

INFORMATIVO SEMANAL DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SUMARÉ

ANO 2020 - Nº 18 – DE 13 A 19 DE JULHO
PAUTA: GAB/CAF/CRH/NPE/ESE – REVISÃO E EDIÇÃO: AT/GABINETE



Marcos Fortes de Bastos

Dirigente Regional de Ensino em Exercício

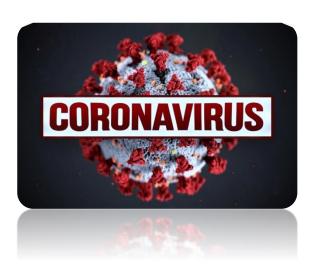


GABINETE

DECRETO 65.05	6, DE 10-07-2020				3
DECRETO 65.06	1, DE 13-07-2020				4
	EXTERNO LIZAÇÃO				
	EXTERNO CONJU				
	EXTERNO CO				
	XTERNO CONJUNT				
	XTERNO CONJUNT				
BOLETIM COPE	O Nº 18/2020 – TRA	NSMITINDO INFO	RMAÇÕES		14
INFORMAÇÃO	Nº 1 – GABARITOS	APRENDER SEN	MPRE VOL 2		14
	Nº 2 – IMPRESSÃO				
ANEXO 4 – N	MATERIAIS E SERV	ÇOS PEDAGÓGI	cos		16
FOLDER DO	PDDE PAULISTA				21
INFORMAÇÃO	Nº 3 – HABILIDADE	S ESSENCIAIS -	- 3º BIMESTRE		25
PLATAFORMA CO	ONECTADOS – POR	TAL DE ATENDI	MENTO DA SEDUC	C	26
ATENDIMENTO N	IA DE – TELEFONE	CIE E CAF			29
ADMINISTRAÇÃO	0				
	DE DMINISTRAÇÃO				
NOTIFICAÇÃO	– ENTREGA DE PR	ESTAÇÕES DE (CONTAS PDDE FE	DERAL 2019	31
RECURSOS HUM	IANOS				
NAP – NÚCLEO	DE ADMINISTRAÇÃ	O DE PESSOAL			33
RECADASTRA	MENTO ANUAL				
PEDAGÓGICO					
NPE – NÚCLEO	PEDAGÓGICO				34
	ÃO ATPC – ANOS IN				
	ÁO ATPC – ANOS F				
ATPC – ORGAI	NIZAÇÃO ATÉ 31 D	E JULHO			36
SUPERVISÃO		~			
DIRETORES ING	RESSANTES - INF	ORMAÇÃO 65 E 6	66		39



GABINETE



DECRETO Nº 65.056, DE 10 DE JULHO DE 2020 - DOE 11/07/2020 Seção I p. 1

Estende a medida de quarentena de que trata o Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as recomendações do Centro de Contingência do Coronavírus, instituído pela Resolução nº 27, de 13 de março de 2020, da Secretaria da Saúde;

Considerando a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde,

Decreta:

Artigo 1º - Observados os termos e condições estabelecidos no Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, fica estendida, até 30 de julho de 2020, a vigência:

I – da medida de quarentena instituída pelo Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020;

II – da suspensão de atividades não essenciais no âmbito da Administração Pública estadual, nos termos do Decreto nº 64.879, de 20 de março de 2020.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor em 15 de julho de 2020.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de julho de 2020

JOÃO DORIA

DECRETO Nº 65.061, DE 13 DE JULHO DE 2020 - DOE 14/07/2020 Seção I p. 3

Dispõe sobre a retomada das aulas e atividades presenciais, no contexto da pandemia de COVID19, e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a recomendação conjunta do Centro de Contingência do Coronavírus e do Centro de Vigilância Epidemiológica, ambos da Secretaria da Saúde (Anexo);

Considerando a necessidade constante de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde, Decreta:

Artigo 1º - As aulas e demais atividades presenciais suspensas no âmbito da rede pública estadual de ensino, nos termos do Decreto nº 64.862, de 13 de março de 2020, bem como no âmbito das instituições privadas de ensino, por força do disposto no Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020, observarão, para fins de retomada, as diretrizes do Plano São Paulo, instituído pelo Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, e o disposto neste decreto.

Artigo 2º - A retomada das aulas e demais atividades presenciais no Estado de São Paulo se dará em três etapas, às quais corresponderão diferentes graus de restrição, observada a capacidade das unidades de ensino, na seguinte conformidade:

I – Etapa

I: presença de até 35% do número de alunos matriculados;

II – Etapa

II: presença de até 70% do número de alunos matriculados;

III - Etapa

III: presença de 100% do número de alunos matriculados.

Parágrafo único - Em quaisquer das etapas a que alude o "caput" deste artigo, enquanto perdurar a medida de quarentena instituída pelo Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020, é vedada a realização de atividades que possam gerar aglomeração.

Artigo 3º - A retomada das aulas e demais atividades presenciais em cada unidade de ensino se iniciará com a implementação da Etapa I, desde que, cumulativamente:

I – a área em que localizada a unidade esteja classificada nas fases amarela ou verde;

II – no período anterior de 28 dias consecutivos, observe-se o seguinte:

- a) nos primeiros 14 dias, áreas que representem 80% da população do Estado estejam classificadas nas fases amarela ou verde;
- b) nos 14 dias subsequentes, a totalidade do território estadual esteja classificada nas fases amarela ou verde.
- § 1º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se áreas as regiões definidas nos termos do item 1 do § 3º do artigo 3º do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020.
- § 2º A passagem das unidades de ensino:
- 1. para a Etapa II, dependerá da classificação, por 14 dias consecutivos, na fase verde, de áreas que concentrem ao menos 60% da população do Estado;
- 2. para a Etapa III, dependerá da classificação, por 14 dias consecutivos, na fase verde, de áreas que concentrem ao menos 80% da população do Estado.

- § 3º Na hipótese de que uma área venha a ser reclassificada nas fases vermelha ou laranja, as respectivas unidades de ensino suspenderão, imediatamente, as aulas e atividades presenciais.
- § 4º As instituições de ensino superior e de educação profissional poderão retomar atividades presenciais práticas e laboratoriais, bem como, nos cursos de medicina, farmácia, enfermagem, fisioterapia e odontologia, as atividades de internato e estágio curricular obrigatório, desde que as respectivas unidades:
- 1. localizem-se, no período anterior de 14 dias consecutivos, na fase amarela;
- 2. limitem a presença a até 35% do número de alunos matriculados.
- Artigo 4º Fica recomendada a adoção, por todas as instituições de ensino que funcionem no território estadual, de protocolos sanitários gerais, alusivos ao funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, bem como de protocolos específicos para o setor da educação, no contexto da pandemia de Covid-19.
- § 1º Os protocolos gerais e específicos de que trata o "caput" deste artigo estão disponíveis no sítio eletrônico www. saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp.
- § 2º As instituições de ensino de que trata o "caput" deste artigo divulgarão, às respectivas unidades, os protocolos sanitários efetivamente adotados, bem como deverão assegurar sua observância.
- Artigo 5º No âmbito das instituições públicas de ensino de outros entes da Federação, localizadas no Estado de São Paulo, fica recomendada a observância do disposto neste decreto, no que couber.
- Artigo 6º A Secretaria da Educação poderá, mediante ato próprio, editar normas complementares necessárias à execução deste decreto.
- Artigo 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 13 de julho de 2020

JOÃO DORIA

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/CGRH Nº 133/2020

São Paulo, 06 de julho de 2020

Assunto: DESINCOMPATIBILIZAÇÃO

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, tendo em vista a alteração das datas das eleições municipais do ano de 2020, pelo Governo Federal, conforme previsto na Emenda à Constituição nº 107, de 2 de julho de 2020, e considerando o Comunicado expedido pelo Presidente do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), em 03-07-2020, publica novo Comunicado, adequando as datas referentes aos procedimentos a serem adotados no período eleitoral, e, sendo assim, comunica aos Senhores Dirigentes de Ensino e Diretores de Centros de Recursos Humanos, o que segue:

I – Para efeito de desincompatibilização, no período de 15/08/2020 a 15/11/2020, os servidores titulares de cargo e os ocupantes de função atividade, exceto o ocupante exclusivamente de cargo em comissão, em exercício no âmbito da Secretaria da Educação, deve observar o disposto no Comunicado externo conjunto SAGESP/SAINTER/CGRH nº 116/2020.

- II Entregar ao Recursos Humanos da Diretoria de Ensino o requerimento de afastamento, acompanhado de certidão atualizada de filiação partidária, com ciência do superior até 14/08/2020.
- III Observado todos os dispostos no Comunicado Externo Conjunto SAGESP/SAINTER/CGRH nº 116/2020, fica o servidor autorizado a afastar-se do exercício do cargo ou função, pelo período de 15/08/2020 a 15/11/2020, de acordo com as previsões contidas nas normas eleitorais vigentes.
- IV Para fins de manutenção do afastamento para concorrer às eleições, no primeiro dia útil subsequente a realização da Convenção Partidária, até 17/09/2020 o servidor deverá apresentar ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino Ata de convenção do Partido com lista de candidaturas aprovadas, que inclua o seu nome como candidato, e o consequente registro de candidatura fornecido pelo TRE.
- V A regularidade do afastamento fica condicionada à comprovação e à manutenção da candidatura, devendo o servidor, para tanto, proceder à juntada, em seu prontuário funcional, até o dia 15 de novembro de 2020, de certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura.

Ressaltamos que outras dúvidas sobre desincompatibilização, especialmente quanto aos prazos, podem ser obtidas diretamente nos seguintes sites:

http://www.tse.jus.br/imprensa/noticias-tse/arquivos/comunicado-da-presidencia-dotse/rybena_pdf?file=http://www.tse.jus.br/imprensa/noticias-tse/arquivos/comunicado-da-presidencia-dotse/at download/file

http://www.tse.jus.br/eleicoes/desincompatibilizacao/desincompatibilizacao

Em caso de dúvidas ou orientação, CRHs e Diretorias podem entrar em contato no e-mail celep@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

SAGESP/SAINTER/CGRH

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CGRH 2020.2 - Nº 02

São Paulo, 08 de julho de 2020

Assunto: Orientações CGRH

Tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas, esta Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos esclarece os pontos que seguem:

- I PARECER REFERENCIAL NDP Nº 4/2020 (ANEXO VALIDADE DE 12 MESES)
- o Parecer Referencial NDP nº 3/2020 foi tornado sem efeito;
- nos processos que tratam de indenização de períodos de licença-prêmio e de férias não gozados, de exservidor, devem ser encartados, obrigatoriamente, o Parecer Referencial NDP nº 4/2020;
- no caso de situação não contemplada no Parecer Referencial NDP nº 4/2020, deve-se autuar e instruir expediente a ser encaminhado ao Centro de Vida Funcional/DEAPE/CGRH para análise e manifestação.

II - RECESSO ESCOLAR

- fica autorizado o gozo do recesso escolar, nos termos do Decreto nº 56.052/2010, aos servidores em exercício na unidade escolar (Diretor de Escola, integrantes do QAE, Vice Diretor de Escola e Professor Coordenador), que até a presente data não usufruíram desse benefício;
- o início do usufruto do recesso tem que ocorrer no mês de julho;
- o Diretor de Escola deverá organizar escala de trabalho do pessoal técnico-administrativo, de modo a garantir a presença de pelo menos um servidor da direção da escola, um da secretaria e mais um de apoio escolar para atendimento ao público:
- o Dirigente Regional de Ensino poderá proceder à inclusão do Diretor de Escola na escala de revezamento, para usufruir o recesso escolar.

III - PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO - CÓDIGO 380 PARA O BFE

- está disponível o código 380 para digitação no BFE em atendimento a Deliberação 1/2020, inciso VI Covid-19, DOE de 18/03/2020 Seção I Pág. 1 e 3;
- este código deverá ser usado para o servidor que apresentar atestado médico, independentemente de perícia oficial, válido uma única vez por até 14 dias, encaminhado via eletrônica ao superior hierárquico;

- o período de licença do atestado deverá ser publicado em Diário Oficial, a partir da vigência da referida Deliberação e incluir a licença no sistema PAEC/PAEF, lançando no BFE, a frequência correspondente à publicação.
- IV VIGÊNCIA DO 2º SEMESTRE DAS AULAS EJA (item II do artigo 2º da Resolução SE 47/2020)
- o fim da vigência do 1º semestre será em 31/07/2020, (carga horária válida até 02/08/2020) e o início do 2º semestre ocorrerá em 03/08/2020;
- a Seduc por meio da equipe de tecnologia, encerrará automaticamente, no sistema SED, a data do 1º semestre/2020, não havendo necessidade da unidade escolar alterar essa vigência;
- as turmas EJA para o segundo semestre deverão ser associadas no sistema SED com vigência a partir de 03/08/2020, dentro da programação, para não haver problemas de pagamento;

V – CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE EJA – 2º SEMESTRE

- o cronograma de atribuição das aulas de EJA do 2º semestre deve ser elaborado pela Diretoria de Ensino, a partir do dia 27/07/2020;
- a atribuição de turmas de EJA do 2º semestre não é considerada atribuição inicial, portanto, segue os procedimentos dos artigos 29 e 31 da Resolução SE 71/2018 e suas alterações;
- os docentes efetivos e não efetivos que perderem turmas de EJA, devem ter o atendimento obrigatório, na unidade escolar de classificação, para constituição/composição de jornada e carga suplementar, bem como para composição da carga horária de opção, concorrendo às novas turmas de EJA;
- o docente parcialmente atendido na unidade escolar, caso queira continuar a constituição/composição de jornada/carga horária, exclusivamente com aulas de EJA, poderá tentar ser atendido em nível de Diretoria de Ensino, ou, poderá optar em fazer a ordem inversa na unidade escolar, com aulas regulares;
- no caso acima, se o docente não conseguir ser atendido com turmas de EJA, em nível de Diretoria de Ensino, deve retornar a unidade escolar para continuar a constituição/composição de jornada/carga horária com aulas regulares, conforme artigos 29 e 31 da Resolução SE 71/2018 e suas alterações;
- os docentes que perderam as aulas de EJA, classificados em outra escola e em exercício na unidade escolar, somente, poderão concorrer às novas turmas de EJA em nível de Diretoria de Ensino;
- concluída a atribuição de EJA, em nível de Diretoria de Ensino, o saldo de aulas retornará para atribuição em nível de Unidade Escolar, conforme o artigo 29 da Resolução SE 71/2018 e suas alterações.

VI - FÉRIAS REGULAMENTARES/2020:

- excepcionalmente, devido a pandemia do COVID-19, os docentes contratados ou ingressantes que não usufruíram férias com seus pares, independente do motivo, devem usufruí-las imediatamente ao completar 1 ano de efetivo exercício:
- os docentes terão que usufruir os 10, 15, 20 ou 30 dias de férias (conforme frequência), até no máximo 30/12/2020.

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA/CGRH

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CITEM/DA 2020.2 - № 05

São Paulo, 10 de julho de 2020

Assunto: Videomonitoramento nos prédios das Diretorias de Ensino

Tendo em vista,

I - as diretrizes da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por intermédio do Programa CONVIVA SP, instituído pela Res SE 48/2019, que prevê em seu artigo 2º Item IV a dimensão "Segurança Escolar":

IV – Segurança Escolar: projetos e ações que prioritariamente zelem pela integridade física dos alunos, servidores da rede estadual de ensino e da comunidade escolar, bem como pela conservação e proteção do patrimônio escolar.

II - a importância do espelhamento dos equipamentos no CICC (Centro Integrado de Comando e Controle que é o principal centro de planejamento de operações integradas do Estado, é o órgão responsável por realizar a integração entre as Forças de Segurança Pública e as demais estruturas do Estado, do Governo Federal, dos Municípios e da iniciativa privada, com foco no planejamento e na execução de operações interagências, visando a preservação da ordem pública e as ações de proteção e defesa civil. Nele, a sala de crises estadual pode ser utilizada por órgãos públicos quando da necessidade de gestão de operações complexas, bem como as 15 agências ali instaladas trabalham em sinergia para administrar crises e ocorrências de gravidade em todo o Estado, bem como integração nacional, se necessário; e a Secretaria de Estado da Educação faz parte deste centro monitorando as unidades escolares e prédios das diretorias de ensino.

O Conviva SP, conjuntamente com a CITEM e com o DA, encaminha orientações técnicas relativas à padronização de construção de projeto de instalação de equipamentos de videomonitoramento a serem adquiridos pelas/para as Diretorias de Ensino.

Este documento tem como objetivo orientar as Diretorias de Ensino na construção do projeto de instalação de câmeras de videomonitoramento em seus ambientes, visando aumentar a segurança das pessoas e do patrimônio.

A partir dessas orientações e requisitos mínimos, as Diretorias de Ensino devem fazer um planejamento de segurança, em parceria com a polícia militar local, transformando em um Projeto, conforme orientações a seguir.

Para realização das ações necessárias para contemplação do projeto, sugerimos que sejam engajados os núcleos de tecnologia (NIT), obras (NOM) e compras e serviços (NCS).

Com base nesse projeto, a Secretaria deliberará acerca dos prosseguimentos.

Orientações técnicas:

A Diretoria deve fazer um projeto de videomonitoramento, com instalação de câmeras, monitor e DVR para monitoramento das áreas internas e externas do prédio da diretoria de Ensino com equipamentos que permitam o espelhamento no CICC – Centro Integrado de Comando e Controle.

Passo 1 – Vistoria do prédio com a PM e com técnico especializado

A Diretoria de Ensino, por meio do dirigente regional, precisará entrar em contato com o Comandante do Batalhão da Polícia Militar local com o intuito de agendar a vistoria técnica na área da segurança.

Além disso, caberá à DE coincidir a vistoria de representantes da PM juntamente com técnico especializado em videomonitoramento, de empresa terceirizada.

Esta vistoria tem como objetivo que sejam indicadas a quantidade e localização adequada para a instalação das câmeras, monitor e DVR, informações básicas para a construção do projeto, refletindo o olhar da segurança, por parte da PM e as necessidades técnicas, conforme informações do especialista em videomonitoramento.

Cabe salientar que a mencionada vistoria já foi realizada nas DEs da Capital e em algumas do Interior (Adamantina, Araraquara, Birigui, Jaú, Ourinhos, Registro, Taquaritinga, Tupã), sendo assim, as diretorias que já receberam a vistoria da PM deverão adequar esse fluxo, sem necessidade de nova vistoria pela PM.

Passo 2 – Elaboração de projeto de videomonitoramento

Devem constar no Projeto a ser enviado:

- 1 Croqui (planta do prédio com metragem) com indicação da localização de todas as câmeras, monitor e DVR a serem instaladas (as câmeras poderão ser "desenhadas" na planta).
- 2. Três orçamentos completos que contemplem o quantitativo de equipamentos, serviços de instalação considerando as localizações apontadas de cada câmera, cabos, fontes, rack/cpd, mão de obra, etc;
- 3. Nota explicativa do projeto que relate o que foi realizado e justifique a localização, quantitativo de câmeras e necessidade.
- 4. Envio do projeto para o Conviva SP através do endereço eletrônico: convivasp@educacao.sp.gov.br. O projeto deve ser encaminhado em formato PDF, até o dia 12/agosto/2020, impreterivelmente.
 - 5. Apreciação do departamento técnico do Conviva SP.
 - 6. Encaminhamento ao Departamento de Administração para consolidação e prosseguimentos.

Especificações mínimas dos equipamentos:

DVR	Rede: Fast Ethernet / Gigabit Ethernet RJ45 (10/100 Mbps) RJ45 (10/100/1000 Mbps) Throughput 36 Mbps 48 Mbps 96 Mbps; Funções e protocolos: HTTP, IPv4/IPv6, TCP/IP, UPNP, RTSP, SMTP, NTP, DHCP, DNS, DDNS, Filtro IP, SNMP, FTP; Plataforma (sistema operacional): Linux
Câmeras	Sensor: 1/2.7" 2 megapixels CMOS; Pixels efetivos: 1280 (H) x 720 (V); Linhas horizontais: 1280H; Resolução real: HD: 720p; Lente: 3.6 mm; Ângulo de visão horizontal: 96°; Ângulo de visão vertical: 51°; Alcance IR: 20m; Sincronismo: Interno; Íris: Eletrônica; Day & Night: 'Automático (Ajustável), Colorido, P&B Troca Automática do Filtro (ICR): Sim

Reforçamos que é de extrema importância que os DVRs sejam de modelos que possam ser espelhados no CICC e as câmeras compatíveis com o DVR.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail: convivasp@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA/CONVIVASP/ CITEM

COMUNICADO CONJUNTO CITEM/COPED, de 10 de julho de 2020

Assunto: Encerramento dos Termos da Educação de Jovens e Adultos para o curso EJA de presença obrigatória e o Programa Educação nas Prisões, no 1º semestre de 2020, retificando o Comunicado Conjunto CITEM/COPED de 15/06/2020

Considerando:

- a necessidade de preservar o direito à educação dos jovens, adultos e idosos que desejam dar continuidade aos estudos;
 - a garantia de os estudantes concluírem suas etapas de estudos na EJA;
- que nenhum estudante deve ser prejudicado em sua avaliação por não ter acesso a computador, internet ou outros recursos;
- as informações contidas no Comunicado Conjunto CITEM/COPED de 15/06/2020, especificamente no item IV; e
 - a previsão de retorno às aulas presenciais, gradualmente a partir de 08/09/2020.

Comunicamos que:

Diante da situação atípica que vivemos em função da pandemia do novo Coronavírus, a Secretaria da Educação buscou novos caminhos e estratégias com a chegada do final do primeiro semestre da Educação de Jovens e Adultos para o curso presencial e para o Programa Educação nas Prisões, em 31 de julho de 2020.

Nesse sentido, o processo avaliativo dos estudantes para a conclusão dos termos nos cursos EJA presencial será, excepcionalmente neste momento, realizado de maneira não presencial, observando que o processo de conclusão dos termos se dará conforme o estabelecido no artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996 (LDBEN) e no Artigo 17º, Inciso II da Resolução SE de 11/07/2017.

Assim como ocorre com o processo avaliativo no período de aulas regulares, as atividades avaliativas/roteiros de estudos são elaboradas pelos professores, sob acompanhamento do Professor Coordenador, de modo a assegurar a especificidade da turma e modalidade, em consonância com o planejamento docente.

Levando em consideração que o processo avaliativo da EJA é contínuo, caberá a unidade escolar avaliar o desenvolvimento acadêmico do aluno (em termo intermediário ou em termo final de etapa) conforme a entrega, por meios digitais ou físicos, das atividades avaliativas/roteiros de estudos.

Com base na avaliação desses instrumentos pedagógicos acima citados, será possível verificar se o estudante poderá ou não concluir o termo, observado o estabelecido no artigo 7º da Resolução SE 62/2019, sobretudo no tocante à emissão de parecer final por parte do Conselho de Classe/Ano/Série, respeitando-se a Resolução SE 21/1998 e a Deliberação CEE 9/1997.

Importante ressaltar que, em função desse momento atípico, a unidade escolar deve realizar a busca ativa dos estudantes matriculados que, até o momento, não realizaram a entrega das atividades não presenciais, a fim de verificar o que está acontecendo, com vistas ao melhor encaminhamento para o desenvolvimento escolar dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica e com o Regimento Escolar.

Após a adoção de todas as providências elencadas, caso o estudante não tenha apresentado nenhuma atividade, ou não tenha sido localizado, deverá ser considerado retido por frequência insuficiente, devendo ter sua vaga garantida no mesmo termo no 2º semestre, tendo assim a oportunidade de cursar novamente o termo. Devem ser observadas, ainda, as opções de movimentação (NCOM ou outra, caso necessário), conforme legislação de matrícula.

Quanto aos lançamentos de fechamento, o sistema se encontra disponível para o lançamento do fechamento do 1º e 2º bimestres, mesmo que o boletim já esteja parametrizado, bem como para o Conceito Final (5º Conceito) dos cursos semestrais, até 31/07/2020.

Informamos, ainda, que o prazo para digitação do Rendimento referente ao 1º Semestre de 2020, Ensino Fundamental e Ensino Médio, ambos na modalidade Educação de Jovens e Adultos, será de 13/07/2020 a 14/08/2020, para a Rede Estadual, bem como para as demais redes que demandem lançamentos nesta época.

Para a Rede Estadual, é imprescindível que a Associação do Professor à Classe esteja correta, para que os professores possam visualizar suas turmas, e que o Calendário Escolar esteja atualizado e homologado, caso contrário, o fechamento permanecerá bloqueado.

O disposto neste comunicado também se aplica aos alunos do Programa Educação nas Prisões. Quanto ao curso de presença flexível, ofertado nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos-CEEJAs, a Secretaria de Estado da Educação se manifestará posteriormente. Em caso de dúvidas ou dificuldade, registrar ocorrência no Portal de Atendimento da SEDUC, por meio do link: https://atendimento.educacao.sp.gov.br/.

Atenciosamente,

COPED e CITEM

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/COFI 2020.2 - Nº 09

São Paulo, 13 de julho de 2020.

Assunto: Relatório - Questionário sobre a situação financeira das APMs

A SEDUC disponibilizou na SED (no perfil do Diretor e/ou Vice-Diretor*), um questionário para as Escolas informarem a situação financeira das APMs em relação aos valores recebidos do PDDE Paulista.

O prazo para preenchimento deste questionário foi prorrogado para as 12:00h do dia 14/07/2020 (terça-feira).

Para cumprirmos esse prazo, disponibilizamos um perfil de consulta através do caminho "Gestão Escolar" ⇒ "Relatório Questionário PDDE Recursos" para que verifiquem quem não preencheu e solicite o preenchimento.

Link: https://sed.educacao.sp.gov.br/

Contamos com a colaboração dos CAFs para garantir o envio de todas as respostas.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através dos e-mails: (<u>bruno.silva04@educacao.sp.gov.br</u> e <u>ricardo.parisi@educacao.sp.gov.br</u>)

*Para as escolas que foram contempladas com os recursos do PDDE Paulista e não possuem Diretor ou Vice o questionário foi habilitado para o Gerente de Organização Escolar (GOE).

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA/ COFI

BOLETIM COPED nº 18/2020 - Transmitindo Informações



Informação nº 1: Gabaritos Aprender Sempre - Volume 2

Com o intuito de apoiar o apoio dos professores durante o período de atividades escolares não presenciais, compartilhamos neste <u>link</u> os gabaritos do Aprender Sempre Volume 2. Os gabaritos contemplam as respostas às questões dos materiais adicionais de língua portuguesa e matemática desde o 1º ano do ensino fundamental até a 3ª série do ensino médio.

COPED

Link: https://drive.google.com/drive/folders/10646FXSdZ7rahN6GN1s2uytopssfWVCx



Informação nº 2: Impressão de materiais pedagógicos utilizando o PDDE Paulista

Diante das dúvidas apresentadas por diversas Diretorias de Ensino e escolas a respeito da possibilidade de utilização dos recursos do PDDE Paulista para a impressão de materiais didáticos, esclarecemos que as escolas podem utilizá-lo para esta finalidade, desde que observada as considerações a seguir.

As escolas têm autonomia para utilizar os recursos do PDDE Paulista de acordo com suas prioridades, podendo adquirir os objetos permitidos no escopo do programa, em atenção à legislação vigente. Dentre as finalidades para as quais podem ser destinadas, incluem-se serviços gráficos para atividades educacionais, projetos ou avaliação de aprendizagem, conforme explicitado no "Anexo 4 - Materiais e Serviços Pedagógicos" do folder informativo do PDDE Paulista, disponível na SED (Secretaria Escolar Digital).

Assim, materiais disponibilizados tais como os fascículos Aprender Sempre Volume 2 podem ser impressos pelas escolas. Além disso, as escolas podem utilizar os recursos do PDDE para imprimir roteiros de estudos quando necessário, como por exemplo para orientar os estudantes com dificuldades de acesso à internet para realizar as atividades escolares não presenciais.

Ressalte-se, no entanto, que nos casos dos materiais impressos de forma centralizada pela Secretaria, por exemplo, do Aprender Sempre Volume 2 para o 1º ano do ensino fundamental - indicamos que as escolas não devem, como regra, utilizar os recursos do PDDE, para evitar duplicidade de ações e usar os recursos de forma mais eficiente. Excepcionalmente, como por exemplo em situações em que houver a necessidade de complementar o quantitativo de materiais recebidos por conta do ingresso de novos alunos durante o ano e não houver previsão de complementação de entregas por parte da SEDUC, a escola pode usar o recurso do PDDE para suprir a falta do material.

COPED

Anexos 4 – Materiais e Serviços Pedagógicos: https://drive.google.com/file/d/1dBj22XkzeQqjhVHJ 14QS ZzcuHj1WBu/view

Folder Informativo do PDDE Paulista: https://drive.google.com/file/d/1xRgTDKNHI-ubygKBmgupBSx2JrAeaC67/view

ANEXO 4

4. MATERIAIS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

4.1 Objetivos dos programas pedagógicos

a) Melhoria da Aprendizagem

Este programa tem por objetivo melhorar a aprendizagem e fluxo dos estudantes da rede estadual. A aquisição de materiais permanentes e de consumo, serviços gráficos, medalhas e troféus para fins pedagógicos deve ser articulada aos planos de melhoria do MMR (Método de Melhoria de Resultados) para que os recursos sejam direcionados para a melhoria de resultados educacionais de acordo com as necessidades específicas de cada unidade escolar.

b) Inova Educação

Este programa tem por objetivo promover o desenvolvimento integral dos estudantes, por meio de atividades relacionadas aos componentes curriculares tecnologia e inovação, projeto de vida e eletivas, incluídos na matriz curricular dos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio.

c) Protagonismo Estudantil

Os recursos financeiros para fomentar o Protagonismo Estudantil visam incentivar e fortalecer o engajamento dos estudantes na gestão democrática da escola. Poderão ser utilizados para tornar a escola um ambiente mais atraente e acolhedor, contribuindo para a ampliação do sentimento de pertencimento e respeito. Por meio do seu protagonismo, os estudantes reconhecem a importância dos estudos em sua vida e tem a oportunidade de deixar um legado para sua escola.

4.2 Da destinação dos recursos:

Os recursos destinados para estes programas podem ser de natureza de Custeio quando da aquisição de bens de consumo ou serviços ou Capital quando da aquisição de equipamentos. São **exemplos** dos objetos classificados nas categorias apresentadas anteriormente (listas não exaustivas):

a) Materiais de consumo

- Suprimentos de informática que não estão disponíveis na Rede de Suprimentos: toner, mouse, teclado.
- 2. Materiais de papelaria que não estão disponíveis na Rede Suprimentos: cartolina, pincel atômico, giz de cera, tinta guache, cola, pigmento xadrez, calculadora, tesoura, canetas hidrográficas, lápis de cor, lápis preto 6B, cola branca, compasso, fita crepe, fita adesiva, EVA, TNT, esponja, estopa, papel cartão, cartolina, papel espelho, papel laminado, rolo de papel kraft, massa para modelar, transferidor, esquadro, kit geométrico, fita métrica, papel krepon, pastas, purpurina, argila, grampos, palito de churrasco.
- Jogos educativos: xadrez, dama, quebra cabeça, dominó, dominó da adição, dominó matemático com as quatro operações, dominó de divisão silábica, alfabeto móvel, jogo da memória, tabuada giratória, carta da terra, jogos de tabuleiro.
- 4. Mapas: mapas mundi, mapas do Brasil, mapas do estado de São Paulo, globo terrestre, mapas de desmatamento, mapas de mudança climática, mapas de exploração de petróleo, mapas de biodiversidade.
- 5. Materiais de laboratório: lâminas de vidro para microscópio, balão volumétrico, conta gotas, tubo de ensaio, laboratório portátil, conjunto de mecânica estática, indicador de PH, substâncias químicas, becker, pinça de madeira para tubo de ensaio, proveta, bureta, erlenmeyer, funil de separação, balão de fundo redondo, balão de fundo chato, lupa, microscópio, bico de Bunsen, lamínula, kits ecológicos, bexiga, ponteira laser, led, termômetro, balanças, cronômetro, trena, paquímetro, dinamômetro, barômetro, multímetro, roldana, mola, calorímetro, espelho

plano, espelho esférico, lentes (biconvexas, plano-convexas, concavo-convexas, bicôncava, plano-côncava, convexo-côncava), prisma, fio elétrico, imã, bússola, fio de cobre, resistor, capacitor, diodo, lamparina a álcool, banco óptico, bobina, ebulidor, garra metálica, rolha e soquete com rosca.

- Materiais para o ensino de matemática: sólidos geométricos, material dourado, cubo mágico, ábacos, soroban, disco de frações.
- 7. Materiais esportivos: apitos, bolas de borracha, bolas esportivas, bambolê, colchonetes, coletes, jogos de mesa (damas e xadrez), cone, bastão, corda elástica, corda de sisal, banco sueco, esteira, raquetes, redes para prática de esportes, peteca, bomba de ar para encher bola, tatami, tabela de basquete.
- 8. Materiais para atividades artísticas: argila, tela de pintura, corante, fantoche, barbante, tecidos, figurinos, sapatilhas.
- Artigos para acessibilidade: facilitador de punho e polegar; engrossador para cabos.
- 10. Ferramentas ou componentes eletrônicos: chips, mini chave, cabo flexível, potenciômetro, leds coloridos, resistores, cabo USB, baterias, sensores, interruptores, pilhas, suporte para ferro de solda, jogo de alicates, jogo de brocas, jogo de chave de fenda, martelo de borracha, motores, furadeira, sugador de solda, jogo de chaves.
- 11. Acessórios de instrumentos musicais: paleta, cordas musicais.
- 12. Materiais para horta: ferramentas, terra, adubo, mudas, sementes, telas de proteção, estacas, mangueiras, torneiras e sistema de irrigação.
- 13. Figurinos: perucas, fantasias etc.
- 14. Artigos de dança: barras, sapatilhas, tutus etc.

b) Material permanente

- Quadro branco
- 2. Bonecos da anatomia humana
- 3. Bonecos da anatomia animal
- 4. Tanques e aquários

- 5. Balança de precisão
- Equipamentos esportivos: mesa de ping-pong, mesa de air hockey, mesa pebolim, tabela de basquete móvel, traves de futebol, equipamento de atletismo e ginástica olímpica.
- 7. Estufa desmontável
- 8. Instrumentos musicais: violão, flauta, violino, microfone, bateria, violino
- 9. Utensílios para aulas de gastronomia: colheres, conchas, garfos, facas, tigelas, tábuas, panelas, batedeira, liquidificador.
- 10. Equipamentos para cenografia: palco, painéis, biombos etc
- c) Serviços gráficos para atividades educacionais, projetos ou avaliação de aprendizagem
 - Fotocópias
 - 2. Impressão de cópias em preto e branco ou coloridas
 - 3. Produção de cartilhas
 - Produção de banners
 - 5. Produção de cartazes
 - 6. Produção de certificados
 - 7. Produção de livretos
 - 8. Encadernação de materiais
 - 9. Impressão de jornais
- d) Aquisição de prêmios para estudantes como medalhas, troféus etc para a realização de competições educativas, como olimpíadas de matemática, ou para o reconhecimento dos trabalhos desenvolvidos pelos estudantes
 - 1. Medalhas nas cores bronze, prata ou ouro
 - Troféus nas cores bronze, prata ou ouro

4.3. Da vedação na utilização dos recursos:

Os recursos destes programas não poderão ser utilizados para:

- Contratação de profissionais da educação para a realização de cursos, seminários, congressos, palestras e outros eventos para professores e pessoal técnico-administrativo da escola, promovidos pela própria entidade, para o pagamento de hora/aula de palestrante (mesmo que sem vínculo empregatício).
- Transporte para expedições culturais

4.4. Processo para utilização dos recursos

Para a utilização dos recursos, as escolas deverão elaborar propostas de ação para cada um dos programas com a relação dos materiais que se pretende adquirir, finalidade, quantidade, valor por item e valor total.

Para a destinação de recursos para Melhoria da Aprendizagem, a equipe gestora da escola deve construir as propostas de ação, em conjunto com seus professores, para ações voltadas à melhoria da aprendizagem e fluxo escolar, de forma articulada aos planos de melhoria do MMR.

Para a destinação de recursos para o Inova Educação, a equipe escolar deve, em conjunto com os professores, especialmente os dos componentes curriculares tecnologia e inovação, projeto de vida e eletivas, construir propostas de ação de forma a favorecer o desenvolvimento integral dos estudantes e a implementação dos novos componentes curriculares da parte diversificada.

Já a destinação dos recursos no escopo do Protagonismo Estudantil é decidida conjuntamente entre todos os estudantes, articulados pela diretoria gremista, Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres - APM.

FOLDER INFORMATIVO DO PDDE PAULISTA

PDDE Paulista

O Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista) foi instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019.



SEDUC/SP

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo Praça da República, 53 – Centro CEP: 01045-903 – São Paulo/SP – Brasil

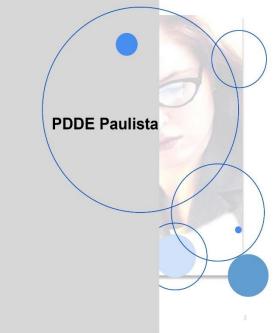


Sumário

O Programa	1
O público beneficiário	1
As Unidades Executoras	2
O repasse de recursos	3
A aplicação dos recursos	4
A vedação de aplicação dos recursos	5
O uso para quitação de dívidas	6
A prestação de contas	7



Programa Dinheiro Direto na Escola **Paulista**



O Programa

PDDE Paulista



O Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista -PDDE Paulista, foi instituído pela Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019.

O objetivo do Programa é prestar assistência financeira suplementar às escolas públicas da educação básica da rede estadual paulista, a fim de promover melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, com vistas a fortalecer a participação da comunidade e a autogestão escolar.

O público beneficiário



Unidades executoras representativas da comunidade escolar - Associações de Pais e Mestres (APMs), por meio de transferência direta, mediante crédito do valor do repasse em conta bancária específica.

As Unidades Executoras

As unidades executoras vinculadas às escolas da rede pública estadual paulista deverão, para receber e executar os recursos do PDDE Paulista:

1. Aderir ao Programa:

- a. Formalizar o termo de adesão ao Programa e efetivar o cadastro da APM, por meio do site https://sed.educacao.sp.gov.br/Inicio.
- Adotar o estatuto-padrão das APMs, conforme legislação vigente, cuja regulamentação será por meio de decreto do Governador do Estado.
- Apresentar plano de aplicação financeira, quando couber, cujas disposições sobre as diretrizes e modelo serão disciplinadas por meio de resolução do Secretário da Educação.
- 2. Abrir conta bancária específica em bancos oficiais designados pela Secretaria da Educação (Banco do Brasil S/A), para crédito dos recursos transferidos.
- 3. Realizar os pagamentos de despesas com recursos do PDDE Paulista somente por meio de movimentação bancária eletrônica e cartão magnético, sendo vedada a realização de saque do recurso da conta bancária específica.
- Executar os recursos recebidos até 31 de dezembro de cada ano.
- 5. Reprogramar o saldo dos recursos do PDDE Paulista que constem nas contas específicas vinculadas ao Programa, em 31 de dezembro de cada exercício, para exercício financeiro subsequente, obedecendo às categorias esonômicas dos recursos recebidos, e de acordo com a regulamentação do Programa.

Obs.: os recursos repassados no exercício de 2019, e não utilizados, foram reprogramados automaticamente para aplicação no exercício de 2020.

- 6. Aplicar, obrigatoriamente, os recursos, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança, em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.
- 7. Computar o Resultado da Aplicação Financeira (RAF), obrigatoriamente, a crédito da conta específica e aplicá-lo, exclusivamente, nas finalidades do Programa.
- Prestar contas do Resultado da Aplicação Financeira (RAF) utilizado, de acordo com as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

O repasse de recursos

O repasse dos recursos do PDDE Paulista será feito por escola, sem a necessidade de convênio, acordo, contrato, ajuste ou instrumento congênere. Deverá ocorrer:

- Até a data-limite de 31 de dezembro de cada exercício financeiro, nas contas bancárias específicas das unidades executoras.
- b. Os recursos em conta em 31 de dezembro de cada exercício, podem ser reprogramados pelas unidades executoras, para aplicação no exercício seguinte, mediante apresentação de justificativa e observância dos demais requisitos disciplinados por resolução do Secretário de Educação.
- c. O repasse pode ocorrer em exercício subsequente àquele em que a liberação deveria ter ocorrido, desde que comprovado o tempestivo atendimento pelas unidades executoras das condições previstas no artigo 3º da Lei do PDDE Paulista necessárias ao recebimento dos repasses.
- d. Os valores a serem repassados, para ações voltadas à manutenção e desenvolvimento do ensino, serão atualizados anualmente em resoluções do Secretário da Educação, calculados com base nos seguintes critérios:
 - i. número de alunos efetivamente matriculados com base na edição do Censo Escolar do ano anterior, publicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
 - ii. valor per capita por aluno de no mínimo R\$ 1,00;
 - iii. valor fixo mínimo por escola de R\$ 1.000,00;
 - iv. valor máximo de repasse para cada escola é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), por tipo de despesa; e
 - v. o repasse será realizado de acordo com a disponibilidade orçamentária
- e. A Secretaria da Educação editará resolução específica sempre que considerar necessário regulamentar outras instruções relativas ao processo de repasse de recursos.

Obs.: os recursos relativos ao exercício de 2020, repassados em dezembro de 2019, já estão nas contas específicas do Banco do Brasil, de cada Unidade Executora, para execução.

3

22

A aplicação dos recursos

As escolas beneficiárias podem aplicar os recursos do PDDE para:

- Manutenção e pequenos reparos (vide anexos 3 e 2)
- Aquisição de equipamentos e materiais (vide anexos 1, 5 e 6)
- Apoio a ações pedagógicas para implementação da BNCC e do MMR (vide anexo 4)

O processo de aplicação dos recursos do PDDE Paulista deve ter as seguintes caraterísticas:

- a. Procedimento objetivo e simplificado
- Adequado à natureza da despesa;
- Que garanta à escola produtos e serviços de boa qualidade;
- Sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário; e
- Obedecendo às condições e aos limites definidos em ato normativo editado pelo Secretário da Educação.

b. Contratação de pessoa jurídica ou física

- Composto por pesquisa de preços obtidos junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores distintos; e
- Tendo como documentos hábeis para comprovar a contratação recibos, notas fiscais avulsas eletrônicas emitidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento ou documentos equivalentes.

c. Ata de Registro de Preços

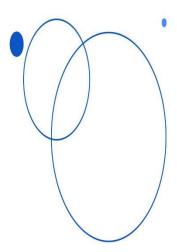
A unidade executora pode optar pela adesão a Atas de Registro de Preços no âmbito do Estado de São Paulo, observando o disposto no § 3º do artigo 6º do Decreto nº 63.722/2018, pelo qual os órgãos que não integram a Administração Pública direta e indireta de São Paulo, para participarem do Sistema de Registro de Preços, tem que celebrar termo de adesão aos termos e condições de uso do Sistema BEC/SP e do Sistema e-GRP.

ATENÇÃO: os itens que estão sendo financiados pelas atas de registro de preços da FDE não podem ser adquiridos com recursos do PDDE Paulista.

A vedação de aplicação dos recursos

Os recursos do PDDE Paulista não podem ser utilizados para o pagamento de:

- a. serviços prestados por agente público da ativa, incluindo-se os de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- serviços prestados por empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, incluindo-se os serviços de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- tributos federais, distritais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos, ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa;
- d. serviços contínuos que, por sua natureza, devam ser contratados pela Secretaria da Educação.
- e. serviços de contador, para os quais a secretaria definirá uma estratégia de atendimento, juntamente com as Diretorias de Ensino.



A prestação de contas

De acordo com os normativos legais vigentes, as unidades executoras devem observar, sobre a prestação de contas:

- Apresentar as prestações de contas dos recursos recebidos à conta do PDDE Paulista à Secretaria da Educação.
- Considerar, em relação aos prazos definidos pela Secretaria da Educação, que:
 - a. Haverá, um período determinado, ao menos uma vez por ano.
 - Se for constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.
 - c. Os representantes legais da unidade executora ficam obrigados a efetuar a prestação de contas por ocasião de sua substituição ou do término de seu mandato, devendo observar o prazo e demais condições previstas em resolução do Secretario da Educação.
- Realizar exclusivamente por meio por meio eletrônico, a ser implantado pela Secretaria da Educação, em sistema simplificado, que contemplará, entre outros.
 - a. Extratos da conta bancária aberta especificamente para receber, aplicar e executar os recursos do PDDE Paulista da escola:
 - Identificação das despesas realizadas, com os nomes e CPF ou CNPJ dos fornecedores de material e dos prestadores dos serviços contratados; e
 - c. Outros documentos relacionados à comprovação da destinação dada aos recursos.
- 4. Manter os documentos comprovantes das despesas realizadas arquivados:
 - a. Em bom estado de conservação; e
 - b. Pelo prazo a ser indicado em resolução do Secretário da Educação, que não será inferior a 10 (dez) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da prestação de contas.
- A Secretaria da Educação editará resolução específica para regulamentar outras instruções relativas ao processo de prestação de contas.

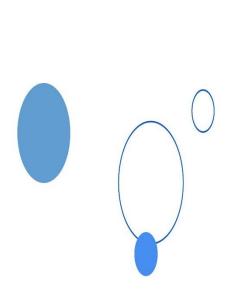
O uso para quitação de dívidas

Sobre a disposição transitória da Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, que autoriza a Secretaria da Educação a transferir recursos financeiros, no âmbito do PDDE Paulista, para a quitação de dívidas que tenham sido contraídas de boa-fé por APMs, será matéria de instrução específica a ser publicada.

Manual de orientações para as escolas

A Secretaria da Educação está desenvolvendo um Manual com orientações complementares para as escolas sobre o programa PDDE Paulista, incluindo maior detalhamento de todos os itens deste folder.

Qualquer dúvida ou problema pode ser registrado por meio do portal de atendimento: https://atendimento.educacao.sp.gov.br ou por telefone: 0800-7700012.





Informação nº 3: Habilidades essenciais do 3° bimestre

No início do próximo mês - no dia 3 de agosto - o 3º bimestre iniciará. Para que os professores da rede já possam ter a relação das habilidades essenciais do 3º bimestre, já as disponibilizamos com antecedência, neste link.

COPED

Link: https://drive.google.com/file/d/1w9DUq2OyrfArGzvN-kqXdG_zHu86v9Cu/view

•

-

PLATAFORMA CONECTADOS - Portal de Atendimento da SEDUC

Através da nova plataforma de gerenciamento das demandas da SEDUC-SP, as ocorrências cadastradas pelos usuários no Portal de Atendimento (https://atendimento.educacao.sp.gov.br) passaram a ser gerenciadas pelas Diretorias de Ensino, que podem responder as demandas ou fazer encaminhamentos para os órgão Centrais.

O site da Diretoria de Ensino já está atualizado com um link direcionado ao portal de atendimento, a fim de que as solicitações possam ser cadastradas diretamente na plataforma:



Quando usar o SPSP (SP Sem Papel) e quando abrir Ocorrência no Portal? O #conectados substitui o uso do E-mail institucional?

O São Paulo Sem Papel é um Programa do Governo do Estado de São Paulo que visa eliminar o trâmite de papel pela administração pública. O **Portal do SP Sem Papel** está disponível para **todas as Secretarias de Estado** um sistema digital integrado de gestão processual. Quem usa o SPSP são todos os **Servidores Estaduais**.

Todos os documentos avulsos e compostos da **tabela-meio** e da **tabela-fim** da SEDUC, tramitam no SPSP. O Arquivo do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789/84, é responsável pela coordenação geral da implantação de uma política arquivística na administração pública estadual, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema. Nesse sentido, o SAESP vem

desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, abonar ao Estado de São Paulo um efetivo Sistema de Gestão Documental, em conformidade com os fundamentos legais e técnicos que orientam o trabalho arquivístico. Entre as ações, destaca-se as CADAS Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades estaduais.

Alguns exemplos desses documentos são: ata, autorização, carta, convite, convocação, declaração, decreto, deliberação, despacho, documento capturado, edital, expediente de atendimento – folha líder, informação, instrução, memorando, memorando – circular, ofício, ofício – circular, ofício capturado, parecer, parecer jurídico, parecer técnico, portaria, relatório, relatório técnico, requerimento, requisição, resolução, termo e termo de encerramento.

Resumindo, usamos o SPSP para tramitação dentro do órgãos de Administração Pública Estadual conforme Tabela de Temporalidade.

O Portal de Atendimento <u>#conectados</u> é **voltado para os usuários da SEDUC**, atendendo o **público interno** - nós servidores e o **público externo** - alunos, comunidade, responsável, prestador de serviços, etc.

Através do Portal de Atendimento, podemos tirar nossas dúvidas, comunicar erros de sistemas, fazer sugestões, reclamações, comunicar acontecimentos, fazer solicitações para outros órgãos da SEDUC. Para o público externo, ele proporciona um canal único para, também, tirar suas dúvidas, perguntar sobre assuntos da Educação, fazer sugestões e solicitações, dentre outros assuntos. Todas as solicitações tem um protocolo e são respondidas por e-mail sem a necessidade de documentos formais ou ser um servidor. Documentos podem ser anexados nas ocorrências ou não.

O uso do Portal de Atendimento permite que a SEDUC tenha **métricas**, que são importantes para tomada de decisões, para planos futuros e até mesmo para correção de rumo da pasta.

O E-mail institucional é usado para nossa comunicação, ele pode ser nominal ou setorial.

Mas devido ao aumento das demandas e diversidade de assuntos da SEDUC, o uso de E-mail para atendimento dos nossos usuários se tornou uma prática pouco producente para **Gestão da Informação**. Só usando E-mails, não conseguimos consolidar os diversos assuntos da SEDUC, ter um histórico dos usuários, padronizar nossas respostas, ter sempre alguém para responder (independentemente de férias, licenças, viagens, etc.), obter indicadores instantâneos dos atendimentos, agrupar mesmas dúvidas com uma única resposta e fornecer um protocolo de atendimento para consulta do usuário.

Enfim os E-mails institucionais e a tramitação de documentos no SPSP **não** serão substituídas pelo <u>#conectados</u>.

Cada qual tem um propósito diferente.



ATENDIMENTO NA DIRETORIA DE ENSINO – Atendimento do CIE e do CAF através de telefone

Continua <u>suspenso o atendimento presencial na Diretoria de Ensino Região de Sumaré</u>, em atendimento ao Decretos nº 64.881, de 22/03/2020 e Decreto nº 64.920, de 07/04/2020, que dispõe sobre medida de quarentena no Estado de São Paulo, consistente em restrição de atividades de maneira a evitar a possível contaminação ou propagação do coronavírus. O atendimento permanece <u>somente por meio eletrônico</u>.

Todavia, o Centro de Informações Escolares – CIE e o Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF estão atendendo também por telefone, tendo em vista que as ligações são transferidas diretamente no telefone pessoal das servidoras Cleusa – Diretora Técnica II do CIE e Thiara – Diretora Técnica II do CAF:

- ✓ CIE 19 3803 1648
- ✓ CAF 19 3803 1649

GABINETE	desum@educacao.sp.gov.br		
PROTOCOLO	desumsp@educacao.sp.gov.br		
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INFRAESTRUTURA (19) 3803 1649	desumcaf@educacao.sp.gov.br desumncs@educacao.sp.gov.br desumnfi@educacao.sp.gov.br desumnad@educacao.sp.gov.br desumnom@educacao.sp.gov.br		
RECURSOS HUMANOS	desumcrh@educacao.sp.gov.br desumnap@educacao.sp.gov.br desumnfp@educacao.sp.gov.br		
INFORMAÇÕES ESCOLARES, MATRÍCULA, TECNOLOGIA (19) 3803 1648	desumcie@educacao.sp.gov.br desumnrm@educacao.sp.gov.br desumnve@educacao.sp.gov.br desumnit@educacao.sp.gov.br		
NÚCLEO PEDAG	ÓGICO		
PATRICIA ELISANGELA POMINI VASCONCELOS	patricia.vasconcelos@educacao.sp.gov.br		
ALEXANDRE V NASCIMENTO – PROJETOS ESPECIAIS	alexandre.nascimento@educacao.sp.gov.br		
ANTHONY TANNER – QUÍMICA	anthony.tanner@educacao.sp.gov.br		
ANTONIO JOÃO BORTOLON – HISTÓRIA	antonio.bortolon@educacao.sp.gov.br		
ARIELA MARIA ALVES PEREIRA – BIOLOGIA	ariela.pereira@educacao.sp.gov.br		
CLAUDENIR MARTINS RAMOS – LINGUA PORTUGUESA	claudenir@professor.educacao.sp.gov.br		
CLAUDENIR VICENTINI – TECNOLOGIA	claudenirvicentini@professor.educacao.sp.gov.br		
CRISTINE ELIZABETH B BIONDO – ED. ESPECIAL	cristine.biondo@educacao.sp.gov.br		
DANIELA GALANTE B CORDEIRO – LÍNGUA INGLESA	daniela.cordeiro@educacao.sp.gov.br		
EMERSON CARLOS FERREIRA – ANOS INICIAIS	emerson.ferreira@educacao.sp.gov.br		

EVERILDA CAMILIA LOPES – GEOGRAFIA	everilda.lopes@educacao.sp.gov.br
FERNANDA DIAS DA SILVA – SOCIOLOGIA/FILOSOFIA	fernandadiassilva@professor.educacao.sp.gov.br
JAQUELINE P O SANTOS – LÍNGUA PORTUGUESA	jaquelineprimo@professor.educacao.sp.gov.br
JULIANA LUCIA S RODRIGUES – ED ESPECIAL	julianasquarizzi@professor.educacao.sp.gov.br
KARIN SERRANETO – CIÊNCIAS	karin.serraneto@educacao.sp.gov.br
LUANA VULCANI- ANOS INICIAIS	luanavulcani@professor.educacao.sp.gov.br
ROBERTO DE OLIVEIRA CHIOCA – MATEMÁTICA	chioca@professor.educacao.sp.gov.br
SILVANA DAMIAO FERREIRA DA SILVA – ATEMÁTICA	silvana.silva01@educacao.sp.gov.br
SUELI APARECIDA GALANTE – ED. FÍSICA	sueligalante@professor.educacao.sp.gov.br
TATIANA DO NASCIMENTO SILVA ALMEIDA – ARTE	tatiananascimento@professor.educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE	
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO ELISA HELENA CALIL	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br elisa.calil@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO ELISA HELENA CALIL EVERALDO CARLOS MARTINS	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br elisa.calil@educacao.sp.gov.br everaldo.martins@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO ELISA HELENA CALIL EVERALDO CARLOS MARTINS FLAVIA BLAZUTTI ELIAS	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br elisa.calil@educacao.sp.gov.br everaldo.martins@educacao.sp.gov.br flavia.elias@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO ELISA HELENA CALIL EVERALDO CARLOS MARTINS FLAVIA BLAZUTTI ELIAS JOSENAIDE NEVES DOS REIS	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br elisa.calil@educacao.sp.gov.br everaldo.martins@educacao.sp.gov.br flavia.elias@educacao.sp.gov.br josenaide.reis@educacao.sp.gov.br
SUPERVISÃO DE ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO ANDRE VISALLI NETO ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR ASSIS DAS NEVES GRILLO ELISA HELENA CALIL EVERALDO CARLOS MARTINS FLAVIA BLAZUTTI ELIAS JOSENAIDE NEVES DOS REIS MARCOS FORTES DE BASTOS	adriana.facco@educacao.sp.gov.br andre.neto@educacao.sp.gov.br arildo.junior@educacao.sp.gov.br assis.grillo@educacao.sp.gov.br elisa.calil@educacao.sp.gov.br everaldo.martins@educacao.sp.gov.br flavia.elias@educacao.sp.gov.br josenaide.reis@educacao.sp.gov.br marcos.bastos@educacao.sp.gov.br

marta.araujo1@educacao.sp.gov.br

rita.goncales@educacao.sp.gov.br

regina.soares01@educacao.sp.gov.br

sebastiao.ferreira01@educacao.sp.gov.br

MARTA MARIA DE ARAUJO

REGINA MARCIA SOARES

RITA DE CASSIA GONÇALES

SEBASTIÃO APARECIDO FERREIRA



CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA



URGENTE PRAZO EXPIRADO!!!

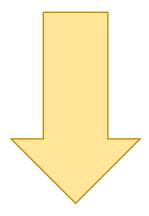
NOTIFICAÇÃO - ENTREGA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS PDDE FEDERAL 2019

Senhores Diretores de Escola,

Reiteramos sobre as pendências de entregas das prestações de contas do PDDE Federal 2019. Até o presente momento, mesmo após diversas cobranças, ainda não foram recebidas pelo servidor Henrique do Núcleo de Finanças as listadas abaixo e como é de conhecimento, o prazo de entrega das mesmas findou-se em 31/01/2020.

Solicitamos a entrega das mesmas com a urgência que o caso requer, no dia 07/07/2020 - Terça Feira à partir das 09:00 na Sede da Diretoria de Ensino. O servidor Henrique os aguardará para o recebimento neste dia.

Salientamos que o não atendimento é passível de suspensão de repasses de recursos para a Unidade Escolar.



Escola	Programa	Sutuação
EE Maria La Fortezza	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Angelo Campo	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Solange Albino	Qualidade 2019	Em reanalise diretoria
EE Antonio Zanluchi	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Manoel Ignacio	Educação Basíca 2019	Enviada NCPO
EE Padre Narciso	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Ondina Gonzalez	Qualidade 2019	Em reanalise diretoria
EE Yasuo Sazaki	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Eliseo Marson	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Marinalva Gimenes	Qualidade 2019	Enviada NCPO
EE Recreio Alvoarda	Educação Basíca 2019	Enviada NCPO
EE Manuel Albaladejo	Qualidade 2019	Enviada NCPO
EE Ondina Gonzalez	Educação Basíca 2019	Em reanalise diretoria
EE Solange Albino	Estrutura 2019	Em reanalise diretoria
EE Leonilda Rossi	Estrutura 2019	Enviada NCPO
EE Maria Cheila	Qualidade 2019	Enviada NCPO
EE Maria Cheila	Educação Basíca 2019	Enviada NCPO
EE Yasuo Sazaki	Mais Educação 2019	ok
EE Alice Antenor	Mais Educação 2019	entregue para 1 analise diretoria
EE Alice Antenor	Educação Basíca 2019	entregue para 1 analise diretoria
EE Alice Antenor	Qualidade 2019	entregue para 1 analise diretoria
EE Maria Lourdes	Qualidade 2019	entregue para 1 analise diretoria
EE Solange Albino	Educação Basíca 2019	Não entregue
EE Maria Lourdes	Estrutura 2019	entregue para 1 analise diretoria



NAP- NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FIQUE ATENTO!!!

RECADASTRAMENTO ANUAL

Os servidores nascidos **no mês de JULHO** deverão realizar o recadastramento anual **até o dia 31/07.** A atualização dos dados é obrigatória e deve ser feita no site da Secretaria de Gestão . **O servidor que perder o prazo terá os vencimentos bloqueados.**

Lembramos, ainda, que após o servidor realizar o recadastramento, este deverá ser validado pelo Diretor da Unidade Escolar.





PEDAGÓGICO

NPE - NÚCLEO PEDAGÓGICO

PROGRAMAÇÃO ATPC - Ensino Fundamental Anos Iniciais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUMARÉ desum@educacao.sp.gov.br

Programação ATPC - Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Conforme já comunicado pela equipe da SEDUC, neste momento de distanciamento, as próximas ATPCs serão organizadas pelas equipes da EFAPE, Diretoria de Ensino e Escola, conforme grade a seguir.

PEB I – AI	Aulas	Nº aulas ATPC	Semana 13 a 17/julho	Semana 20 a 24/julho	Semana 27 a 31/julho
Jornada Básica	25	02	1 UE	1 UE	2 UE
			+ 1 EFAPE	+ 1 DE	
+ EMAI		02	+ 2 EFAPE	1 UE	+ 2 DE
				+ 1 EFAPE	

Segue a organização das ATPC da EFAPE e UE para o dia 17/07/2020 - Anos Iniciais

• 3 ATPC EFAPE, sendo 1 Geral e 2 EMAI - no Canal de Formação de professores, por meio do App do Centro de Mídias SP. Atenção: As ATPC organizadas pela EFAPE têm início às 8h e duas reprises ao longo do dia: Tarde – 15h e Noite – 18h40.

Temas:

ATPC Geral EFAPE: 30 anos do ECA: Reflexões nos Anos Iniciais (para todos)
ATPC EFAPE EMAI: Grandezas e Medidas: Explorando medidas de tempo (EMAI)

Observações:

- 1- Em caso de alterações, elas serão informadas por meio de comunicados e na programação diária do Centro de Mídias SP: https://centrodemidiasp.educacao.sp.gov.br/programacao/.
- 2- As ATPC são organizadas da seguinte forma:

PEB I (Ensino Fundamental Anos Iniciais): cada ATPC possui 50min de duração, sendo: Sexta-feira: 2 ATPC para todos (Geral) e 2 ATPC para quem participa do EMAI (Res. SE 46/2012).

• 1 ATPC UE – Geral - Pauta Escola: Formação conduzida pelo(a) Professor(a) Coordenador(a). Horário a ser organizado pela escola, de modo que atenda à Res. SE 72/2019, alterada pela Res. SE 76/2020.

Qualquer dúvida estamos à disposição.



PROGRAMAÇÃO ATPC - Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SUMARÉ desum@educacao.sp.gov.br

Programação ATPC - Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio

Conforme já comunicado pela equipe da SEDUC, neste momento de distanciamento, as próximas ATPCs serão organizadas pelas equipes da EFAPE, Diretoria de Ensino e Escola, conforme grade a seguir.

PEB II – AF e EM	Aulas	Nº aulas ATPC	Semana 13 a 17/julho	Semana 20 a 24/julho	Semana 27 a 31/julho
Jornada Integral	32	07	3 UE	3 UE	4 UE
			+ 4 EFAPE	+ 2 DE	+ 3 DE
				+ 2 EFAPE	
Jornada Básica	24	05	1 UE	2 EU	3 UE
			+ 4 EFAPE	+ 2 DE	+ 2 DE
				+ 1 EFAPE	
Jornada Inicial	19	04	1 UE	1 UE	3 UE
			+ 3 EFAPE	+ 2 DE	+ 1 DE
				+ 1 EFAPE	
Jornada	09	03	1 UE	1 UE	2 UE
Reduzida			+ 2 EFAPE	+ 2 DE	+ 1 DE
PEI		03	1 UE	1 UE	2 UE
			+ 2 EFAPE	+ 2 DE	+ 1 DE

Segue a organização das ATPC da EFAPE e UE para a semana de 13 a 17/07/2020.

Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio

• Pauta EFAPE - 4 ATPC: no Canal de Formação de professores, por meio do App do Centro de Mídias SP. Atenção: As ATPC organizadas pela EFAPE têm início às 8h e duas reprises ao longo do dia: Tarde – 15h e Noite – 19h.

Observações:

- 1- Em caso de alterações, elas serão informadas por meio de comunicados e na programação diária do Centro de Mídias SP: https://centrodemidiasp.educacao.sp.gov.br/programacao/.
- 2- As ATPC são organizadas da seguinte forma:

PEB II (Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio): cada ATPC possui 45min de duração, sendo:

Terça-feira: Ciências Humanas – dia 14/07: Tema: A transversalidade do ECA nas Ciências Humanas

Quarta-feira: Linguagens – dia 15/07: A transversalidade do ECA na Área de Linguagens

Quinta-feira: Ciências da Natureza e Matemática — dia 16/07: A transversalidade do ECA nas Áreas de Ciências da Natureza e Matemática

• Pauta Escola – 3 ATPC: Formação conduzida pelo(a) Professor(a) Coordenador(a). Horário a ser organizado pela escola, de modo que atenda à Res. SE 72/2019, alterada pela Res. SE 76/2020.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.







PEB II Anos Finais e Ensino Médio	Aulas	Aulas de ATPC
Jornada Integral	32	7
Jornada Básica	24	5
Jornada Inicial	19	4
Jornada Reduzida	9	3

PEB I Anos Iniciais	Aulas	Aulas de ATPC
Jornada Básica	25	2
+ EMAI		2

ATPC: grade PEB II – organização até 31 de julho SÃO FAULO GOVERNO DO ESTADO I Secretario da Educação



PEB II Anos Finais e Ensino Médio	Aulas	Aulas de ATPC	Semana 13 a 17 de julho	Semana 20 a 24 de julho	Semana 27 a 31 de julho
Jornada Integral	32	7	3 UE + 4 EFAPE	3 UE + 2 DE + 2 EFAPE	4 UE + 3 DE
Jornada Básica	24	5	1 UE + 4 EFAPE	2 UE + 2 DE + 1 EFAPE	3UE +2 DE
Jornada Inicial	19	4	1 UE + 3 EFAPE	1 UE + 2 DE + 1 EFAPE	3 UE + 1 DE
Jornada Reduzida	9	3	1 UE + 2 EFAPE	1 UE + 2 DE	2 UE + 1 DE
PEI		3	1 UE + 2 EFAPE	1 UE + 2 DE	2 UE + 1 DE





PEB I Anos Iniciais	Aulas	Aulas de ATPC	Semana 13 a 17 de julho	Semana 20 a 24 de julho	Semana 27 a 31 de julho
Jornada Básica	25	2	1 UE + 1 EFAPE	1 UE + 1 DE	2 UE
+ EMAI		2	+ 2 EFAPE	1 UE + 1 EFAPE	+ 2 DE

ATPC EFAPE: programação e reprises



As ATPC organizadas pela EFAPE tem início às 8h e temos duas reprises ao longo do dia:

- Tarde 15h (PEB II)
- Noite 19h (PEB II)
- Tarde 15h (PEB I)
- Noite 18h40min (PEB I)

Observação: em caso de alterações elas serão informadas por meio de comunicados e na programação diária do Centro de Mídias SP: https://centrodemidiasp.educacao.sp.gov.br/programacao/

ATPC EFAPE: programação e reprises



As ATPC são organizadas da seguinte forma:

PEB II (Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio): cada ATPC possui 45min de duração, sendo:

- Terça-feira: Ciências Humanas
- Quarta-feira: Linguagens
- Quinta-feira: Ciências da Natureza e Matemática

PEB I (Ensino Fundamental Anos Iniciais): cada ATPC possui 50min de duração, sendo:

- Sexta-feira: 2 ATPC para todos e 2 ATPC para quem participa do EMAI

Os responsáveis pela organização dessas ATPC (para PEB II e PEB I) em cada semana estão nos slides 2 e 3.

ATPC EFAPE: programação e reprises



Previsão de temas das próximas ATPC organizadas pela EFAPE:

14/07/2020 - A transversalidade do ECA nas Ciências Humanas

15/07/2020 - A transversalidade do ECA na Área de Linguagens

16/07/2020 - A transversalidade do ECA nas Áreas de Ciências da Natureza e Matemática

17/07/2020 - 30 anos do ECA: Reflexões nos Anos Iniciais (para todos)

17/07/2020 - Grandezas e Medidas: Explorando medidas de tempo (EMAI)

21/07/2020 - Eu também faço parte desta história: migração - Ciências Humanas

22/07/2020 - Multiletramentos e a linguagem na contemporaneidade - Linguagens

23/07/2020 - Atividades práticas interdisciplinares - Ciências da Natureza e Matemática

24/07/2020 - Grandezas e Medidas: Metros e centímetros a partir da proporção corporal - Anos Iniciais – EMAI

*Observação: os títulos oficiais podem ser alterados, mas os temas serão mantidos





SUPERVISÃO

ESE - EQUIPE SUPERVISÃO DE ENSINO

Gestão Educacional

INFORMATIVO

n° 65 - 10/07/2020



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online – Módulo "Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar"

Prezados(as) diretores(as) de escola,

Consideramos a solicitação de muitos cursistas e supervisores de ensino (Facilitadores) e os Encontros Presenciais (EP) do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018, 1ª Edição/2019 e 1ª Edição/2020, realizados por meio da Atividade de Aplicação Online, referente ao módulo "Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar". Sendo assim, informamos que a página para a postagem da atividade permanecerá aberta até o último dia previsto para a realização do módulo, ou seja, até o dia 9 de agosto 2020, conforme os Regulamentos das edições.

Importante!

Foram efetuadas a elaboração e a implementação de um plano de formação da comunidade escolar sobre a APM, abordando as principais necessidades formativas da comunidade escolar, detectadas por você, ao longo do processo de estudos do módulo. Desse modo, você deverá postar um único arquivo, e este deverá conter as duas atividades de preferência em Word ou PDF dessa forma:

- 1. Planejamento e Aplicação da formação dos membros da APM;
- 2. Relatório da formação e evidências.

Destacamos que é sabido por vocês que o plano de formação não será completamente implementado, em decorrência do tempo do módulo e do tempo necessário para a implementação total de uma formação.Contudo, será importante ser iniciado com algum segmento da APM, viabilizando a validação, pertinência e calibragem da formação junto aos membros participantes.

Orientação para a Postagem da "Atividade de Aplicação Online" no AVA-EFAPE

Vocês deverão **postar** e **salvar** a atividade até fechar o prazo do módulo no dia 9 agosto 2020. Para tal, sigam o passo a passo:

- 1. Cliquem em "Adicionar Tarefa";
- 2. Selecionem o arquivo no computador de vocês e anexe-o;
- 3. Por último, cliquem em "Salvar".

O arquivo anexado ficará com o status de "Rascunho" até final do prazo de postagem da atividade.

Se quiserem trocar o arquivo, façam-no dentro do prazo, até 9 de agosto de 2020, da seguinte maneira:





INFORMATIVO

n° 65 - 10/07/2020



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online – Módulo "Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar"

Opção 1

- 1. Cliquem em "Editar";
- 2. Depois, em "Excluir" ou "Substituir" e incluam o novo arquivo;
- 3. Para concluir a ação, basta clicarem em "Salvar Mudança".

Opção 2

- 1. Cliquem em "Remover envio";
- 2. Depois, em "Continuar";
- 3. Em seguida, em "Editar envio" e postem o novo arquivo;
- 4. Para concluir a ação, cliquem em "Salvar Mudança".

Lembrando que a "Atividade de Aplicação Online" deverá ser postada para ser validada pelo seu supervisor facilitador, que fará o apontamento de presença no AVA-EFAPE.

Em caso de dúvidas, mesmo após a leitura do Regulamento, abram um chamado por meio do "Fale Conosco", disponível na página do curso.

Atenciosamente,

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"





INFORMATIVO

n° 66 - 10/07/2020



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online– Módulo "Gestão administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar"

Prezados(as) supervisores (as) de ensino,

Consideramos a solicitação de muitos cursistas e supervisores de ensino (Facilitadores) e os Encontros Presenciais (EP) do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018, 1ª Edição/2019 e 1ª Edição/2020, realizados por meio da **Atividade de Aplicação Online** e referente ao módulo "Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar". Sendo assim, **informamos que a página para a postagem da atividade dos cursistas permanecerá aberta até o último dia previsto para a realização do módulo, ou seja, até dia 9 de agosto de 2020, conforme os Regulamentos das edições.**

Importante!

i

O período para a realização da validação da frequência pelo supervisor de ensino facilitador da DE está compreendido entre **19 e 24 de agosto de 2020**. Deverá ser verificado se o cursista postou a atividade proposta (integral ou parcial). Assim, indicar sua presença no sistema, ou seja, a postagem de um único arquivo, e este deverá conter as duas atividades, de preferência em Word ou PDF dessa maneira:

- 1. Planejamento e Aplicação da formação dos membros da APM;
- Relatório da formação e evidências.

Orientação para a Postagem da "Atividade de Aplicação Online" no AVA-EFAPE

Os cursistas devem postar e salvar a atividade até fechar o prazo do módulo, dia 9 de agosto de 2020. Para tal, devem seguir o passo a passo:

- Clique em "Adicionar Tarefa";
- 2. Selecione o arquivo no computador e anexe-o;
- 3. Por último, cliquem em "Salvar".

O arquivo anexado ficará com o status de "Rascunho" até final do prazo de postagem da atividade. Se eles quiserem trocar o arquivo, deverão fazer dentro do prazo, até 9 de agosto de 2020, da seguinte maneira:





INFORMATIVO

n° 66 - 10/07/2020



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online – Módulo "Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar"

Opção 1

- 1. Clique em "Editar";
- 2. Depois, em "Excluir" ou "Substituir" e incluam o novo arquivo;
- 3. Para concluir a ação, basta clicarem em "Salvar Mudança".

Opção 2

- 1. Clique em "Remover envio";
- 2. Depois, em "Continuar":;
- 3. Clique em "Editar envio" e postem o novo arquivo;
- 4. Para concluir a ação, cliquem em "Salvar Mudança".

O Suporte Pedagógico contém material de apoio para o supervisor de ensino facilitador realizar orientações e/ou efetuar o feedback por meio de reuniões online.

Acessem o Regulamento e fiquem por dentro de todas as alterações.

Em caso de dúvidas, mesmo após a leitura do Regulamento, abram um chamado por meio do "Fale Conosco", disponível na página do curso.

Atenciosamente,

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"





"Comece onde você está, use o que você tem e faça o que você pode."

Arthur Ashe





Boa semana e até a próxima!!! DESUM, 13/07/2020