores pedagógicos nas HTPC, bem como assistir as aulas dos diferentes docentes e disciplinas. As segundas-feiras serão utilizadas para realização de reuniões com o Dirigente Regional de Ensino, Supervisores de Ensino e PCNP. A reunião visa realizar a devolutiva dos acompanhamentos das equipes de PCNP nas unidades escolares. As sextas-feiras serão utilizadas para Reunião de Trabalho e Sessão de Estudos do Núcleo Pedagógico.

As equipes de PCNP, alinhadas com os Supervisores de Ensino, agendarão Orientações Técnicas nas unidades escolares para propor e acompanhar as ações pedagógicas.

Os PCNP atenderão aos professores e acompanharão o desenvolvimento das aulas oferecendo subsídios para o aprimoramento da prática docente.

Acompanhando as rotinas pedagógicas das escolas e fornecendo subsídio teórico e metodológico a professores e gestores.

### **2. Para unidades escolares com Salas de Recuperação Intensiva**

Orientações Técnicas para professores a fim de subsidiar as atividades de diagnósticos iniciais e seus encaminhamentos e orientações técnicas para Professores Coordenadores, visando amparar a gestão da aplicação desses mecanismos.



Acompanhamento direto na sala de aula, levantando as demandas que carecem de intervenções imediatas.

### **3. Para unidades escolares com Salas de Recursos e com público alvo da Educação Especial**

Orientações Técnicas para professores a fim de reforçar a importância da adaptação do Currículo para os alunos público alvo da Educação Especial, com os devidos registros, lembrando que isto implica no planejamento de ações pedagógicas dos docentes, de forma a possibilitar variações no objetivo, no conteúdo, na metodologia, nas atividades, na avaliação e na temporalidade, considerando a necessidade individual do aluno.

Acompanhamento das demandas e dos documentos conforme Resolução 61/14 (anexo I, II e III), assim como orientações e intervenções necessárias.

### **4. Rotina e ações comuns a todos PCNP**

Leitura e encaminhamento de correspondências eletrônicas e afins.  
Organização e arquivo de documentos digitalizados e impressos.  
Atualização dos blogs e sites das disciplinas mantidas pelos PCNP.  
Recebimento, organização e distribuição de material pedagógico.  
Convocação e publicação de efetivo exercício de orientações técnicas realizadas.

Reunião semanal do Núcleo Pedagógico para planejamento das ações a serem implementadas: devolutiva sobre os acompanhamentos pedagógicos e alinhamento do Núcleo Pedagógico.

Estudo semanal sobre resoluções e temas gerais pertinentes à formação continuada em serviço.

Atendimento às convocações das ações centralizadas da Pasta.  
Análise e acompanhamento dos projetos da pasta;  
Acompanhamento sistemático dos projetos centralizados e descentralizados.

Atendimento pedagógico individualizado, mediante necessidade do professor com prévio agendamento e em respeito ao cronograma de atividades do Núcleo Pedagógico.

Orientação Técnica para professores de todas as disciplinas do Currículo do Estado de São Paulo e Educação Especial que atenda a demandas da SEE/SP, da Diretoria de Ensino e/ou das unidades escolares.

Orientação Técnica para Professores Coordenadores, com foco na dimensão pedagógica.

Elaboração de cronograma de acompanhamento pedagógico das unidades escolares, onde constam orientações técnicas descentralizadas, reuniões de alinhamento do Núcleo Pedagógico, **videoconferências e rotinas dos PCNP.**

### **4. CONTEÚDOS PARA FORMAR FORMADOR – SABERES PEDAGÓGICOS**

Papel do Professor Coordenador como formador de professores.



Gestão da sala de aula  
Metodologia do Currículo  
Estratégias formativas: dupla conceitualização, tematização da prática.  
Avaliação.

## **5. CONTEÚDOS PARA TRABALHAR COM OS PROFESSORES COORDENADORES - SABERES PEDAGÓGICOS:**

Plano de Trabalho: planejamento, formação e acompanhamento.  
Avaliação  
Registros  
Resultados do desenvolvimento das ações pedagógicas.

## **6. CONTEÚDOS DE OUTRAS NATUREZAS TÉCNICAS – SABERES DE APOIO AO TRABALHO DO PROFESSOR COORDENADOR**

Tecnologias na educação: ferramentas do Google.  
Relacionamentos / liderança: trabalho coletivo, organização de grupos colaborativos.

## **7. ORGANIZAÇÃO**

Equipe de acompanhamento das Unidades Escolares, entretanto sempre com o apoio dos demais, ou seja, todos os PCNP serão responsáveis pelo planejamento, formação e acompanhamento, a fim de indicar o material de estudo, as referências bibliográficas, os recursos didáticos, além de propor e acompanhar as devolutivas das tarefas pós visitas, conforme os grupos:

a) Daniela (Matemática) e Graziela (LEM) – EE. Capitão Getúlio Lima, EE. Manoel Gouveia de Lima, EE. Genoveva P. V. de Vitta, EE. Edda C. S. Marcussi, EE. Antônio F. Ávila e EE. Fábio José de Araújo.

b) Izabelita (Química e Física), Cristina (Língua Portuguesa) e Rodrigo (Geografia) - EE. Martinho S. Bizutti, EE. Oswaldo Ribeiro Junqueira, EE. Elza Miguel Francisco, EE. Neusa O. Mizuno e EE. Manoel Martins.

c) Mário (Sociologia e Filosofia), Liliane (Ciências e Biologia) e Alessandra (Matemática) - EE. Maria Carolina de Lima, EE. Graziela Malheiro Fortes, EE. Antônio J. Falleiros, EE. Marechal Rondon e EE. Willian Amin.

Elaboração e condução das devolutivas de acordo com os conteúdos para formar formador, ou seja, com as mesmas estratégias formativas, com o mesmo critério de organização e encaminhamento das atividades, abordando paralelamente os demais conteúdos, de modo que, através da modelização da prática formativa, os Professores Coordenadores percebam também o movimento metodológico e o movimento ação - reflexão - ação.

Criar uma plataforma colaborativa para, entre outras coisas, utilizar o Gmail /drive para dinamizar o tempo a fim de acompanhar a realização das tarefas pós-encontro.

## **8. ESTRATÉGIAS**



Acompanhando às rotinas pedagógicas das escolas fornecendo subsídio teórico e metodológico a professores e gestores.

Análises dos registros de atividades desenvolvidas pelo Professor Coordenador.

Estudos de casos em loco.

Levantamento dos resultados, comparando os avanços da aprendizagem dos alunos.

Observação dos avanços na prática pedagógica dos professores;

Produção de registros a partir dos registros dos PC.

Orientações gerais aos PC, conforme a realidade de cada Unidade Escolar.

Reunião com a equipe do NPE e Supervisores para socialização dos resultados das visitas e encaminhamentos dos casos.

## **9. CRONOGRAMAS**

Os cronogramas serão estabelecidos mensalmente e poderão ser alterados conforme necessidades.

Posteriormente serão anexados a este plano. (modelo)

## **PLANO DE AÇÃO 201 – Ensino Fundamental Anos Iniciais**

“ASSIM COMO EXISTEM CONSTRUÇÕES TEÓRICAS, EXISTEM CONSTRUÇÕES PRÁTICAS, QUE NASCEM A PARTIR DOS RUMOS APONTADOS PELAS IDEIAS TEÓRICAS. A ESTRUTURAÇÃO DE UMA PRÁTICA COERENTE, APOIADA NAS NOVAS DESCOBERTAS E EFETIVAMENTE INOVADORA, IMPLICA UM NOVO TRABALHO DE REFLEXÃO E EXPERIMENTAÇÃO, EM DIREÇÃO À CONSTRUÇÃO DE UMA PROPOSTA PEDAGÓGICA”.

BEATRIZ CARDOSO

## **INTRODUÇÃO**

O compromisso com a primeira etapa do processo de ensino - aprendizagem exige a necessidade de propiciar condições favoráveis para a aprendizagem discente e, para que isso aconteça, é preciso promover situações em que o professor também aprenda.

Planejar as ações se faz necessário em todas as situações pedagógicas. Assim o profissional é considerado um prático que adquiriu, através de longos estudos, a capacidade de ensinar com autonomia e responsabilidade atos intelectuais e não rotineiros na busca de objetivos inseridos em uma situação complexa.



O foco do trabalho desta equipe da Diretoria (Supervisor de Ensino e PCNP) estará embasado no desenvolvimento de ações voltadas para as questões pedagógicas e curriculares relativas a esse segmento dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, subsidiando o trabalho das escolas quanto às expectativas de aprendizagens, por meio de formações e acompanhamentos.

Cabe também a esta equipe trabalhar em conjunto com os demais PCNP do Núcleo, Supervisão e equipes escolares como um todo.

### **JUSTIFICATIVA**

A Equipe responsável pelos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, da Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra, apresenta este Plano de Trabalho, buscando traçar caminhos para a prática educativa a ser desenvolvida nas unidades escolares neste ano de 2016.

Para tal usará a concepção e o modelo de ensino - aprendizagem que subsidiam a proposta de trabalho contida no documento e que integra as Expectativas de Aprendizagens do Estado de São Paulo: Língua Portuguesa e Matemática – Anos Iniciais do Ensino Fundamental e se articulam aos princípios norteadores do Programa Ler e Escrever, implantado nas escolas estaduais do interior desde 2008 e Projeto EMAI teve sua implantação no segundo semestre de 2012.

Mais do que um programa de formação, o Ler e Escrever<sup>1</sup> é um conjunto de linhas de ação articuladas que inclui formação, acompanhamento, elaboração e distribuição de materiais pedagógicos e outros subsídios, constituindo-se dessa forma como uma política pública para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, que busca promover a melhoria do ensino em toda a rede estadual. Sua meta é ver plenamente alfabetizadas todas as crianças com até oito anos de idade (2ª série/ 3º ano) matriculados na rede estadual de ensino, fortalecer o trabalho com a produção de texto do 2º ao 5º ano, bem como garantir recuperação da aprendizagem de leitura e escrita aos alunos das demais séries/anos.

Os principais objetivos do Programa Ler e Escrever são:

---



- Apoiar o Professor Coordenador em seu papel de formador de professores dentro da escola;
- Apoiar os professores regentes na complexa ação pedagógica de garantir aprendizagem de leitura e escrita a todos os alunos, até o final do 3º ano dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- Criar condições institucionais adequadas para mudanças em sala de aula, recuperando a dimensão pedagógica da gestão.

Projeto EMAI (Educação Matemática nos Anos Iniciais) - compreende um conjunto de ações que têm como objetivo articular o processo de desenvolvimento curricular em Matemática, a formação de professores e a avaliação, elementos chave de promoção da qualidade da educação. Esta ação tem como característica principal o envolvimento de todos os professores que atuam nos anos iniciais do ensino fundamental, a partir da consideração de que o professor é protagonista no desenvolvimento do currículo em sala de aula e na construção das aprendizagens dos alunos. Coerentemente com essa característica, o projeto propõe como ação principal a constituição de Grupos de Estudo de Educação Matemática em cada escola, usando o horário próprio para o mesmo e o momento destinado a atividades pedagógicas coletivas, ATPC, e atuando no formato de grupos colaborativos, organizados pelo Professor Coordenador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com atividades conduzidas com a participação dos próprios professores.

Orientações Técnicas, visitas nas Escolas, Curso de Formação PACTO foram realizados na Diretoria de Ensino em 2015 para os profissionais de educação das escolas de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, pelo PCNP de Alfabetização.

Analisando os dados apresentados, a equipe responsável pelos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, desenvolverá ações de formações continuadas de professores e acompanhamentos, procurando articular a implementação do currículo proposto, a prática docente, o material didático-pedagógico, o ambiente escolar e o trabalho com as demais equipes de formação da D.E. e assim atingir a melhoria do processo de ensino aprendizagem, visando à garantia do sucesso de todos os alunos.



## **Objetivo**

Pretende-se intensificar as intervenções no sistema de ensino, tanto do ponto de vista pedagógico, quanto institucional, procurando garantir, desse modo, as condições adequadas para a melhoria do processo educativo no tocante à aprendizagem, em geral, dos alunos nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e, mais especificamente, com respeito à alfabetização das crianças até os sete anos de idade, além da instauração de uma cultura colaborativa entre os profissionais da Educação.

## **Metas**

**Meta 1** — Formação continuada em serviço para 100% dos professores dos Anos Iniciais, visando à melhoria dos resultados de alfabetização dos alunos com até sete anos de idade.

**Meta 2** — Avaliação diagnóstica da aprendizagem relativa à aquisição do sistema de escrita e conhecimentos matemáticos, compreendendo 100% dos alunos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Meta 3** - Acompanhamento de 100% das ações de implementação do Programa Ler e Escrever nas Unidades Escolares do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.

**Meta 4** - Atendimento a 100% dos educadores responsáveis pelos 5º anos para que desenvolvam um trabalho com o alunado, para que se atinja as expectativas de aprendizagem propostas.

**Meta 5**- Atendimento a 100% dos educadores incumbidos da Recuperação Intensiva e Contínua.

**Meta 6** – Atendimento a 80% dos Coordenadores Gerais dos Municípios parceiros.

## **AÇÕES**



**Meta 1 — Formação continuada em serviço para 100% dos professores dos Anos Iniciais, visando à melhoria dos resultados de alfabetização dos alunos com até 7 anos de idade.**

**Ação 1.1 –** Realizar encontros formativos sistemáticos para Professores Coordenadores, Professores Coordenadores dos Núcleos Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

A formação dos Professores Coordenadores da rede estadual de ensino, visa à capacitação para acompanhamento e orientação do trabalho do Professor em sala de aula. Os conteúdos a serem abordados devem ter como foco a aquisição do sistema de escrita numérica, hipóteses de escrita, uso das práticas sociais de leitura e escrita em sala de aula como procedimento de ensino, a rotina como um instrumento de planejamento e organização do trabalho em sala de aula, intervenções adequadas às hipóteses dos alunos — para fazer avançar seu conhecimento, conhecimentos didáticos para o ensino da Matemática, utilização dos recursos propostos pelo material do Projeto EMAI.

Orientações técnicas realizadas pelo PCNP, semanalmente, com todos os PC das unidades escolares com duração de oito horas. Essa formação específica para Professores Coordenadores terá o aprofundamento nos conteúdos da disciplina de Língua Portuguesa e Matemática:

- Fluência leitora;
- Estratégias de leitura;
- Roda de jornal;
- Ensinar a Produzir Textos: a Reescrita e a Produção de Autoria;
- Reescrita de Textos: Aprofundando a Compreensão de uma Prática;
- Produção Coletiva de um Texto de Autoria – Parte I: Da definição do contexto de produção ao planejamento do conteúdo temático;
- Produção Coletiva de um Texto de Autoria – Parte II: o planejamento do texto e a textualização;
- Produção de Textos de Autoria em Duplas;
- Produção de Partes Desconhecidas de um Texto;
- A Prática de Revisão de Textos;
- Números e operações;



- Espaço e forma;
- Grandezas e medidas;
- Tratamento da informação.

O trabalho desenvolvido pela equipe de PCNP com o Professor Coordenador será ampliado no seu âmbito de atuação da seguinte forma: acompanhamento na formação continuada dos professores nas ATPC e nas horas de estudo do Projeto EMAI.

Cabe destacar que as atividades propostas na formação são apoiadas, fundamentalmente, em estratégias de uso de situações-problemas, observação, tematização da prática pedagógica e análise de procedimentos formativos.

Assim, no âmbito da Diretoria Regional de Ensino e Unidades Escolares, o conteúdo formativo é focado em várias frentes: observação e qualificação das ATPC, visitas de acompanhamento às escolas e salas de aula, reflexão sobre os materiais didático-pedagógicos e sua utilização.

**Responsáveis** – Equipe do Programa Ler e Escrever e do Projeto EMAI

**Público-alvo** – PC e Professores de Ensino dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Participantes** – 5 Professores Coordenadores

**Tipo** – Orientações Técnicas descentralizadas

**Previsão de data/período** – De fevereiro a dezembro

**Local:** Núcleo Pedagógico.

**Acompanhamento:** aplicação de atividades de sistematização; registros das formações; instrumentos de acompanhamento e gestão, tais como: Mapas de Sondagem, portfólios do PC e Registros de reuniões na Diretoria de Ensino e na Unidade Escolar, além dos relatórios de observações registradas nos acompanhamentos realizados pela equipe nas escolas.

**Ação 1.2 – Constituir grupos colaborativos para as horas de estudo do Projeto EMAI.**

Com o conjunto de providências concretas concernentes ao Projeto EMAI e com a mercê da Resolução SE Nº46, de 25/4/2012, a qual trata da formação em serviço do Professor dos Anos Iniciais, vicejaram o ensejo e a determinação



de se estabelecer como preceito o trabalho em Grupos Colaborativos, inclusive, no que diz respeito ao planejamento didático.

A constatação da proficuidade dos grupos colaborativos nas ATPC para discussão, inicialmente, de conteúdos matemáticos e organização didática, permitiu que essa ação pudesse ser estendida para a formação de grupo de estudo matemático com acréscimo de duas horas, além do ATPC.

A essência desses grupos se define pela cooperação e pelo estudo, nos quais todos os componentes da Unidade Escolar (Diretor, Vice-diretor, coordenadores e professores), compartilham as decisões tomadas e são responsáveis pela qualidade do que é produzido em conjunto, conforme suas possibilidades e interesses para melhor aplicação do Projeto EMAI. Convém que os grupos colaborativos sejam organizados pelo Professor Coordenador dos Anos Iniciais, os quais encontrarão subsídios para tanto nas formações oferecidas pela Diretoria de Ensino.

**Responsáveis** – PCNP dos Anos Iniciais e Professores Coordenadores dos Anos Iniciais.

**Público-alvo** – Todos os professores dos anos iniciais.

**Participantes** – 1 PCNP, 5 PCs, 1 Supervisor dos Anos Iniciais da Diretoria Regional de Ensino

**Tipo** – Horas de estudo do Projeto EMAI.

**Previsão de data/período** – Durante todo ano de 2017.

**Local:** Unidades escolares dos Anos Iniciais.

**Acompanhamento:** registro de acompanhamentos, coleta e análise de informações de retorno relativas às observações, realizados pelo PCNP da Diretoria de Ensino em visita às Unidades Escolares.

**Ação 1.3** – Suprir as necessidades de conhecimento específico dos diferentes educadores por meio de formação continuada dos PCs e professores dos anos iniciais.

A partir dos registros de encontros formativos com PC, serão apuradas demandas concernentes à plena apreensão dos conteúdos de ensino e estratégias formativas dos próprios gestores da Rede. Tendo em vista tais demandas, a Equipe de PCNP, auxiliados pelas Videoconferências ( Reunião



de Trabalho) - CEFAl, planejar , realizar formação destinada a professores, PCs, voltados para as disciplinas de Língua Portuguesa , Matemática, Ciências, História e Geografia

**Responsáveis** – PCNP, PCs e Supervisor dos Anos Iniciais da Diretoria Regional de Ensino.

**Público-alvo** – PCs e professores.

**Participantes** – 1 PCNP, 5 PCs e 1 Supervisor dos Anos Iniciais da Diretoria Regional de Ensino, e aproximadamente 82 professores dos anos iniciais.

**Tipo** – Formação Continuada

**Previsão de data/período** – durante todo o ano de 2017.

**Local:** Núcleo Pedagógico

**ACOMPANHAMENTO:** reuniões com a equipe de coordenadores para análise dos resultados dos instrumentos de desempenho dos alunos — mapas, avaliações internas e externas.

**Ação 1.4** – Acompanhar a aplicação do SARESP para os 2º, 3º e 5º anos

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEE/SP – realizará, em 2017, ao Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP, com a participação de todas as escolas da rede pública estadual que oferecem ensino regular e de todos os alunos do 2º, 3º, 5º, 7º e 9º anos do Ensino Fundamental e da 3ª série do Ensino Médio..

**Responsáveis** – Supervisor , PCNP dos Anos Iniciais.

**Público-alvo** – PCNP, PCs e Supervisor dos Anos Iniciais.

**Participantes** – PCNP, cinco PCs e um Supervisor dos Anos Iniciais e aproximadamente 82 professores dos anos iniciais.

**Tipo** – Reuniões de trabalho e VCs

**Previsão de data/período** – As reuniões de trabalho serão marcadas de acordo com as demandas surgidas.

VC de aplicação da prova do 2º ano – A definir.

VC de aplicação da prova do 3º ano – A definir.

**Local:** Núcleo Pedagógico

**ACOMPANHAMENTO:** reuniões com o PCNP dos Anos Iniciais .



**Meta 2 — Avaliação diagnóstica da aprendizagem relativa à aquisição do sistema de escrita e conhecimentos matemáticos, compreendendo 100% dos alunos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Dar início a avaliação diagnóstica da produção de texto com 100% dos alunos.**

**Ação 2.1** – Acompanhar a evolução da aprendizagem dos alunos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental em produção de texto escrito.

**Responsáveis:** PCNP do Programa Ler e Escrever.

**Público-alvo:** Professores Coordenadores e Professores das U.E.

**Participantes:** Professores Coordenadores e Professores das U.E.

**Tipo:** Formação

**Previsão de data/período:** Durante o ano de 2017.

**Local:** Núcleo Pedagógico

**ACOMPANHAMENTO:** análise dos mapas de sondagem e dados consolidados da aplicação do instrumento de sondagem de produção escrita; de forma presencial pelas equipes do Programa Ler e Escrever nas ocasiões dos acompanhamentos às Unidades Escolares.

**Meta 3 — Acompanhamento de 100% das ações de implementação do Programa Ler e Escrever.**

**Ação 3.1** – Ampliar a formação continuada em Língua Portuguesa dos professores, Professores Coordenadores.

**Responsável** – Equipe dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

**Tipo** – Formação

**Previsão de data/período** – Durante todo o ano de 2017.

**Local:** Unidades Escolares do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.

**Meta 4 - Atendimento a 100% dos educadores responsáveis pelos 5º anos para que desenvolvam um trabalho com o alunado, para que se atinja as expectativas de aprendizagem propostas.**

**Ação 4.1-** Acompanhamento através de visitas, planejamento com os professores e análise dos registros.

**Responsável** – Equipe do Ciclo I

**Tipo** – Orientações



**Previsão de data/período** – Durante todo o ano de 2017.

**Local:** Unidades Escolares do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.

**Meta 5 – Atendimento a 100% dos educadores incumbidos da Recuperação Intensiva.**

**Ação 5.1** - Demandar formação de aperfeiçoamento profissional para os professores em relação à recuperação da aprendizagem, presencial.

Com o intuito de subsidiar a prática docente nos contextos em que se impõe a Recuperação Intensiva, serão propostas formação.

**Responsáveis** – PCNP dos Anos Iniciais

**Público-alvo** – Professores das salas de recuperação intensiva.

**Participantes** – 3 Professores das salas de recuperação intensiva.

**Tipo** – Acompanhamento em sala de aula.

**Previsão de data/período** – No decorrer do ano de 2017.

**Local:** Núcleo Pedagógico.

**Meta 6 - Acompanhamento de 100% das ações relacionadas ao Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, do MEC.**

O PACTO NACIONAL PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA é um compromisso formal assumido pelos governos federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios de assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade, ao final do 3º ano do ensino fundamental. Para que a meta e as ações envolvidas no Pacto se concretizem, há necessidade da formalização da parceria entre o Governo do Estado de São Paulo e o Governo Federal.

**Ação 6.1** – Acompanhar a aplicação da Provinha Brasil e registrar os resultados.

Caberá ao Coordenador do Pacto, responsável pelo acompanhamento da Rede Estadual, em parceria com a Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional (CIMA):

✓ Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação da Provinha Brasil (no início e no final do 2º ano);



- ✓ Registrar os resultados, pelos Professores Alfabetizadores, em sistema disponibilizado pelo MEC;
- ✓ Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação das avaliações externas ;
- ✓ Garantir as condições organizacionais necessárias.

**Responsável** – Equipe dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

**Tipo** – Acompanhamento

**Previsão de data/período** – a verificar.

**Local:** Unidades Escolares

**Meta 7 - Atendimento a 80% Coordenadores Gerais dos Municípios parceiros.**

**Ação 7.1** – Reunião de formação, que acontecerá mensalmente com os coordenadores gerais dos municípios parceiros.

**Responsável** – Equipe dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

**Tipo** – Orientações

**Previsão de data/período** – Durante todo o ano de 2017.

**Local:** Núcleo Pedagógico.

Avaliação

| <b>Meta 1</b> |   |
|---------------|---|
| 1.1           | Formação continuada em serviço para 100% dos professores dos Anos Iniciais, visando à melhoria dos resultados de alfabetização dos alunos com até sete anos de idade. |
| 1.2           |   |
| 1.3           |   |
| 1.4           |   |

| <b>Meta 2</b> |  |
|---------------|--|
| 2.1           | Avaliação diagnóstica de aprendizagem relativa à aquisição do sistema de escrita e conhecimentos matemáticos, compreendendo 100% dos alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Dar início à avaliação diagnóstica da produção de texto com o mínimo de 80% dos alunos. |
| 2.2           |  |

| <b>Metas 3</b> |   |
|----------------|---|
| 3.1            | Acompanhamento de 100% das ações de implementação do Programa Ler e Escrever na U.E. do Ensino Fundamental dos anos iniciais. |
|                |   |



|               |   |
|---------------|---|
| <b>Meta 4</b> |   |
| 4.1           | Atendimento a 100% dos educadores responsáveis pelos 5º Anos para que desenvolvam um trabalho com o alunado, para que atinjam as expectativas de aprendizagens propostas. |
| <b>Meta 5</b> |   |
| 5.1           | Atendimento a 100% dos educadores incumbidos da Recuperação Intensiva e Contínua.   |
| <b>Meta 6</b> |   |
| 6.1           | Implantação e acompanhamento de 100% das ações relacionados ao Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa do MEC.   |
| <b>Meta 7</b> |   |
| 7.1           | Atendimento a 80% dos Coordenadores Gerais dos Municípios parceiros.  |

### Cronograma

| Ações | Meses de 2016 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|       | Jan           | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
| 1.1   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.4   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.4   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.1   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5.1   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6.1   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7.1   |               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Legenda:**

No decorrer de 2017  
(formação continuada)



Provinha Brasil 1º e 2º Semestre



(SARESP)



Atendimento PC geral dos  
Novembro a Dezembro



No decorrer de 2017  
(avaliação diagnóstica)



Avaliação da  
Aprendizagem em Processo



No decorrer de 2017  
(acompanhamento Ler e  
Escrever / EMAI)



No decorrer de 2017  
(visitas às UE e RI)





## VIII – Cronograma de Acompanhamento Pedagógico às Unidades Escolares e das Ações de Formação em 2017

### Janeiro

| Dia | Ação                                    | Público alvo             |
|-----|---|--------------------------|
| 25  | Reunião de Atribuição de Classes/Aulas  | Supervisores, PCNP e GOE |
| 25  | Orientações para o Início do Ano Letivo | PC – Diretor             |

### Fevereiro

| Dia | Ação   | Público alvo |
|-----|--|--------------|
| 16  | Orientação Técnica: Estudo das Habilidades com Baixo Índice – Grupo I                    | PC – Diretor |
| 17  | Orientação Técnica: Estudo das Habilidades com Baixo Índice – Anos Iniciais              | PC – Diretor |
| 20  | Orientação Técnica: Estudo das Habilidades com Baixo Índice – Grupo II                   | PC – Diretor |
| 24  | Orientação Técnica: Estudo das Habilidades com Baixo Índice – Matemática - Anos Iniciais | PC – Diretor |

### Março

| Dia | Ação  | Público alvo                 |
|-----|---|------------------------------|
| 24  | Orientação Técnica: Ler e Escrever  | PEB I e PC dos Anos Iniciais |
| 29  | Orientação Técnica: I Reunião de Planejamento e Avaliação – Pastoral da Educação/SPEC | PMEC e Diretores de Escola   |

### Abril

| Dia | Ação  | Público alvo                          |
|-----|---|---------------------------------------|
| 04  | Orientação Técnica: JEESP – Categoria Mirim e Infantil – Fase Diretoria | PEB II de Educação Física (inscritos) |
| 07  | Orientação Técnica: Ler e Escrever                                      | PEB I e PC dos Anos Iniciais          |
| 27  | Orientação Técnica Sala de Leitura – Mediação e Linguagem               | PEB II - Sala de Leitura e PC         |

### Maiο

| Dia | Ação | Público alvo |
|-----|------|--------------|
|-----|------|--------------|



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 05 | Orientação Técnica: Ler e Escrever   | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |
| 09 | I Encontro da Educação Especial -  | PEB II – Sala de Recursos        |
| 08 | Formação Continuada de Professor de Geografia – I Encontro                             | PEB II de Geografia              |
| 09 | Orientação Técnica: Ler e Escrever - ATPC  | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |
| 10 | Orientação Técnica: Ler e Escrever - ATPC  | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |
| 10 | Formação Continuada de Professor de Língua Portuguesa – I Encontro                     | PEB II de Língua Portuguesa      |
| 11 | Formação Continuada de Professor de Matemática – I Encontro                            | PEB II de Matemática             |
| 15 | Formação Continuada de Professor de Ciências e Biologia – I Encontro                   | PEB II de Ciências e Biologia    |
| 16 | I Encontro da Educação Especial -  | Professores Interlocutores       |
| 17 | Orientação Técnica: Ler e Escrever - ATPC  | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |
| 17 | Orientação Técnica: Ler e Escrever - ATPC  | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |
| 17 | Orientação Técnica: II Reunião de Planejamento e Avaliação – Pastoral da Educação/SPEC | Vice Diretor do PEF              |
| 17 | Formação Continuada de Professor de Química e Física – I Encontro                      | PEB II de Química e Física       |
| 18 | Formação Continuada de Professor de LEM – I Encontro                                   | PEB II de LEM                    |
| 23 | ATPC – Adaptação Curricular  | PEB II – Escola Justino          |
| 23 | Formação Continuada de Professor de Filosofia e Sociologia – I Encontro                | PEB II de Filosofia e Sociologia |
| 24 | Formação Continuada de Professor de História – I Encontro                              | PEB II de História               |
| 25 | Aprimoramento Linguístico - CEL  | PEB II de Espanhol               |

## Junho

| Dia | Ação   | Público alvo                  |
|-----|--|-------------------------------|
| 06  | Formação em ATPC                                   | Interlocutores                |
| 20  | II Reunião de Trabalho – Sala de Leitura – Grupo I | PEB II - Sala de Leitura e PC |
| 21  | Formação de Professor Coordenador                  | PC dos Anos Iniciais          |
| 22  | II Reunião de Trabalho – Sala de Leitura – Grupo I | PEB II - Sala de Leitura e PC |



|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 22 | Formação de Professor Coordenador – I Encontro | PC do Ensino Fundamental e Médio |
| 15 | Orientação Técnica: Ler e Escrever             | PEB I e PC dos Anos Iniciais     |

### Agosto

| Dia | Ação  | Público alvo                               |
|-----|---|--|
| 08  | Formação de Professor Coordenador – II Encontro   | PC do Ensino Fundamental e Médio           |
| 08  | Formação em ATPC  | Interlocutores                             |
| 16  | Formação em ATPC  | PEB II – Sala de Recursos                  |
| 17  | Orientação Técnica: Ler e Escrever  | PEB I e PC dos Anos Iniciais               |
| 18  | Orientação Técnica: Anos Iniciais   | PC dos Anos Iniciais                       |
| 28  | Avaliação e Replanejamento – Corrigindo Rumos   | PC do Ensino Fundamental / Médio e Diretor |
| 30  | Orientação Técnica: III Reunião de Planejamento e Avaliação – Pastoral da Educação/SPEC | Vice Diretor do PEF                        |

### Setembro

| Dia | Ação  | Público alvo                 |
|-----|---|------------------------------|
| 05  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 12  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 13  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 13  | Orientação Técnica: Ler e Escrever                | PC dos Anos Iniciais         |
| 19  | Formação em ATPC – Educação Especial              | Interlocutores               |
| 19  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 20  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 21  | Orientação Técnica: Ler e Escrever                | PEB I e PC dos Anos Iniciais |
| 25  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 27  | Formação em ATPC - Matriz de Avaliação Processual | PEB II                       |
| 28  | Orientação Técnica: Ler e Escrever                | PEB I e PC dos Anos Iniciais |

### Outubro

| Dia | Ação   | Público alvo |
|-----|--|--------------|
| 03  | Formação em ATPC – Avaliação da Aprendizagem | PEB II       |



|    |   |                                  |
|----|---|----------------------------------|
| 04 | Formação em ATPC – Avaliação da Aprendizagem                | PEB II                           |
| 10 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 10 | Avaliação e Replanejamento – Corrigindo Rumos – II Encontro | PC do Ensino Fundamental / Médio |
| 11 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 13 | Programa Ler e Escrever - Formação                          | PC dos Anos Iniciais             |
| 17 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 18 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 24 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 25 | Formação em ATPC– Avaliação da Aprendizagem                 | PEB II                           |
| 27 | Programa Ler e Escrever - Formação                          | PC dos Anos Iniciais             |

### Novembro

| Dia | Ação   | Público alvo                                 |
|-----|--|--|
| 17  | Orientação Técnica: Avaliação das Ações Prevenção Também se Ensina | PEB II e PC dos Anos Finais e Ensino Médio   |
| 17  | Programa Ler e Escrever - Formação                                 | PC dos Anos Iniciais                         |
| 24  | Programa Ler e Escrever - Formação                                 | PC dos Anos Iniciais                         |
| 29  | Orientação Técnica: Avaliação dos Trabalhos na Gestão Pedagógica   | PC–Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio |

### IX – Projetos da Pasta

#### Plano de Ação EREER 2016

#### I- Identificação dos Servidores Responsáveis – Interlocutores

##### ERER

Supervisor de Ensino – Interlocutor- EREER

Nome: **Rita de Cássia e Silva**

Professor Coordenador de Núcleo Pedagógico – Interlocutor- EREER

Nome: **Walter Rodrigo Ramos**

---



## PLANEJAMENTO DE AÇÕES PARA O ANO LETIVO DE 2017

---

### I- Objetivo Geral

Promover, na Diretoria de Ensino – Região de São Joaquim da Barra e escolas estaduais jurisdicionadas, a proposição e implementação de ações, relacionadas à educação para as relações étnico-raciais, com base nas leis 10.639/2003 e 11.645/2008.

Promover a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana;

Propiciar uma reflexão a partir da Lei 10.639/03 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana;

Possibilitar uma releitura sobre a história do povo africano e seus descendentes bem como sua participação enquanto trabalhadores e construtores de riqueza não só material, mas também cultural base da própria identidade brasileira, estimular a compreensão e a reflexão sobre a contribuição que a cultura africana tem na formação da cultura brasileira e promover um maior conhecimento sobre a História Africana;

Identificar, analisar e desmistificar as relações étnico-raciais no ambiente escolar, construir um espaço nas escolas para o estudo sobre a cultura afro-brasileira, com fulcro na valorização da diferença e riqueza da diversidade, sob uma perspectiva ética, buscando fomentar reflexão, orientação e enfrentamento à discriminação em razão da origem étnica.

Mobilizar o coletivo da escola na realização de ações educativas que favoreçam o reconhecimento, a valorização e respeito à diversidade;

### II- Ações Pedagógicas da Diretoria de Ensino

#### 1) Título da ação: ESTUDO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b> | a) Realização de reuniões, com a equipe responsável e a equipe de apoio, para estudo das “leis 10.639/2003 e 11.645/2008” e materiais nelas referenciados.<br>b) Encontros para planejamento das ações a serem desenvolvidas com os demais profissionais, propostas a partir de levantamentos de demandas, de temáticas curriculares e da análise de resultados. |
|--------------------------------|--|



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Público</b>                     | <i>Equipe responsável</i> (Supervisor e PCNP do Programa) e <i>Equipe de Apoio</i> ( Diretor de Núcleo Pedagógico, PCNP de Filosofia.  |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Não prevista, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>         | Início em maio com a reunião de estudo, com continuidade dos demais encontros, bimestralmente, para planejamento e avaliação de ações. |

2) **Título da ação: PESQUISA SOBRE A SITUAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>     | Levantamento de dados relativos à Educação para as Relações Étnico-raciais, coletados por meio de ferramenta de pesquisa para verificação de ações, dúvidas, demandas para formação e/ou outros temas relevantes. |
| <b>Público</b>                     | Núcleo Pedagógico, Diretores e Vice-Diretores de Escola, Professores Mediadores Escolares e Comunitários (PMECs), Professores Coordenadores (PCs) e professores das áreas de Humanas.                             |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Não prevista, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>         | Aplicação das pesquisas nos meses de Junho e Agosto .   |

3) **Título da ação: ORIENTAÇÃO: DISCUTINDO A LEI 10.639/2003**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b>     | Estudo, reflexão e orientação sobre as características da Lei 10.639 professores de História convocados, além de colher informações sobre a implementação em suas escolas. |
| <b>Público</b>                     | Professores de História, Sociologia e Filosofia, sobretudo ingressantes do concurso público professores novos na Rede.   |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Não prevista, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>         | Início de Junho.   |



4) **Título da ação: ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS AOS DOCENTES E PROFESSORES COORDENADORES**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Realização de reuniões para orientação, conduzidas pelo Núcleo Pedagógico, com Professores Coordenadores e/ou Docentes, abordando o trabalho curricular com temática relacionada à Educação para as Relações Étnico-raciais.   |
| <b>Público</b>                      | Professores Coordenadores e Docentes das Escolas Estaduais   |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>          | Reuniões Bimestrais com Professores Coordenadores, realizadas pela Supervisora de Ensino responsável e pela Diretora do Núcleo Pedagógico.<br>Reuniões com Docentes, desenvolvidas pelos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico-PCNPs, em cronograma a ser estabelecido pelo referido Núcleo, respeitadas as orientações e possibilidades de convocação dos referidos profissionais. |

5) **Título da ação: ORIENTAÇÕES E ACOMPANHAMENTO “IN LOCO”, PELOS PCNP E SUPERVISORES DE ENSINO, EM MOMENTOS DE VISITAS ÀS ESCOLAS ESTADUAIS**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b> | Realização de orientação e acompanhamento do desenvolvimento curricular relacionado à temática da Educação para as Relações Étnico-raciais, desenvolvidos pelos PCNP e Supervisores de Ensino, conforme suas atribuições, em suas visitas às escolas. |
| <b>Público</b>                 | Corpo docente, Professores Coordenadores, Direção da Escola, Gerentes de Organização Escolar e Professores Mediadores Escolares e Comunitários.   |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo, em conformidade com cronograma de trabalho do Núcleo Pedagógico e da Supervisão de Ensino. |

**6) Título da ação: Orientações Técnicas sobre o Currículo de História, Sociologia e Filosofia.**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Durante as orientações técnicas do Currículo das Ciências de Humanas, refletir e propor ações, dentro do trabalho com o Material de Apoio São Paulo Faz Escola, que permitam ampliar o conhecimento e discussão sobre a temática da Educação para as Relações Étnico-raciais, além de possibilitar o compartilhamento das ações executadas pelos professores em suas escolas. |
| <b>Público</b>                      | Professores de História, Filosofia e Sociologia.  |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo, conforme cronograma de trabalho do Núcleo Pedagógico.   |

**7) Título da ação: Apoio sistemático aos professores.**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Apoio sistemático aos professores para elaboração de planos, oficinas, seleção de conteúdos e métodos de ensino, cujo foco seja História e Cultura Afro-Brasileira e Africana e a Educação das Relações Étnico-Raciais; |
| <b>Público</b>                      | Professores de História, Filosofia e Sociologia, Gestores e PCs.  |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo, conforme necessidades dos professores, da equipe gestora e professores coordenadores.   |



**8) Título da ação: Organização de Acervo Bibliográfico, de Imagens e Vídeos.**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Organização de um acervo bibliográfico e de uma videoteca em que constem valores, pensamentos, jeitos de ser e viver dos diferentes grupos étnicos raciais brasileiros, particularmente afrodescendentes para servirem como subsídios de apoio nas discussões e ações; |
| <b>Público</b>                      | Todos os educadores que necessitarem.  |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo.  |

**III- Avaliação da Implementação das Ações**

Realizar-se-á avaliação da implementação das ações e dos resultados obtidos, utilizando-se de procedimentos de observações, coleta de informações e dados possibilitada por pesquisas, entrevistas e verificação de registros.

Poderá ocorrer ao longo do desenvolvimento das ações e/ou após o desenvolvimento das atividades, objetivando oportunizar avaliação de resultados, verificação de demandas e definição de redirecionamentos que porventura sejam necessários.

**EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO – PLANEJAMENTO 2017**

**II- Identificação dos Servidores Responsáveis**

Supervisor de Ensino

Nome: **Rita de Cássia e Silva**

Professor Coordenador de Núcleo Pedagógico

Nome: **Walter Rodrigo Ramos**



#### IV- Objetivo Geral

Promover, na Diretoria de Ensino – Região de São Joaquim da Barra e escolas estaduais jurisdicionadas, a proposição e implementação de ações, relacionadas à educação para a diversidade sexual e de gênero, com fulcro na valorização da diferença, sob perspectiva ética e dos Direitos Humanos, buscando fomentar reflexão, orientação e enfrentamento à discriminação em razão da orientação sexual e de gênero.

#### V- Ações Pedagógicas da Diretoria de Ensino

##### 9) Título da ação: ESTUDO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b>     | c) Realização de reuniões, com a equipe responsável e a equipe de apoio, para estudo do “ <i>Relatório Técnico de Acompanhamento das Ações da SEE/SP da Educação em Sexualidade, Diversidade Sexual e Gênero-2013 a 2015</i> ” e materiais nele referenciados.<br>d) Encontros para planejamento das ações a serem desenvolvidas com os demais profissionais, propostas a partir de levantamentos de demandas, de temáticas curriculares e da análise de resultados. |
| <b>Público</b>                     | <i>Equipe responsável</i> (Supervisor e PCNP do Programa) e <i>Equipe de Apoio</i> ( Diretor de Núcleo Pedagógico, PCNP de Filosofia e PCNP de Ciências e Biologia).   |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Programa Escola da Família   |
| <b>Período de execução</b>         | Início em Abril com a reunião de estudo, com continuidade dos demais encontros, bimestralmente, para planejamento e avaliação de ações.  |

10)

##### Título da ação: PESQUISA SOBRE A SITUAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>     | Levantamento de dados relativos à Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero, coletados por meio de ferramenta de pesquisa para verificação de ações, dúvidas, demandas para formação e/ou outros temas relevantes, prevendo-se, inicialmente, a possibilidade de utilização de ferramenta on line. |
| <b>Público</b>                     | Equipe de Supervisão de Ensino, Núcleo Pedagógico, Diretores e Vice-Diretores de Escola, Gerentes de Organização Escolar (GOEs), Professores Mediadores Escolares e Comunitários (PMECs) e Professores Coordenadores (PCs).   |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Não prevista, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>         | Aplicação das pesquisas nos meses de Abril e Agosto .   |

**11) Título da ação: ORIENTAÇÃO SOBRE TRATAMENTO NOMINAL DE DISCENTES TRAVESTIS E TRANSEXUAIS**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b>     | Estudo, reflexão e orientação sobre o Tratamento Nominal de discentes travestis e transexuais, a partir de Documento Orientador da CGEB.   |
| <b>Público</b>                     | Supervisão de Ensino, Direção das Escolas, Gerentes de Organização Escolar, Professores Coordenadores e Professores Mediadores Escolares e Comunitários e Professores Responsáveis pelas Salas de Leitura. |
| <b>Parcerias internas/externas</b> | Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar (CIE) desta D.E.   |
| <b>Período de execução</b>         | Início de Abril.   |

**12) Título da ação: ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS AOS DOCENTES E PROFESSORES COORDENADORES**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Breve descrição da ação</b> | Realização de reuniões para orientação, conduzidas pelo Núcleo Pedagógico, com Professores Coordenadores e/ou Docentes, abordando o trabalho |
|--------------------------------|--|



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | curricular com temática relacionada à Educação para a Diversidade Sexual e Gênero .  |
| <b>Público</b>                      | Professores Coordenadores e Docentes das Escolas Estaduais   |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.   |
| <b>Período de execução</b>          | Reuniões Bimestrais com Professores Coordenadores, realizadas pelo Diretor do Núcleo Pedagógico.<br>Reuniões com Docentes, desenvolvidas pelos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico-PCNPs, em cronograma a ser estabelecido pelo referido Núcleo, respeitadas as orientações e possibilidades de convocação dos referidos profissionais. |

**13) Título da ação: PROJETOS “PREVENÇÃO TAMBÉM SE ENSINA”,  
“COMUNIDADE PRESENTE” E “VALE SONHAR”**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Implementação das ações relativas a cada um dos referidos Projetos, contextualizando-as, também, como ação relacionada à Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero, quando a temática a ela se relacionar. |
| <b>Público</b>                      | Professores Coordenadores, Docentes responsáveis pelos projetos envolvidos, Professores Mediadores Escolares e Comunitários.  |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Secretarias Municipais de Saúde, quando houver adesão pelas mesmas.   |
| <b>Período de execução</b>          | Ação semestral.   |

**14) Título da ação: ORIENTAÇÕES E ACOMPANHAMENTO “IN LOCO”,  
PELOS PCNP E SUPERVISORES DE ENSINO, EM MOMENTOS DE  
VISITAS ÀS ESCOLAS ESTADUAIS**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b> | Realização de orientação e acompanhamento dos procedimentos administrativos e do desenvolvimento curricular relacionado à temática da Educação para a |
|--------------------------------|---|



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | Diversidade Sexual e de Gênero, desenvolvidos pelos PCNP e Supervisores de Ensino, conforme suas atribuições, em suas visitas às escolas.       |
| <b>Público</b>                      | Corpo docente, Professores Coordenadores, Direção da Escola, Gerentes de Organização Escolar e Professores Mediadores Escolares e Comunitários. |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo, em conformidade com cronograma de trabalho do Núcleo Pedagógico e da Supervisão de Ensino.                                |

**15) Título da ação: ORIENTAÇÕES AOS GRÊMIOS ESTUDANTIS**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Breve descrição da ação</b>      | Realização de entrevistas, pelo PCNP de Filosofia (sendo este um dos responsáveis pelo acompanhamento dos trabalhos dos Grêmios Estudantis, nesta Diretoria de Ensino), para orientações e acompanhamento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos relacionados à temática da Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero, desenvolvidos |
| <b>Público</b>                      | Alunos representantes do Grêmio Estudantil.   |
| <b>Parcerias internas/ externas</b> | Não previstas, inicialmente.  |
| <b>Período de execução</b>          | Durante o ano letivo, conforme cronograma de trabalho do Núcleo Pedagógico.   |



## **VI- Avaliação da Implementação das Ações**

Realizar-se-á avaliação da implementação das ações e dos resultados obtidos, utilizando-se de procedimentos de observações, coleta de informações e dados possibilitada por pesquisas, entrevistas e verificação de registros.

Poderá ocorrer ao longo do desenvolvimento das ações e/ou após o desenvolvimento das atividades, objetivando oportunizar avaliação de resultados, verificação de demandas e definição de redirecionamentos que porventura sejam necessários.

## **X – Considerações Finais**

A Proposta Pedagógica representa a identidade de cada Diretoria de Ensino. É o documento oficial em que estão registrados todos os procedimentos, recursos, metas e o registro do planejamento coletivo, resultado de amplo processo de negociação com todos os envolvidos. Em todos os anos letivos, a Proposta Pedagógica deve ser modificada, mediante a avaliação das ações realizadas no ano interior e a projeção para o ano que se inicia. Assim, ela é um texto aberto, para atender às realidades da escola a que se refere. Há sempre um motivo contínuo de planejamento-ação-avaliação-planejamento em uma perspectiva de trabalho que garanta a participação de todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, para uma melhor organização e funcionamento deste Núcleo e, conseqüentemente, um melhor atendimento aos professores e coordenadores das Unidades Escolares vinculadas a esta Diretoria de Ensino.



## ASSISTÊNCIA TÉCNICA

### 1. Atribuições

#### *Executivo Público*

No âmbito das Diretorias de Ensino a que pertencem, as Assistências Técnicas têm, de acordo com o Decreto 57141/2011, Seção X, Art.71, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino em conformidade com a política educacional da Secretaria;

II - participar:

a) do planejamento de atividades da rede escolar da área de circunscrição da Diretoria de Ensino no atendimento das diretrizes e metas da Secretaria;

b) dos processos de municipalização do ensino, em apoio ao Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica;

III - apoiar no atendimento e recepção de autoridades públicas, missões e outros visitantes à Diretoria de Ensino, orientando-se pelas normas específicas da Secretaria para essa matéria;

IV - receber e atender notificações judiciais para prestar informações em mandado de segurança e demais intimações judiciais encaminhadas à Diretoria de Ensino, providenciando seu andamento conforme definido nas normas e demais orientações das unidades centrais da Secretaria.

(O disposto no inciso IV deste artigo não se aplica ao recebimento de citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda do Estado, competência do Procurador Geral do Estado prevista no artigo 6º, inciso V, da Lei Complementar nº 478, de 18 de julho de 1986).

Além disso, as Assistências Técnicas e as Assistências Técnicas dos Coordenadores têm as seguintes atribuições comuns:



- I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
- II - garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da área assistida;
- III - colaborar na implementação do modelo de gestão por resultados, de forma integrada com a Assessoria Técnica e de Planejamento;
- IV - em articulação com a Assessoria Técnica e de Planejamento:
  - a) preparar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria;
  - b) apoiar as unidades, que integram a estrutura da área assistida, na implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior;
- V - gerar informações consolidadas da unidade para subsidiar a Assessoria Técnica e de Planejamento na elaboração do cronograma anual de trabalho e no atendimento a demais necessidades da Secretaria;
- VI - coordenar, consolidar a proposta e acompanhar a execução orçamentária da unidade;
- VII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- VIII - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;
- IX - acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação da unidade;
- X - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- XI - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- XII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

## **2. Objetivos**

- I – promover maior articulação com a Supervisão de Ensino e com os demais Centros e Núcleos, apoiando a realização de atividades afins;
- II – sugerir, orientar e participar de ações voltadas à gestão e ao planejamento;
- III – orientar Centros e Núcleos quanto a formas mais eficientes de entregar resultados, compartilhar e acessar informações gerenciais;



IV - participar:

a) do planejamento de atividades da rede escolar da área de circunscrição da Diretoria de Ensino no atendimento das diretrizes e metas da Secretaria;

b) dos processos de municipalização do ensino, em apoio ao Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica, conforme atribuições do cargo e necessidades da Diretoria;

V – realizar as atividades necessárias ao bom desempenho e alcance das metas propostas pela unidade;

VI – orientar, solicitar e organizar, sempre que necessário, o tráfego de informações e documentos entre as Unidades Escolares e a Diretoria de Ensino;

VII – acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação da unidade;

VIII – acompanhar e participar de reuniões entre as equipes gestoras das Unidades Escolares e a Dirigente;

IX – produzir e organizar informações para subsidiar as decisões da dirigente;

X – propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XI – elaborar relatórios e demais documentos solicitados por órgãos reguladores e fiscalizadores;

XII – realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII – investir em conhecimento e aprimoramento profissional como forma de contribuir com mais eficiência para que a unidade atinja suas metas e obtenha os resultados planejados.

### **3. Propostas**

Para atingir os objetivos relacionados, propõe-se um trabalho voltado à organização de processos e procedimentos, compartilhamento de informações e acompanhamento das ações e propostas para mensuração dos resultados e redirecionamento das ações, caso seja necessário.



#### 4. Ações

Para que as propostas se encaminhem de forma a se tornarem realidades reais e mensuráveis, são necessárias ações pontuais que as possibilitem, conforme exposto a seguir.

Para a organização de processos e procedimentos:

- ✓ conhecer a legislação vigente e, caso seja necessário, propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- ✓ realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as melhores formas de organização de processos e procedimentos, com a finalidade de facilitar e agilizar o fluxo de trabalho e a interface entre as instâncias envolvidas;

Para o compartilhamento de informações:

- ✓ produzir informações gerenciais, tanto para subsidiar as decisões da Dirigente, quanto para a utilização dos demais Centros e Núcleos quando delas necessitarem;
- ✓ gerar informações consolidadas da unidade e/ou instruir os diversos setores que a compõem para que as gerem e compartilhem, de forma a propiciar acesso rápido quando solicitadas;
- ✓ disponibilizar informações geradas pela Assistência Técnica e que sejam de interesse dos demais Centros e Núcleos;
- ✓ organizar as informações disponibilizadas de forma a facilitar a acessibilidade de toda a unidade;
- ✓ acompanhar a disponibilização de informações no site da Diretoria de Ensino para que as Unidades Escolares e servidores, bem como pais e alunos, tenham acesso a informações e serviços.

Para o acompanhamento das ações e propostas, para mensuração dos resultados e redirecionamento das ações, caso seja necessário:

- ✓ participar de reuniões entre as Unidades Escolares e a Diretoria;
- ✓ participar de reuniões que possam de alguma forma contribuir para que as propostas deste plano sejam executadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

- ✓ refletir, propor, sugerir, encaminhar, em conjunto com a Dirigente, na busca de soluções para o atingimento das metas propostas pela Secretaria de Estado da Educação;
- ✓ organizar e produzir informações consolidadas que permitam à Dirigente avaliar os resultados alcançados e tomar as decisões mais adequadas e acertadas para as diferentes situações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

## **ANALISTA SOCIOCULTURAL – BIBLIOTECÁRIO**

A Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra não conta, no momento, com Analista Sociocultural - Bibliotecário. O servidor que estava lotado nesta unidade foi transferido, a pedido, para a Diretoria de Ensino da Região Centro Sul.



## **AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

De acordo com a Lei complementar 1.157 de 02 de dezembro de 2011, ficam atribuídos aos Agentes Técnicos de Assistência à Saúde no âmbito da Alimentação Escolar Descentralizada:

I- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

II - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos de sua especialização;

III participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;

IV- apoiar os docentes em suas atividades com alunos orientando quanto aos aspectos nutricionais e a saúde integral do escolar;

V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VI - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da área de atuação;

VII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

VIII - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

IX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

X - implantar serviços pertinentes à melhoria e qualidade de vida nas escolas da rede estadual de ensino;

XI- integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, - programas, cursos, pesquisas e eventos relacionados à nutrição e alimentação;

XII - participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislação relacionada à área de atuação;

XIII - atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle da qualidade dos produtos e serviços;



## **2. Objetivos**

I – avaliar os cardápios das unidades escolares elaborados pelos responsáveis técnicos dos municípios e adequá-los em quantidade, qualidade, harmonia e nutrientes dos alimentos ofertados, com a finalidade de suprir as necessidades nutricionais diárias por faixa etária durante o período letivo;

II – promover maior articulação entre a Secretaria Estadual de Educação e os gestores da alimentação escolar nos municípios, gerando e estreitando um relacionamento cordial para a execução de objetivos em comum;

III- aplicar a ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, fornecendo recursos adequados, para assegurar uma alimentação saudável e de qualidade através de visitas técnicas periódicas;

IV – desenvolver e participar de treinamentos, palestras e outros eventos da área de alimentação;

V – supervisionar a guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VI – disponibilizar, informar e orientar aos responsáveis e gestores da educação conteúdos científicos e legislações vigentes relacionados à alimentação e controle higiênico-sanitário para conhecimento e adequação;

VII – elaborar relatórios e laudos técnicos pertinentes à alimentação escolar;

VIII – instruir a(s) manipuladora(s) da alimentação escolar quanto às normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental nos serviços prestados;

IX – implantar programas e planilhas que facilitem e organizem as ações voltadas à alimentação, nutrição e sanitização.

## **3. Propostas**

Para que as metas venham a ser cumpridas necessita-se de uma interação intersetorial, para articular, organizar e estruturar as visitas nas unidades escolares, com o intuito de garantir um suporte técnico nutricional



contínuo, eficiente e eficaz, assegurando a coleta de informações necessárias para dar seguimento às demais ações na área de alimentação e nutrição.

#### **4. Ações**

Para que se obtenha um resultado satisfatório sugere-se como ação inicial e imprescindível:

- ✓ a comunicação entre os setores que realizam visitas nas unidades escolares e uma programação quanto aos dias, horários e duração das visitas por meio de uma escala semanal;
- ✓ um contato contínuo com os setores ligados à alimentação escolar nas prefeituras municipais através de telefonia, correio eletrônico e reuniões para troca de informações pertinentes a assuntos afins.

Para que as informações fornecidas sejam precisas e atuais:

- ✓ aprofundar o conhecimento sobre alimentação e nutrição na vida do escolar;
- ✓ inteirar-se das legislações vigentes em controle higiênico-sanitário para área de alimentos;
- ✓ participar de eventos que acrescentem conhecimento científico.

Para atingir melhores resultados dos objetivos:

- ✓ refletir, sugerir e enviar à Dirigente sugestões, bem como exigir dos setores responsáveis o cumprimento das solicitações e adequações necessárias.



## NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### 1 – Atribuições

Conforme Decreto nº 57.141/11, Seção XII do artigo 79, o Núcleo de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições junto às unidades a que pertence:

- ✓ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- ✓ preparar o expediente;
- ✓ exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- ✓ prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
- ✓ manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- ✓ desenvolver outras atividades características de apoio administrativo;
- ✓ preparar o expediente da Dirigente Regional de Ensino e auxiliar no que lhe for necessário;
- ✓ orientar e fiscalizar para que sejam registradas corretamente as ocorrências na frequência dos servidores;
- ✓ receber e repassar todos os e-mails da Dirigente Regional de Ensino e da sede da Diretoria de Ensino-Região de São Joaquim da Barra aos Centros e Núcleos;
- ✓ cumprir a Resolução SE 83/13, que se refere ao desfazimento de materiais didáticos e ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis – GTMEX – Equipe de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX.

### 2. Objetivos

- ✓ Trabalhar em equipe com os Centros e Núcleos no planejamento de suas atividades;
- ✓ desenvolver outras atividades características de apoio administrativo ao Dirigente.
- ✓ administrar os Centros e Núcleos para que se possa cumprir os prazos determinados legalmente pela Secretaria da Educação



### **3 – Propostas**

Cumprir o que me foi designado pelo cargo de Diretor I do Núcleo de Apoio Administrativo, conforme as atribuições do cargo, tendo o objetivo de alcançar todas as metas de forma satisfatória.

### **4 – Ações**

- ✓ auxiliar a Dirigente Regional de Ensino no sentido de verificação dos documentos para que sejam atingidas as metas administrativas e pedagógicas da Diretoria de Ensino.
- ✓ trabalhar no sentido de fornecer aos profissionais das unidades escolares, bem como aos alunos atendidos, um ambiente saudável para a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.
- ✓ contribuir para a formação de cidadãos íntegros, por meio de um trabalho voltado à prestação de serviços educacionais de qualidade.



## **CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA**

### **1. Atribuições**

Orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual, da área de circunscrição da Diretoria de Ensino – Região de São Joaquim da Barra, no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros a elas afetos por meio de seus Núcleos de Administração, Finanças, Compras e Serviços, Obras e Manutenção Escolar, em conformidade com o artigo 76 do Decreto 57.141/2011.

### **2. Objetivos**

- ✓ transmitir com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho recebidas;
- ✓ manter o ambiente de trabalho organizado, facilitando a localização de documentos e materiais;
- ✓ orientar os diretores das unidades escolares e respectivas equipes de apoio quanto à correta execução de serviços relacionados aos Núcleos;
- ✓ conscientizar as Unidades Escolares sobre o cumprimento de prazos de envio de documentos e processos.

### **3. Propostas**

Para atingir as metas relacionadas, propõe-se um acompanhamento e uma melhor integração dos Núcleos, objetivando com isso a execução eficiente dos diversos trabalhos e processos que estão em andamento e outros a serem desenvolvidos, evitando desperdícios, quer de tempo, quer de recursos físicos ou materiais.

### **4. Ações**

Aprimorar a padronização de procedimentos e relatórios para que as metas e propostas sejam cumpridas.



## NÚCLEO DE FINANÇAS

### 1. Atribuições

Conforme artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970 e Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011, o Núcleo de Finanças da Diretoria de Ensino da Região de São Joaquim da Barra tem por finalidade realizar todas as suas atividades com assiduidade e responsabilidade, atendendo aos prazos estipulados a fim de assegurar uma gestão de qualidade.

Seguem abaixo as atribuições do Núcleo de Finanças:

- ✓ emitir empenhos à administração financeira;
- ✓ verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- ✓ elaborar as programações financeiras das unidades de despesa;
- ✓ examinar os documentos comprobatórios de despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, obedecendo a programação financeira;
- ✓ emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;
- ✓ atender as requisições de recursos financeiros;
- ✓ manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
- ✓ proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- ✓ é de responsabilidade do núcleo dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamento;
- ✓ solicitar recursos quando necessário para o atendimento das necessidades da Diretoria e das Unidades Escolares;
- ✓ providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;



- ✓ manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;
- ✓ montar processos para a realização de convênios e aditamentos e realizar a conferência das prestações de contas;
- ✓ zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento, regulamentado pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, e do uso dos recursos financeiros concedidos às escolas;
- ✓ realizar o pagamento de diárias aos servidores da diretoria mediante apresentação de convocação;
- ✓ proceder ao pagamento de convênios e contratos de acordo com parâmetros pré-estabelecidos.

## **2. Objetivos**

- ✓ conduzir todas as atividades relacionadas acima de modo a assegurar a integridade financeira e idônea da Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra;
- ✓ conscientizar as unidades escolares e municípios da importância do cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega de documentos e prestações de contas;
- ✓ realizar minuciosa conferência das prestações de contas, a fim de que não retornem para correções de erros e devoluções de verbas.

## **3. Propostas**

Para o cumprimento das metas relacionadas, propõe-se um trabalho voltado à organização de processos e procedimentos, trabalho em equipe com compartilhamento de informações e acompanhamento das ações realizadas.

## **4. Ações**

- ✓ capacitação dos servidores integrantes do Núcleo de Finanças, com o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos realizados;
- ✓ reuniões com diretores das unidades escolares e responsáveis dos municípios para reafirmar a importância do cumprimento dos prazos.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

- ✓ reuniões para orientar os diretores e responsáveis pelas prestações de contas, sobre os procedimentos a serem seguidos com o objetivo de evitar erros.
- ✓ efetuar a conferência das prestações de contas e encaminhar aos responsáveis para correção, evitando assim devoluções de prestações e verbas.



## NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS

### 1. Atribuições

Em conformidade com a legislação que rege as atribuições seguem as atividades/competências administrativas do Núcleo.

- ✓ elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria de Estado da Educação;
- ✓ processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;
- ✓ elaborar minutas de contratos;
- ✓ gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;
- ✓ coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- ✓ analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- ✓ fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- ✓ preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;
- ✓ controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao Diretor do Centro os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- ✓ receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- ✓ controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- ✓ manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- ✓ realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- ✓ elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- ✓ efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes.



## 2. Objetivos

- ✓ Conscientizar os demais Núcleos sobre a necessidade de planejamento e entrega com antecedência das solicitações de materiais e serviços, para que haja tempo hábil na execução e atendimento dos pedidos;
- ✓ realizar estudos e pesquisas para aprimorar a elaboração dos projetos básicos dos serviços e definição das especificações técnicas dos produtos;
- ✓ entrar em contato com fornecedores da região e orientá-los sobre o cadastro no CAUFESP, objetivando com isso diminuir a dificuldade de contratação de serviços e aquisição de produtos, além de ampliar a concorrência e diminuir custos, atendendo ao princípio da economicidade;
- ✓ acompanhar o andamento dos processos remetidos à CISE e à Consultoria Jurídica, para garantir que os mesmos sejam devolvidos imediatamente após as competentes manifestações, agilizando as licitações e, em consequência, o atendimento das necessidades desta Diretoria de Ensino;

## 3. Propostas e Ações

- ✓ Treinar e capacitar os funcionários ingressantes, bem como manter atualizados os demais funcionários;
- ✓ descentralizar os serviços para que os funcionários sejam capazes de realizar todos os serviços do setor, evitando assim que períodos de férias ou afastamentos prejudiquem o desenvolvimento das atividades;
- ✓ controlar a validade dos produtos, para que não ocorram desperdícios;
- ✓ gerenciar o estoque para garantir que o primeiro produto que entre seja o primeiro a sair;
- ✓ acompanhar os contratos de serviços contínuos para que os prazos não vençam, montando um cronograma e, assim, evitando contratos emergenciais;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

- ✓ dar continuidade na formação da equipe de apoio do pregoeiro para realização das licitações (pregão eletrônico), contribuindo assim para licitações bem sucedidas;
- ✓ manter arquivo de legislações atualizadas para correta adequação aos modelos de Editais;
- ✓ gerenciar a Rede de Suprimentos e Ata de papel sulfite;
- ✓ planejar e gerir os JEESP – Jogos Escolares Estado de São Paulo, atendendo aos prazos de entregas dos requerimentos dos kits lanches e transporte dos alunos envolvidos.



## NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. Atribuições

Executar as atribuições contidas no artigo 76, inciso II do Decreto 57.141/2011, conforme descrito a seguir.

#### **I – Comunicações Administrativas:**

- a. seguir a rotina de trabalho referente ao registro, protocolo, expedição, distribuição e autuação de papéis e processos;
- b. classificar todos os processos e documentos que permanecerão de posse da Unidade;
- c. organizar e viabilizar serviços de malote;
- d. informar sobre a localização e andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;
- e. cadastrar processos, prontuários, expedientes e outros , com base na tabela de temporalidade, utilizando um aplicativo específico, e proceder à eliminação conforme decretos nº 48.897 e 48.898/2004.;
- f. atendimento ao público, tanto interno quanto externo;
- g. atender e direcionar ligações telefônicas.

#### **II – Administração Patrimonial:**

- a. administrar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais provenientes dos recursos: FDE/MEC, PROEMI, Doações; proceder baixa patrimonial por furto ou inservível, fazer transferência de bens patrimoniais através dos sistemas Gemat e Siafem;
- b. dar suporte e orientações às Unidades Escolares referente à administração do patrimônio;
- c. proceder à documentação necessária para processos de ocupação de zeladoria, bem como a situação da ocupação das dependências dos prédios das Unidades Escolares, conforme Res. SE 23/2013;
- d. controlar o empréstimo de bens patrimoniais às Unidades Escolares.



### **III – Zeladoria:**

- ✓ fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;
- ✓ zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

### **IV – Transporte e Locomoção:**

- ✓ emitir requisições de passagens para servidores que se deslocam para reuniões ou serviços em outros municípios.

## **2. Objetivos**

- ✓ Orientar os servidores para melhor atendimento ao público, e normatizar a comunicação entre os Núcleos com a finalidade de melhorar o fluxo dos documentos;
- ✓ solicitar maior atenção dos diretores de escola e núcleos em relação ao inventário e ao uso, guarda e conservação dos bens móveis, bem como atentar para o seu Termo de Responsabilidade. As transferências de bens entre as dependências devem ser feitas somente se houver necessidade.

## **3. Propostas**

- ✓ Criar um setor próprio para atender, direcionar, operar ramais, transferir ou fazer ligações telefônicas a fim de que esse trabalho deixe de fazer parte das atribuições do Protocolo.

## **4. Ações**

- ✓ Em relação aos processos e documentos, organizar e eliminar conforme a tabela de temporalidade de forma a obter espaço físico para novos arquivamentos até o momento da eliminação.
- ✓ realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para conferência e orientação no controle, físico e documental, dos bens móveis integrantes do patrimônio.



## **NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

### **1. Atribuições:**

O Núcleo de Obras e Manutenção Escolar, vinculado ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura, tem as seguintes atribuições, conforme artigo 76, inciso V do Decreto 57.141/2011:

- Consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- Assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
- Fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- Inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- Acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

### **2. Outras atribuições:**

- Avaliar a habitabilidade das zeladorias das escolas que as possuem;
- Manter atualizados os dados dos imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis da Secretaria de Planejamento desde que sob a área de visão da Diretoria de Ensino;
- Gerir os serviços de manutenção de elevadores;
- Gerir os serviços terceirizados de limpeza em ambiente escolar.

### **3. Propostas**

- Acompanhamento das obras de reforma geral, ampliação e melhorias que estão sendo realizadas nas unidades escolares;



- Acompanhamento dos serviços de manutenção escolar contratados pela Diretoria de Ensino e, se solicitado, daqueles solicitados pelas escolas;
- Empenhar-se pelo pronto atendimento das solicitações das unidades escolares;
- Acompanhamento do consumo de água, energia elétrica e de telefonia das unidades escolares;
- Elaboração de gráficos que permitam a comparação do consumo de água, energia elétrica e telefone.

#### **4. Ações**

- Acompanhamento das obras realizadas pela Secretaria da Educação com encaminhamento de relatórios para a CISE;
- Visitas às unidades escolares para verificação das necessidades de serviços de reparos, de melhoria das condições gerais da escola;
- Visitas às unidades escolares para acompanhamento da prestação dos serviços de limpeza em ambiente escolar;
- Visitas às obras escolares em execução com recursos da Secretaria da Educação;
  - Visitas às unidades escolares cedidas ao município para implementação do Programa de Municipalização do Ensino.



## **CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR**

### **1. Atribuições**

I - Por meio do Núcleo de Vida Escolar:

a) orientar as escolas quanto a:

1. atividades e registros de vida escolar dos alunos;
2. expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos, de acordo com as normas vigentes;

b) verificar:

1. os históricos escolares e documentos afins, encaminhando aos superiores hierárquicos os casos suspeitos de irregularidade;
2. a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

c) organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

d) receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro;

II - por meio de seus Núcleos de Gestão da Rede Escolar e Matrícula:

a) dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;

b) operacionalizar o processo de matrícula de alunos na rede estadual, em articulação com o Centro de Matrícula, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, apoiando seu gerenciamento;

c) prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

d) propor o plano de ampliação e construção de novas escolas;

e) assistir os municípios participantes do programa de municipalização do ensino;

III - por meio de seus Núcleos de Informações Educacionais e Tecnologia:



- a) gerenciar:
1. os recursos e serviços de inclusão digital;
  2. os recursos e ambientes tecnológicos de informática;
- b) participar de sistemas de avaliação, externos e internos, em apoio às unidades centrais da Secretaria, responsáveis;
- c) definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;
- d) organizar e manter atualizados portais eletrônicos, dentro dos padrões definidos pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional;
- e) administrar os processos de coleta de informações na Diretoria de Ensino e nas escolas sob sua circunscrição;
- f) apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações estaduais, nacionais e internacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria;
- g) apoiar as escolas na área de tecnologia da informação.

A Diretoria de Ensino de São Joaquim da Barra tem sob sua jurisdição os municípios abaixo relacionados:

| Municípios     | Estaduais | Municipais | Particulares |
|----------------|-----------|------------|--------------|
| Aramina        | 1         | 1          | -            |
| Buritizal      | 1         | 2          | -            |
| Guará          | 1         | 9          | 2            |
| Igarapava      | 1         | 6          | 5            |
| Ipuã           | 1         | 5          | 2            |
| Ituverava      | 1         | 9          | 5            |
| Miguelópolis   | 1         | 5          | 1            |
| Morro Agudo    | 2         | 8          | 3            |
| Nuporanga      | 1         | 3          | 1            |
| Orlândia       | 1         | 10         | 4            |
| Sales Oliveira | 1         | 1          | 1            |
| S. J. da Barra | 9         | 7          | 6            |
| TOTAL          | 21        | 66         | 30           |



Além do número de escolas citado acima e que se referem ao total de escolas de Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante, a diretoria também atende e orienta as escolas de Educação Infantil, atividade complementar, EEE (Educação Especial Exclusiva) e APAEs que respondem ao censo escolar, totalizando 101 (cento e uma) escolas.

## **2. Objetivos**

- a) Elaborar, em conjunto com os diretores dos núcleos, o estabelecimento das metas, para alcançar os objetivos propostos visando sempre a uma educação de qualidade;
- b) cumprir sempre os prazos estabelecidos pela Secretaria da Educação;
- c) manter sempre todas as escolas informadas e orientadas quanto ao trabalho a ser realizado.

## **3. Propostas**

Manter contato regular com os responsáveis pelas escolas e Secretarias Municipais de Educação para que o cumprimento dos prazos seja efetivo e as escolas sejam orientadas de forma adequada.

## **4. Ações**

- a) Gerenciar, orientar e colaborar para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
- b) sempre que necessário; realizar reuniões para orientações técnicas referentes a todos os assuntos que dizem respeito ao Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar



## NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR

Esclareça-se que a vida escolar, até o presente momento, está sob a responsabilidade do Núcleo de Vida Escolar, subordinado ao Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula, os quais se subordinam ao Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar. Embora pesquisas de dados de alunos e emissão de certidões de cursos estejam sob a responsabilidade do Núcleo de Vida Escolar, ainda se faz necessário que o Supervisor de Ensino atue como responsável pela orientação, conferência e assinatura nos documentos escolares, visto confere e documentos que serão encaminhados para o exterior.

O Núcleo da Supervisão de Ensino se encontra articulado com o Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula nos estudos da demanda, atendida a Resolução anual sobre o tema, propondo remanejamento de anos escolares, como por exemplo: encaminhamento das turmas de quintos anos, de Ensino Médio, de Educação de Jovens e Adultos, a fim de que a estrutura física de cada Unidade Escolar tenha ocupação e utilização racional, no bom atendimento à comunidade escolar.

Dentro das atribuições estabelecidas, o núcleo de vida escolar tem seu foco de atenção voltado inteiramente ao aluno e tem como objetivos:

- a) expedir declaração com validade de Histórico Escolar das unidades extintas;
- b) verificação de visto-confere - histórico escolares em Diário Oficial do Estado (antes do ano 2000) e anotação de em Histórico Escolar quanto as suas publicações;
- c) verificação de concluintes no sistema GDAE (a partir do ano 2000);
- d) manter organizado os documentos e arquivos das unidades escolares extintas/cassadas;
- e) atendimento ao público;
- f) receber e repassar orientações s respeito da Vida Escolar;
- g) conscientizar sobre a importância dos registros escolares;



- h) despachos, portarias e laudas;
- i) orientar sobre matrículas para o CEEJA;
- j) formalização de processos relacionados a vida escolar;
- k) solicitação de eliminação de áreas (ENEM - ENCCEJA)
- l) solicitação de históricos escolares junto às Diretorias de Ensino e UEs;
- m) consultar a provação ENCCEJA e ENEM no sistema GDAE;
- n) fornecer declarações de escolaridade para fins de trabalho e prosseguimento de estudos;
- o) encaminhamento dos documentos junto ao CEAPA – CENTRO DE APLICAÇÕES DE AVALIAÇÕES (solicitação de certificados e atestados de eliminação de áreas – ENEM até o ano de 2016 e ENCCEJA);
- p) verificar os históricos escolares e encaminhar aos supervisores casos suspeitos de irregularidade para as devidas providências conforme a legislação.

### **Ações:**

- ✓ Elaborar orientações técnicas para auxiliar as atividades rotineiras da Diretoria de Ensino e unidades escolares;
  - ✓ Auxiliar as atividades rotineiras da Diretoria de Ensino com base na necessidade do núcleo de vida escolar;
  - ✓ Prevenir e corrigir irregularidades nas documentações expedidas pelas unidades escolares;
  - ✓ Capacitar funcionários iniciantes no setor do Núcleo;
  - ✓ Ampliar a divulgação sobre a certificação das provas ENEM ENCCEJA.



## **NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA**

O Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula – NRM, dentro da nova estrutura das Diretorias de Ensino, está inserido no Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar.

### **1 - Atribuições**

- ✓ Prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;
- ✓ Assistir os municípios participantes do programa municipalização de ensino;
- ✓ Operacionalizar o processo de matrícula dos alunos na rede estadual, em articulação com o Centro de Matrícula, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, apoiando seu gerenciamento;
- ✓ Dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;
- ✓ Propor o plano de ampliação de construção de novas escolas;
- ✓ Assistir os municípios participantes do programa de municipalização de ensino.

### **2 – Objetivos**

- ✓ Assegurar o atendimento a 100% dos alunos de todas as idades e séries de todas as modalidades de ensino;
- ✓ Sistema de Cadastro de Alunos com dados do número de alunos e endereço totalmente atualizado para estudo e previsão de ampliação e construção de prédios escolares, para os próximos anos;
- ✓ Orientar e acompanhar o desenvolvimento das etapas do Censo Escolar, para que o banco de dados migrados pelo MEC contenha informações fidedignas;
- ✓ Analisar os relatórios de acompanhamento de matrícula enviados pela CIMA e verificar se o Programa de Matrícula Antecipada está sendo



desenvolvido de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Educação.

### **3- Propostas**

Para atingir as metas relacionadas, propõe-se acompanhar no Sistema Cadastro de Alunos as ações de realização de matrículas efetivadas pelas escolas estaduais, municipais e particulares, realizar levantamento das necessidades e dificuldades encontradas pelas escolas e oferecer capacitações para os profissionais envolvidos, para suprir as necessidades apontadas.

### **4 – Ações**

- ✓ Por meio da divulgação do Programa de Matrícula antecipada, assegurar o atendimento em 100% aos alunos de todas as idades e séries de todas as modalidades de ensino;
- ✓ Estudo da demanda, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, para garantir 100% do atendimento na ocupação dos prédios escolares;
- ✓ Por meio da análise de expansão das áreas de abrangência dos municípios, verificar a necessidade de ampliações e construções de novos prédios escolares para o pleno atendimento à demanda local;
- ✓ A partir da observação e conferência do desempenho das funções e das ações praticadas nas unidades escolares, oferecer suporte por meio de orientações e capacitações do uso de ferramentas de trabalho, para contemplar as dificuldades diagnosticadas no Sistema Cadastro de Alunos: transações de manutenção de matrícula e transferências, transporte escolar, lançamento de Avaliação e Frequência;
- ✓ Orientar e acompanhar o desenvolvimento das etapas do Censo Escolar.



## NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIAS

### Atribuições

- 1- Acompanhamento das pesquisas, aplicação de avaliações estaduais e nacionais de desempenho da educação e de outras informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Educação;
- 2- Manutenção do novo portal eletrônico da Diretoria de Ensino, de acordo com o que foi estabelecido e orientado pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional;
- 3- Administração dos recursos materiais e serviços de inclusão digital e ambientes tecnológicos de informática;
- 4- Atendimento ao quadro de funcionários da Diretoria de Ensino, priorizando e acompanhando a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados;
- 5- Orientação das escolas na área de Tecnologia da Informação, em conjunto com o Técnico da Prodesp;
- 6- Administração dos processos de coleta de informações na Diretoria de Ensino e Escolas sob sua jurisdição;
- 7- Atualização dos computadores da Sala do Acesso Escola para o Windows 10;
- 8- Atualização dos computadores da Diretoria de Ensino para o Windows 10;
- 9- Acompanhamento do Sistema Secretaria Escolar Digital, como Coordenador do Sistema juntamente com as Escolas sob a jurisdição da Diretoria Regional de Ensino de São Joaquim da Barra;
- 10- Acompanhamento do Georreferenciamento, orientando as Escolas Estaduais e as Secretarias Municipais;
- 11- Acompanhamento das ações da Rede do Saber;

### Relação das videoconferências realizadas em 2016 na Rede do Saber

| Título da Videoconferência          | Data       | Hora início | Hora Fim |
|-------------------------------------|------------|-------------|----------|
| Todos juntos contra o Aedes Aegypti | 15/01/2016 | 15:00       | 16:00    |
| Ações CETEC 2016                    | 28/01/2016 | 13:00       | 15:00    |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|  |            |       |       |
|--|------------|-------|-------|
| Planejamento Pedagógico 2016   | 03/02/2016 | 15:00 | 17:30 |
| Sr. Secretario - Volta às Aulas  | 12/02/2016 | 14:30 | 15:30 |
| Planejamento 2016 - CIMA   | 16/02/2016 | 11:00 | 13:00 |
| Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Oficial do Estado de São Paulo - Parte II               | 18/02/2016 | 09:00 | 16:00 |
| Debates sobre Educação em Saúde-Tema XI-Mobilização Todos juntos contra o Aedes aegypti              | 19/02/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Educação Especial –Construindo Adaptações Curriculares   | 23/02/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Ações CETEC 2/2016   | 25/02/2016 | 11:00 | 12:30 |
| A escola que queremos – Dirigentes   | 29/02/2016 | 13:00 | 14:00 |
| A Escola que queremos – Diretores e Vice diretores   | 29/02/2016 | 14:00 | 15:00 |
| Calendário de Eventos Esportivos do Estado de São Paulo – CEL/SELJ 2016                              | 02/03/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Orientações Pedagógicas de Língua Portuguesa para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental             | 02/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Avaliação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental  | 07/03/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Saúde - Combate ao Stress  | 08/03/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Etapa 2 - Curso Específico de Formação aos ingressantes nas classes docentes do Quadro do Magistério | 09/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Diálogo com os Dirigentes  | 09/03/2016 | 15:00 | 17:00 |
| Reunião de Trabalho - Interlocutores de Educação para Diversidade Sexual e de Gênero                 | 10/03/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Ingressantes PEB II  | 09/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Reunião de trabalho – Educação Matemática nos Anos Iniciais  | 11/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Base Nacional Comum Curricular - Conclusão da Primeira Fase de Contribuições                         | 11/03/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Programa VENCE – Plano de Contingência – 3ª e 4ª edição  | 14/03/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Divulgação do Programa de Regularização Ambiental – PRA do Estado de São Paulo                       | 14/03/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Mobilidade, Segurança e Cidadania no Trânsito  | 15/03/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Orientação Técnica - Programa Transforma   | 16/03/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Ensino de Inglês nos Anos Iniciais e Educação Emocional  | 18/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Ingressantes PEB II  | 21/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Lançamento do Cronograma de Ações Conjuntas dos Jogos Escolares do estado de São Paulo - JEESP       | 23/03/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Reunião Anual do DGREM   | 24/03/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Identidade Quilombola  | 24/03/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Reunião de Trabalho dos Anos Iniciais Sociedade e Natureza   | 23/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Atendimento Escolar ao Aluno em Tratamento de Saúde  | 22/03/2016 | 13:00 | 15:00 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|   |            |       |       |
|---|------------|-------|-------|
| Sistema Integrado de Gerenciamento dos Recursos Hídricos (SIGRH)  | 28/03/2016 | 14:00 | 16:00 |
| Dia Mundial da Água e Consumo Consciente  | 24/03/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Reunião de Trabalho com Diretores de RH e Dirigentes de Ensino  | 28/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Atividade Física e Saúde na SEE   | 29/03/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Educação Especial - Ação Supervisora na Perspectiva da Educação Inclusiva   | 29/03/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Grêmios Estudantis  | 05/04/2016 | 13:00 | 16:00 |
| Programas "Parlamento Jovem brasileiro" e "Jovem Senador"   | 06/04/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Orientações Pedagógicas de Língua Portuguesa para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental                          | 05/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Mediação e Linguagem Olimpíada de Língua Portuguesa Escrevendo o Futuro   | 12/04/2016 | 11:00 | 12:30 |
| CADFormação - Orientações gerais 2016   | 07/04/2016 | 09:00 | 12:00 |
| Programa Escola da Família e Gestão Escolar   | 15/04/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Sala de Leitura   | 12/04/2016 | 14:00 | 16:30 |
| Educação Matemática nos Anos Iniciais   | 13/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Formação e Acompanhamento para promover a Educação Integral" Solicitante - Projeto Escola de Tempo Integral - ETI | 14/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Mediação e Linguagem  | 19/04/2016 | 11:00 | 12:30 |
| O ambiente Foco Aprendizagem e AAP 2016   | 25/04/2016 | 09:00 | 11:00 |
| Reunião de Trabalho dos Anos Iniciais - Sociedade e Natureza  | 20/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Meu Mundo para o Mundo: Campanha de Comunicação para fomentar o uso do pacote Office 365 da Microsoft             | 25/04/2016 | 15:30 | 17:00 |
| Educação Especial: Avaliação Inicial - Pedagógica - DI  | 26/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| A Educação para as Relações Étnico-raciais e suas interfaces com a Socioeducação e a EJA nas Prisões              | 27/04/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Sala de Leitura   | 26/04/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Orientação Técnica para Unidades Escolares - 28/04  | 28/04/2016 | 10:00 | 20:00 |
| Iniciativa Educadores do Brasil   | 27/04/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Avaliação Inicial - Pedagógica - DI   | 26/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Programa Escola da Família e o Protagonismo Juvenil   | 29/04/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Orientação Técnica – Mediação Escolar e Comunitária   | 04/05/2016 | 09:00 | 12:30 |
| PARA TODOS  | 04/05/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Reunião de Trabalho dos Anos Iniciais - Alfabetização   | 05/05/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Cerimônia de Premiação da 3ª Edição da FeCEESP  | 09/05/2016 | 14:00 | 17:00 |
| Plataforma Currículo+/ pequenos grupos  | 06/05/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Mediação e Linguagem  | 10/05/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Aprimoramento Linguístico para Professores de Espanhol com Aulas Atribuídas no CEL                                | 11/05/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Rumo a escolas e sociedades sustentáveis  | 13/05/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Diversidade sexual e a cidadania LGBT   | 17/05/2016 | 13:00 | 15:00 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|  |            |       |       |
|--|------------|-------|-------|
| Os procedimentos da Lei de acesso à informação no Estado de São Paulo                              | 18/05/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Os procedimentos da Lei de acesso à informação no Estado de São Paulo (Parte 2)                    | 19/05/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Encontro USP Escola  | 23/05/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Debates sobre Educação em Saúde - Tema XII - Saiba mais sobre o Influenza A - H1N1                 | 23/05/2016 | 15:30 | 17:00 |
| Orientação sobre VTC e fluxo de aposentadoria  | 24/05/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Sala de Leitura  | 24/05/2016 | 13:00 | 17:00 |
| Orientações Gerais   | 25/05/2016 | 14:00 | 16:00 |
| TEDx São Paulo   | 30/05/2016 | 14:00 | 16:00 |
| Educação Especial: Deficiência Auditiva  | 30/05/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Atendimento pedagógico aos alunos em tratamento de saúde: doenças mentais                          | 31/05/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Vamos andar de bicicleta? – Movimento Paulista de Segurança no Trânsito                            | 01/06/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Gestão de Contratos  | 01/06/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Divulgação Programa Jovens Embaixadores  | 01/06/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Reunião das equipes da disciplina de Geografia   | 03/06/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Educação e Violência de Gênero   | 07/06/2016 | 09:00 | 11:00 |
| Plano de Ação das Diretorias de Ensino com Foco nos Anos Iniciais                                  | 09/06/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Reunião Informativa com Supervisores Locais dos Estagiários da Rede do Saber                       | 06/06/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Programa Escola da Família e a articulação com o Programa Prevenção Também Se Ensina               | 10/06/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Universia ENEM   | 10/06/2016 | 14:00 | 17:00 |
| Aprimoramento Linguístico para Professores de Inglês com Aulas Atribuídas no CEL                   | 13/06/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Sociologia: "A cidade como lugar de contradições e conflitos"                                      | 14/06/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Aventuras Currículo+ 2016 - 2º Semestre  | 14/06/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Conversa com os Dirigentes   | 14/06/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Pesquisa Nossa Escola em (RE) Construção   | 16/06/2016 | 11:00 | 20:00 |
| Base Nacional Comum Curricular - BNCC  | 17/06/2016 | 09:00 | 17:30 |
| Orientação Técnica aos Diretores do NOM  | 21/06/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Movimento Paulista de Segurança no Trânsito  | 23/06/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Proposta Pedagógica e Regimento da Escola  | 22/06/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Corpo e Currículo  | 23/06/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Reunião de Trabalho Língua Portuguesa nos Anos Iniciais  | 23/06/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Programa Escola da Família e o mês do Folclore Tributo à escritora Paulista Ruth Guimarães Botelho | 24/06/2016 | 09:00 | 12:00 |
| Educação Especial - Plano de Atendimento Individualizado - PAI                                     | 27/06/2016 | 09:00 | 10:30 |
| DGREM - Diretrizes para o segundo semestre (CEDEP / CVESC)   | 27/06/2016 | 15:30 | 17:30 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|   |            |       |       |
|---|------------|-------|-------|
| Orientações Curriculares e Didáticas de Arte para a 3ª série do Ensino Médio  | 29/06/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Construção do Projeto de Gestão Democrática   | 20/07/2016 | 14:00 | 15:30 |
| Lançamento da Fase IV - Sistema AUDESP - Módulo Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado                        | 22/07/2016 | 09:00 | 13:00 |
| Conversa com os Dirigentes  | 26/07/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Arte - 3ª série do Ensino Médio   | 27/07/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Divulgação do curso Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e suas Especificações – 1ª Edição – 2016                     | 01/08/2016 | 14:00 | 15:00 |
| Diálogos  | 29/07/2016 | 10:00 | 12:00 |
| Orientação Técnica para operação básica de videoconferência   | 29/07/2016 | 08:30 | 09:30 |
| Capacitação CEPAT   | 04/08/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Curso de Mandarim Online  | 04/08/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Escolha de Livros do PNLD 2017: Anos Finais Ensino Fundamental  | 03/08/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Formação Continuada do Programa Sala de Leitura   | 08/08/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Agita Galera  | 08/08/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Reunião de trabalho de Língua Portuguesa nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental  | 10/08/2016 | 13:00 | 17:30 |
| A Educação do Campo em São Paulo: Escolas de Assentamento   | 10/08/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Conversa com os Dirigentes  | 09/08/2016 | 14:00 | 17:30 |
| 32º Bienal: Incerteza Viva – Processos Artísticos e Pedagógicos   | 11/08/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Apresentação do plano de contingência da 1ª a 5ª edição   | 16/08/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Gênero, Sexualidade e Educação Digital  | 16/08/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Curso para Gestores do CEL  | 16/08/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Movimento Paulista de Segurança no Trânsito   | 16/08/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Lançamento Foco Aprendizagem  | 17/08/2016 | 14:00 | 17:00 |
| 5º Ciclo de Palestras de LEM  | 19/08/2016 | 14:00 | 15:30 |
| “Diálogos”: Abertura   "Como funciona o Estado?"; Atribuições de cada personagem; Princípios básicos da administração pública | 18/08/2016 | 10:00 | 12:00 |
| Matriz Processual: contribuições para a avaliação da aprendizagem   | 24/08/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Expedição Office 365  | 24/08/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Videoconferência com os Dirigentes  | 23/08/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Programa Escola da Família e a integração com as ações de Inclusão e atendimento especializado                                | 26/08/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Educação Especial – Orientações sobre procedimentos de alunos com TEA   | 30/08/2016 | 09:00 | 12:30 |
| EJA e Programa de Educação nas Prisões: Orientações Pedagógicas e materiais de apoio  | 31/08/2016 | 13:00 | 15:00 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|   |            |       |       |
|---|------------|-------|-------|
| “Diálogos”: Direito Fundamental à Informação, Como usar a lei de acesso às informações públicas               | 01/09/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Shakespeare lives in 2016   | 02/09/2016 | 10:00 | 12:30 |
| Debates sobre Educação em Saúde Tema XIV- Todos juntos contra o Aedes :ações na Rede                          | 05/09/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Mediação e Linguagem  | 05/09/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Oficina Shakespeare Vive nas Escolas  | 14/09/2016 | 14:00 | 17:00 |
| Connect to English – Vídeos na sala de aula   | 13/09/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Mediação Escolar e Comunitária  | 14/09/2016 | 13:30 | 16:30 |
| “Diálogos”: Como trabalhar grandes volumes de Informação: softwares e noções básicas de estatística           | 15/09/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Tecnologias Sustentáveis aplicadas na escola e o seu potencial pedagógico - Programa Nascentes                | 16/09/2016 | 13:30 | 16:00 |
| Projeto PARATODOS   | 21/09/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Proposta Pedagógica e Regimento da Escola   | 21/09/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Videoconferência com os Dirigentes  | 20/09/2016 | 14:00 | 17:30 |
| EMAI - Educação Matemática nos Anos Iniciais  | 23/09/2016 | 09:00 | 12:30 |
| A diversidade linguística da Espanha e da língua espanhola  | 27/09/2016 | 09:00 | 12:30 |
| “Diálogos”: Controle de contas públicas: como ter acesso e entender os dados orçamentários do Poder Público   | 29/09/2016 | 10:30 | 12:00 |
| EMAI - Educação Matemática nos Anos Iniciais – Parte 2  | 29/09/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Videoconferência com os Dirigentes  | 04/10/2016 | 14:30 | 17:30 |
| Crenças, mitos e experiências: propostas para discussão   | 06/10/2016 | 09:00 | 10:30 |
| “Educação em Redução de Riscos e Desastres”   | 07/10/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Momento de Integração Curricular: Contribuições da Sociologia para o ENEM                                     | 06/10/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Reunião de Trabalho - 1ª parte: Projeto Faça a Sua Parte; 2ª parte: Educação Emocional                        | 07/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Orientações para o Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa   | 11/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| “Diálogos”: Problema Identificado: de quem cobrar soluções e como fazê-lo; Noções de redação de pedido formal | 13/10/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Cinema na Escola da Família – “O Começo da Vida”  | 17/10/2016 | 13:00 | 15:00 |
| Simulado SARESP 2016  | 14/10/2016 | 15:00 | 17:30 |
| Educação Emocional  | 17/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Aposentadoria e abono de permanência  | 18/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Mediação e Linguagem “III Mostra Virtual”   | 19/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Mediação e Linguagem  | 20/10/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Diretores do NIT  | 20/10/2016 | 14:00 | 15:00 |
| Novembro: Consciência Negra e Não-Violência   | 25/10/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Educação Especial: Orientações sobre o atendimento dos alunos com Deficiência Visual                          | 25/10/2016 | 09:00 | 12:00 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|   |            |       |       |
|---|------------|-------|-------|
| “Diálogos”: O controle social da administração pública: Importância das ouvidorias e ONGs                         | 27/10/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Conversa com os Dirigentes  | 25/10/2016 | 14:00 | 17:30 |
| SEE na Virada Inclusiva do dia 26/10/2016   | 26/10/2016 | 10:00 | 12:00 |
| InovaDay: Educação – abordagens inovadoras  | 26/10/2016 | 08:30 | 12:00 |
| Gestão Democrática  | 31/10/2016 | 10:00 | 12:30 |
| Aprimoramento Linguístico para Professores de Inglês  | 01/11/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Orientação Técnica – Licitações e Contratos – A Jurisprudência e o Exame Prévio do Edital                         | 04/11/2016 | 09:00 | 18:00 |
| SARESP 2016 - Encontro com os Coordenadores de Avaliação das DEs – Articulando as Dimensões Técnico-Operacionais  | 08/11/2016 | 13:00 | 17:30 |
| “Diálogos”: Cidadania da Criança e do Adolescente no Estado Democrático de Direito do dia 10/11/2016              | 09/11/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Diretrizes do encerramento  | 08/11/2016 | 09:00 | 11:00 |
| Treinamento SARESP 2016   | 09/11/2016 | 09:00 | 12:30 |
| “Diálogos”: Cidadania da Criança e do Adolescente no Estado Democrático de Direito                                | 10/11/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Programa Escola da Família - Sustentabilidade: Pensar, Caminhar e Criar   | 11/11/2016 | 09:00 | 12:30 |
| “Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC”  | 10/11/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Conversa com os Dirigentes  | 22/11/2016 | 14:00 | 17:30 |
| Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa  | 23/11/2016 | 09:00 | 17:30 |
| “Diálogos”: Oficina para resolução de caso prático  | 24/11/2016 | 10:30 | 12:00 |
| Credenciamento para Atendimento Especializado   | 29/11/2016 | 14:00 | 17:00 |
| I Seminário de Educação Digital OAB SP  | 01/12/2016 | 08:00 | 18:00 |
| Credenciamento de Instituições - Orientações e procedimentos  | 01/12/2016 | 09:30 | 12:00 |
| Credenciamento de Instituições - Orientações e procedimentos  | 01/12/2016 | 09:30 | 12:00 |
| Orientação Técnica – Licitações e Contratos – A Jurisprudência e o Exame Prévio do Edital                         | 06/12/2016 | 09:00 | 18:00 |
| III Encontro Estadual de Câmaras Técnicas de Educação Ambiental dos Comitês de Bacia Hidrográfica do Estado de SP | 09/12/2016 | 09:00 | 12:30 |
| Ano Letivo 2017   | 06/12/2016 | 13:00 | 14:30 |
| Parcerias para Atendimento Especializado (DI e TEA)   | 08/12/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Planejamento 2017 - Acolhimento   | 09/12/2016 | 15:30 | 17:30 |
| Encontro de acompanhamento das ações propostas para as disciplinas de Filosofia, Geografia e História             | 12/12/2016 | 09:00 | 12:00 |
| Divulgação das ações desenvolvidas pelo Consulado Americano junto a SEESP   | 14/12/2016 | 11:00 | 12:30 |
| Orientação de Prazos e Procedimentos de Encerramento do Exercício   | 14/12/2016 | 09:00 | 10:30 |
| Reunião de trabalho   | 15/12/2016 | 13:00 | 17:30 |
| Orientação Técnica para CRH   | 20/12/2016 | 09:00 | 12:30 |



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA  
RUA SÃO PAULO, Nº 1.305 – CENTRO-SÃO JOAQUIM DA BARRA/SP – CEP-14.600-000  
TELEFONE – PABX-(16)3115-1000 / E-mail : desjb@educacao.sp.gov.br

|  |            |       |       |
|--|------------|-------|-------|
| Orientação sobre Formação com entidades parceiras para atendimento especializado | 20/12/2016 | 15:30 | 17:30 |
|--|------------|-------|-------|



## **CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Atribuições**

Atribuições gerais do Centro de Recursos Humanos:

- ✓ planejar a execução dos trabalhos;
- ✓ elaborar, coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;
- ✓ opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos observados as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- ✓ zelar pela adequada instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do órgão central;
- ✓ encaminhar à manifestação do Centro de Gestão de Recurso Humanos ao Centro de Planejamento Estudos e Análises as dúvidas relativas à aplicação da legislação de pessoal e as situações não previstas nas normas e nos manuais editados;
- ✓ controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas a segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;
- ✓ planejamento e controle de recursos humanos;
- ✓ seleção e recrutamento de pessoal;
- ✓ desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;
- ✓ legislação de pessoal;
- ✓ expediente de pessoal.

Do Planejamento e Controle de Recursos Humanos:

- ✓ permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;
- ✓ identificação das causas de rotatividade de pessoal;
- ✓ proposição de medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- ✓ coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos e orientar a responsabilidade nesse processo;



- ✓ elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos;
  - ✓ manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos à autorização para realização dos trabalhos;
  - ✓ colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
    - a) realização de estudos para subsidiar a política de recursos humanos;
    - b) elaboração;
    - c) organização e implantação de sistemas de recursos humanos;
- XI - em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções:
- a) manter atualizados, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas do Centro de Recursos Humanos;
  - d) classificação, enquadramento e retribuição de cargos, empregos e funções;
  - e) aplicação dos institutos de acesso, progressão, promoção e avaliação de desempenho.

#### Capacitação de Recursos Humanos

Capacitações de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - providenciar a realização de estudos e pesquisas para:

- a) permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos;
- b) implementação de programas de qualidade de vida dos servidores;

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho dos respectivos órgãos;

III - programar atividades objetivando:

- a) o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata o inciso II deste artigo;
- b) a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades da Administração;

IV - promover a execução e a divulgação das atividades programadas;



- V - preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;
- VI - manter cadastro próprio dos servidores treinados e capacitados;
- VII - manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal;
- VIII - coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos executados pelos órgãos subsetoriais do Sistema;
- IX - garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização;
- X- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- XI - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida dos recursos humanos.

#### Da Legislação de Pessoal

Em relação à legislação de pessoal:

- I - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- II - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
- III - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação.

#### Do Expediente de Pessoal

As atribuições:

- I - preparar atos designatórios e os referentes a:
  - a) provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;
  - b) promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores;
- II - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;
- III - providenciar a publicação da ratificação das contagens de tempo de contribuição;



- IV - executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, observado o regramento pertinente;
- V - assistir os dirigentes das unidades a que prestarem serviços, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;
- VI - programar e executar as atividades de administração do pessoal das unidades a que prestarem serviços, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços, em consonância com a orientação do órgão setorial;
- VII - atuar em integração com o órgão setorial devendo:
- a) observar e fazer observar suas orientações, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
  - b) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;
  - c) mantê-lo permanentemente informado sobre a situação dos recursos humanos;
- VIII - seleção e recrutamento de pessoal;
- IX - desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;
- X - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias do Sistema;
- XI - preparar os expedientes relativos a:
- a) ratificação de certidões de contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade, expedidas pelos órgãos subsetoriais do Sistema;
  - b) incorporação de vantagens pecuniárias, observada a legislação pertinente;
- XII - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas :
- a) folha de pagamento de pessoal;
  - b) cadastro de cargos, empregos e funções;
  - c) cadastro funcional;
  - d) frequência;
  - e) expediente de pessoal.



#### Do Cadastro de Cargos, Empregos e Funções

- ✓ exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante "pro labore";
- ✓ manter controle cadastral de:
  - a) servidores que percebam gratificação de representação;
  - b) membros dos órgãos colegiados;
  - c) afastamentos e licenças de servidores;
  - d) situações de acumulação remunerada.

#### Cadastro Funcional I, têm as seguintes atribuições:

- ✓ manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores;
- ✓ controlar os prazos para posse e exercício de servidores;
- ✓ registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores.



## NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

### 1. Atribuições

Em relação à frequência, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

**I** - registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

**II** - acompanhar os lançamentos efetuados pelas unidades integrantes do Sistema, relativos à frequência;

**III** - manter atualizados o cadastro dos servidores no sistema;

**IV** - inserir afastamentos e licenças de servidores no sistema;

**V** - digitar a frequência e ocorrências no sistema PAEC/BFE;

**VI** - controlar os prazos para posse e exercício de servidores;

**VII** - inserir os dados funcionais e qualificação no sistema relativos a posse e exercício;

**VIII** - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nos itens I, VI e VII, procedendo à devida retificação, se for o caso;

**IX** - inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores;

**X** - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;

**XI** - expedir títulos de gratificação de representação, bem como as respectivas apostilas, e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;

**XII** - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, procedendo à devida retificação, se for o caso;

**XIII** - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;



- XIV** – processar contratação e extinção contratual, controlar a digitação da carga horária/BFE, acompanhar o cadastramento na Folha de Pagamento, consultar contratos rejeitados no PAEF, inserir extinções no PAEF;
- XV** – organizar e acompanhar o processo de atribuição de aulas;
- XVI** – atualizar a sede de controle de frequência dos professores e acompanhar a digitação da carga horária da atribuição;
- XVII** – análise de históricos e documentos de professores para inscrição no processo de atribuição de aulas e cadastro emergencial;
- XVIII** – inserção dos dados de qualificação no GDAE – Formação Curricular;
- XIX** – digitação das inscrições no JATC;
- XX** – inclusão na drhnet.edunet os afastamentos da municipalização e no sistema da Prodesp a carga horária;
- XXI** – inclusão das etiquetas de afastamentos e apostilas nos títulos de afastamento da municipalização.



## NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### 1. Atribuições

- I- elaborar os livros de ponto dos funcionários da Diretoria de ensino;
- II- registrar diariamente a frequência dos funcionários da Diretoria no livro de ponto, fazendo o controle da mesma e dos horários de trabalho, tomando as devidas providências;
- III- elaboração da folha de ponto e folha de faltas da Dirigente Regional de Ensino, bem como encaminhamento das mesmas a Secretaria da Educação;
- IV- orientação e expedição de guias de licença saúde dos funcionários da Diretoria de Ensino e, quando necessário, dos funcionários e professores das escolas;
- V- publicação de Certidões de Licença Prêmio, de Autorização para Gozo e confecção das apostilas e certidões;
- VI- Informação do início do Gozo no sistema Prodesp, GDAE e controle interno;
- VI- conferência detalhada dos Processos de Licença-Prêmio das escolas e da Diretoria de Ensino, corrigindo os dados para o Novo Programa de Licença-Prêmio;
- VII- análise das Fichas 100 e alimentação do sistema Prodesp para automatização de ATs e 6ª parte e quando por algum motivo esse processo não for automático, publicação manual e confecção das Apostilas com devido encaminhamento ao órgão pagador;
- VIII- arquivamento de documentos dos funcionários da Diretoria, bem como abertura de prontuários;
- IX- elaboração dos atestados de frequência dos funcionários afastados na Diretoria de Ensino, bem como envio às respectivas escolas;
- X- orientações aos funcionários quanto às faltas, atestados, decretos, afastamentos e funcionamento geral da diretoria de ensino.

### 2. Objetivos

- I – promover maior articulação com os Supervisores e com os Núcleos, apoiando a realização de atividades afins;



- II – sugerir, orientar e participar de ações voltadas à gestão e ao planejamento do Centro e dos Núcleos;
- III – orientar os Núcleos quanto as formas mais eficientes de entregar resultados, compartilhar e acessar informações gerenciais;
- IV - realizar as atividades necessárias ao bom desempenho e alcance dos cronogramas propostos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- V – orientar, solicitar e organizar, sempre que necessário, o tráfego de informações e documentos entre as Unidades Escolares e os Núcleos;
- VI – acompanhar e participar de reuniões entre as os Núcleos com a Dirigente;
- VII – elaborar relatórios e demais documentos solicitados por órgãos reguladores e fiscalizadores;
- VII – realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII – investir em conhecimento e aprimoramento profissional como forma de contribuir com mais eficiência para que os Núcleos consiga cumprir os prazos estipulados pelos Órgãos Centrais.

### **3. Propostas**

Para atingir os cronogramas enviados pelos Órgãos Centrais, propõe-se um trabalho voltado à organização de processos e procedimentos, compartilhamento de informações e acompanhamento das ações desencadeadas. Isso permitirá um ótimo resultado das ações do Centro de Recursos Humanos e seus Núcleos, cumprindo as determinações encaminhadas pela Secretaria da Educação. Pretende-se executar o trabalho com seriedade e dedicação, oferecendo aos servidores bom atendimento e satisfação, contribuindo assim para a eficiência do serviço público.

### **4. Ações**

Para atingir as metas propostas, serão desencadeadas as seguintes ações:



- ✓ conhecer e seguir a legislação vigente e os manuais de procedimentos;
- ✓ realizar estudos, elaborar e emitir relatórios sobre as melhores formas de organização de processos e procedimentos, com a finalidade de facilitar e agilizar o fluxo de trabalho envolvidos;
- ✓ Para o compartilhamento de informações:
  - a) produzir informações gerenciais, tanto para subsidiar as decisões da Dirigente, quanto para a utilização dos demais Centros e Núcleos quando delas necessitarem;
  - b) gerar informações consolidadas da unidade e/ou instruir os diversos setores que a compõem para que as gerem e compartilhem, de forma a propiciar acesso rápido quando solicitadas;
  - c) disponibilizar para a Assistência Técnica informações que sejam de interesse dos Centros e Núcleos;
  - d) organizar as informações disponibilizadas de forma a facilitar a comunicação entre as unidades e o Centro de Recursos Humanos;
  - e) acompanhar a disponibilização de informações no site da Diretoria de Ensino para que as Unidades Escolares tenham acesso quando delas necessitarem.
- ✓ Para o acompanhamento das ações e propostas, bem como para mensuração dos resultados e redirecionamento das ações, caso seja necessário:
- ✓ organizar e produzir informações consolidadas que permitam à Dirigente avaliar os resultados alcançados pelo CRH.

Conclusões: Fazer um trabalho diferenciado com os funcionários, para que consigamos atingir todas as metas enviadas pelo CGRH.