



INFORMATIVO SEMANAL

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SUMARÉ

ANO 2020 - Nº 15 – 22 A 28 DE JUNHO

PAUTA: GAB/CAF/CRH/NPE/ESE – REVISÃO E EDIÇÃO: AT/GABINETE



Elisete Aparecida Flório da Silva

Dirigente Regional de Ensino



SUMÁRIO

GABINETE

RESOLUÇÃO SEDUC – 53, DE 19-6-2020.....	3
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO CHEFIA DE GABINETE E SUBSECRETARIA Nº 115, DE 16-6-2020 – ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO PRESENCIAL	5
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/CGRH Nº 116, DE 17-6-2020 – DESCOMPATIBILIZAÇÃO	6
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/COPED Nº 118/2020, DE 19-6-2020 – PROTOCOLO PARA INSCRIÇÃO NOS VESTIBULARES	15
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/COPED/CGRH, COPED/EFAPE Nº 118, DE 19-6-2020 – ORIENTAÇÕES SOBRE PAPÉIS, ROTINAS E REGISTROS DURANTE AS ATIVIDADES ESCOLARES NÃO PRESENCIAIS	17
CONVIVA – COMO MELHORAR A CONVIVÊNCIA FAMILIAR NA QUARENTENA.....	20
CENTRAL DE ATENDIMENTO – 0800 770 0012	22
ATENDIMENTO NA DE – TELEFONE CIE E CAF.....	23

ADMINISTRAÇÃO

CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA	25
PDDE – PRAZO EXPIRADO	25
COMUNICADO 25 – DOAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	8

RECURSOS HUMANOS

NAP – NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	26
RECADASTRAMENTO ANUAL	26
GESTÃO EDUCACIONAL – AOE - INSCRIÇÕES – DESENHANDO O AMANHÃ	27

PEDAGÓGICO

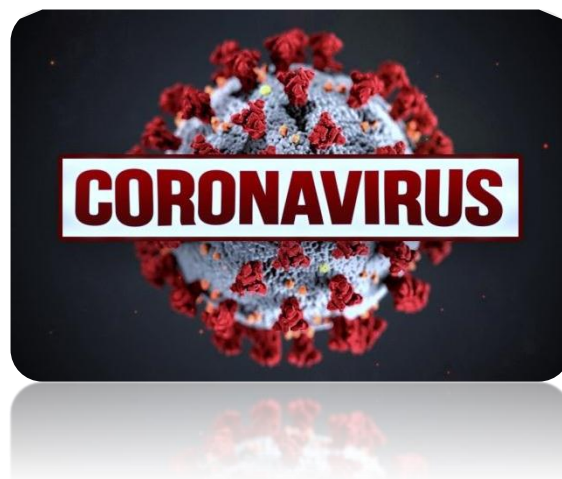
NPE – NÚCLEO PEDAGÓGICO	28
PROGRAMAÇÃO ATPC – ANOS INICIAIS	28
PROGRAMAÇÃO ATPC – ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO	29
ATPC – ORGANIZAÇÃO ATÉ 10 DE JULHO	30
BOLETIM COPED Nº 15 – SOLICITAÇÃO DE RESERVA TÉCNICA PNLD	33

SUPERVISÃO

ESE- EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO	34
DIRETORES INGRESSANTES – INFORMATIVO 61	34



GABINETE



RESOLUÇÃO SEDUC - 53, de 19-6-2020 (DOE 20/06/2020 – Seção I – p. 21)

Detalha as atribuições das Diretorias de Ensino e das Unidades Escolares com relação às atividades escolares não presenciais durante o período da pandemia da COVID-19

O Secretário da Educação, com fundamento no artigo 123, inciso I, do Decreto 64.187, de 17-04-2019, e considerando:

- o disposto nos Decretos 64.862, de 13-03-2020, e 64.864, de 16-03-2020, que dispõem sobre a adoção de medidas adicionais, de caráter temporário e emergencial, de prevenção de contágio pela COVID-19 (Novo Coronavírus);
- a Deliberação CEE 177/2020 que fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências;
- o inciso VII do artigo 206 da Constituição Federal e o inciso IX do artigo 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394, de 20-12-1996, que estabelecem o princípio da garantia de padrão de qualidade do ensino; e
- o § 4º do artigo 32 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394, de 20-12-1996, que dispõe que o ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais, resolve:

Artigo 1º - As equipes das Diretorias de Ensino deverão apoiar as escolas estaduais de sua circunscrição para que estas desenvolvam atividades escolares não presenciais de forma a favorecer a continuidade da aprendizagem dos estudantes durante o período de suspensão das atividades presenciais como medida temporária e emergencial de prevenção de contágio pela COVID-19.

Parágrafo único - As Diretorias de Ensino deverão fiscalizar o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e pelo Comitê Administrativo Extraordinário COVID-19 por parte das equipes escolares.

Artigo 2º - Compete aos supervisores de ensino:

- I - orientar as equipes escolares sobre a reorganização do calendário escolar e o registro da carga horária das atividades escolares não presenciais;
- II - reunir-se semanalmente de forma virtual com as equipes gestoras das escolas, para apoiar o trabalho pedagógico e administrativo escolar;
- III - apoiar as escolas no cumprimento das diretrizes da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, inclusive as instruções publicadas por suas Coordenadorias como Comunicados e Documentos Orientadores;
- IV - facilitar a comunicação entre órgão central, Diretorias de Ensino e escolas;
- V - orientar as Secretarias Municipais de Educação dos municípios que aderirem ao Centro de Mídias da Educação de São Paulo.

Artigo 3º - Compete aos integrantes do Núcleo Pedagógico:

- I - apoiar os professores no uso de tecnologias para a elaboração de atividades escolares não presenciais e disseminar o conhecimento sobre a utilização de tecnologias para fins educacionais;
- II - acompanhar a programação do Centro de Mídias SP para articular o trabalho docente com os recursos ofertados pela Seduc para a realização de atividades escolares não presenciais e para promover o melhor aproveitamento do ambiente virtual de aprendizagem pelos estudantes;
- III - apoiar a formação dos docentes em momentos de ATPC (Aula de Trabalho Pedagógico Coletivo), em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" - EFAPE e os Professores Coordenadores;
- IV - subsidiar os professores na utilização de instrumentos e métodos para acompanhar e avaliar a aprendizagem dos estudantes.

Artigo 4º - São atribuições das Unidades Escolares:

- I - apoiar a aprendizagem dos estudantes com atividades escolares não presenciais na modalidade semipresencial, utilizando os recursos do Centro de Mídias da Educação de São Paulo, entre outros;
- II - realizar a sistematização e registro de todas as atividades pedagógicas não presenciais, durante o período de suspensão das aulas presenciais, para fins de comprovação e autorização de composição de carga horária;
- III - fazer a busca ativa dos estudantes que não estiverem participando das atividades escolares a distância, entrando em contato com eles e suas famílias, utilizando os diversos meios de comunicação disponíveis;
- IV - fazer a gestão dos grupos de turma nos aplicativos do Centro de Mídias, promovendo um ambiente virtual de aprendizagem colaborativo, e mediar todos os canais de comunicação utilizados pela escola, intervindo em situações de conflito, uso de vocabulário desrespeitoso e cyberbullying;
- V - manter o ambiente físico da escola adequado para o trabalho presencial dos profissionais, cumprindo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e pelo Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19 para prevenção da transmissão da Covid19.

Parágrafo único - O Diretor de Escola deverá organizar a execução das atribuições previstas nos incisos I a V, do "caput" deste artigo, entre os profissionais da unidade escolar, de forma a melhor atender aos estudantes.

Artigo 5º - As Coordenadorias da Secretaria da Educação poderão expedir documentos complementares para orientar o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO CHEFIA DE GABINETE E
SUBSECRETARIA Nº 115/2020**

São Paulo, 16 de junho de 2020

Assunto: ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO PRESENCIAL

Prezado(a) Dirigente Regional de Ensino, servidores das Diretorias Regionais de Ensino

Para preservar a sua saúde, a dos seus colegas de trabalho e a da sua família, compartilhamos orientações a serem seguidas nas Diretorias de Ensino (DE) e escolas, durante a pandemia.

Orientações gerais:

- ☐ Deve-se utilizar máscara durante todo o período de trabalho, dentro da instituição (escola/DE), retirando apenas para se alimentar, e durante todo o trajeto de casa até o trabalho.
- ☐ Manter distância de no mínimo 1,5 metros dos colegas de trabalho.
- ☐ Manter o ambiente sempre ventilado, com janelas e portas abertas, evitando tocar em maçanetas e fechaduras.
- ☐ Lave as mãos com água e sabão ou utilize o álcool em gel 70%, na impossibilidade de lavar as mãos ao chegar ao trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, tocar em superfícies de uso comum; e antes e após a colocação da máscara.
- ☐ Evite levar a mão ao rosto, especialmente ao nariz, boca e olhos.
- ☐ Em caso de qualquer sintoma de gripe (febre, coriza, dor de garganta, tosse, etc), avise o seu gestor e não vá para a escola ou diretoria de ensino.
- ☐ Não cumprimente as pessoas com beijos, abraços ou aperto de mão.
- ☐ Quando chegar em casa, retire as roupas e calçados na porta e coloque-os para lavar logo em seguida

Em caso de você testar positivo para Covid19:

- ☐ Fique isolado por 14 dias, até mesmo dentro de sua residência
- ☐ Fique atento aos sintomas e procure o posto de saúde em caso de desconforto respiratório
- ☐ Tome os remédios, conforme orientação médica
- ☐ Faça um novo teste, após os 14 dias de isolamento social, antes de retornar às suas atividades normais
- ☐ Garanta que todos, você e aqueles que moram com você, utilizem máscara dentro de casa

Em caso de sintomas, mas ainda não fez o teste:

Procure um posto de saúde ou laboratório próximo para fazer o teste, imediatamente.

Até que o resultado fique pronto, mantenha a mesmas orientações para quem testou positivo.

Para os servidores que necessitam fazer o teste, informamos que o laboratório BIOFAST divulgou que está realizando, gratuitamente, exames de Teste Rápido de Covid-19 para quem é conveniado do IAMSPE.

Para isso, o servidor precisa apresentar a carteirinha em alguma das unidades de atendimento. Veja a unidade mais perto de você <https://biofast.com.br/unidades/>

Não é necessário agendamento prévio e o horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7:00 às 12:00 hs e aos sábados até às 11:00 hs.

Para quem não possui a carteirinha basta acessar o site do IAMSPE e confeccionar a "carteira digital" de conveniado com o número de matrícula. Para orientação clique no link <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/cartao-de-identificacao-iamspe/>

Atenciosamente,
CHEFIA DE GABINETE/SUBSECRETARIA

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/CGRH Nº 116/2020

São Paulo, 17 de junho de 2020

Assunto: DESCOMPATIBILIZAÇÃO

Prezado(a) Dirigente Regional de Ensino, servidores das Diretorias Regionais de Ensino

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, tendo em vista a uniformização dos procedimentos a serem adotados no período eleitoral, fundamentado na Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, comunica aos Senhores Dirigentes de Ensino e Diretores de Centros de Recursos Humanos, o que segue:

I – Para tornar-se elegível é necessário que o agente público (servidor) se afaste do exercício do cargo ou da função pública, cujo afastamento, para fins eleitorais, é denominado “desincompatibilização”, de acordo com os prazos definidos pela Lei Complementar nº 64/1990.

II – A Resolução nº 23.606, de 17 de dezembro de 2019, do Tribunal Superior Eleitoral, ao estabelecer o Calendário das Eleições de 2020, consignou que todo servidor deverá se afastar (desincompatibilização) para concorrer a cargo eletivo municipal, quando o município do pleito for o mesmo do local de trabalho.

III – Para efeito de desincompatibilização, no período de 04/07/2020 a 04/10/2020, 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, poderão valer-se das seguintes alternativas:

a) Afastamento remunerado, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64/90; ou

b) Férias, licença-prêmio ou licença sem vencimentos, cabendo ao Diretor do Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino oferecer comprovante de desincompatibilização para atendimento ao Tribunal Eleitoral, mediante a expedição de Certidão (ANEXO IV).

IV – O servidor, que optar pelo afastamento remunerado, deverá:

a) apresentar ao superior imediato o requerimento de afastamento (ANEXO I), acompanhado de certidão atualizada de filiação partidária, para ciência em campo específico;

b) entregar o referido requerimento (ANEXO I), após ciência do superior imediato, ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino, impreterivelmente até 03/07/2020.

V – Desde que observado o disposto no item anterior, fica o servidor autorizado a afastar-se do exercício do cargo ou função, a partir da data exigida para o início de sua desincompatibilização (04/07/2020), de acordo com as previsões contidas nas normas eleitorais vigentes.

VI – O Diretor do Centro de Recursos Humanos é a autoridade competente para publicar o ato de afastamento, nos termos do artigo 37, inciso VII, alínea “a” do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

VII – O Centro de Recursos Humanos deverá:

a) receber o requerimento de afastamento, com a ciência do superior imediato;

b) analisar, com base na documentação entregue, se a situação do servidor atende ao disposto no artigo 14 da CF/88 e na LC nº 64/90;

c) em caso de complementação de documentos, solicitar ao servidor a apresentação dos mesmos até o 3º dia útil, contado da ciência do interessado;

d) fundamentar, em caso de impedimentos legais, o indeferimento do afastamento, no campo específico do requerimento, e encaminhar ao superior imediato que dará ciência ao interessado no prazo de até dois dias úteis, contados da data do recebimento;

e) na inexistência de impedimentos legais, emitir e publicar Portaria de Afastamento (ANEXO II), na conformidade do período pleiteado para a desincompatibilização, considerando que as eleições ocorrem em 04 de outubro;

f) lançar o afastamento no sistema e-folha, bem como registrá-lo na frequência do servidor com o código nº 058;

g) juntar no prontuário do servidor os documentos acima mencionados.

VIII – O afastamento para a desincompatibilização deverá ser imediatamente cessado em caso de impugnação/cassação da candidatura. (Anexo III)

IX – O servidor, com acumulação de cargos/funções em unidades distintas, deverá apresentar 2 (dois) Requerimentos de Afastamento, com a consequente documentação, em cada unidade.

X – O ocupante de cargo exclusivamente em comissão não faz jus ao afastamento remunerado para concorrer às eleições, devendo, para fins de desincompatibilização, exonerar-se do respectivo cargo.

XI– O servidor titular de cargo ou ocupante de função atividade, para desincompatibilização, mediante afastamento remunerado nos termos da Lei Complementar Federal nº 64/90, poderá manter designação ou afastamento, exceto para cargo em comissão, sendo que no período de 04/07/2020 a 04/10/2020 ficará registrado “afastamento desincompatibilização” e a partir de 05/10/2020 retorna o registro da designação/afastamento nos sistemas informatizados, conforme as orientações a serem emanadas pelo CEPAG/DEAPE, nas situações abaixo relacionadas:

a) para exercer atividades inerentes ou correlatas ao Magistério, nos termos do inciso II ou III, do artigo 64 da Lei Complementar nº 444, de 27/12/1985;

b) para exercício de funções de direção, chefia ou encarregatura;

c) para substituições de docente, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, em cargo vago ou substituição, nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/85;

d) referente aos postos de trabalho de Vice-Diretor de Escola e de Professor Coordenador de unidade escolar ou de Núcleo Pedagógico;

e) afastamento junto ao Programa de Ensino Integral – PEI;

f) para prestar serviço em outras unidades (T.R.E., órgãos da própria ou de outra pasta e conveniados com a Secretaria da Educação, como por exemplo, na municipalização).

XII – No caso de designação/afastamento do item XI, o mesmo será interrompido nos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, sem qualquer prejuízo financeiro ao servidor, que retornará a designação/afastamento original ao término do período de desincompatibilização, podendo, em todas as situações previstas nas alíneas acima, optar em usufruir o direito ao gozo de férias e/ou licença prêmio, para concorrer às eleições.

XIII – O docente contratado, nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009 (categoria O), para desincompatibilizar-se, terá seu contrato interrompido (interrupção de exercício), sem qualquer percepção de salário/vencimentos durante esse período e, após o encerramento do período de desincompatibilização, retornará para as aulas anteriormente atribuídas.

XIV – No primeiro dia útil subsequente a realização da Convenção Partidária, até 05/08/2020, 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, para fins de manutenção do afastamento para concorrer às eleições.

XV – O servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função:

a) no primeiro dia útil subsequente:

1) ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;

2) ao da publicação da decisão transitada em julgado que haja indeferido ou cancelado o registro de sua candidatura;

3) ao da data do protocolo do pedido de sua desistência da candidatura;

4) ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento.

b) no primeiro dia útil subsequente ao das eleições.

XVI – 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 05 de outubro de 2020, de certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura.

XVII – A inobservância do disposto na alínea “a” do inciso XV e no inciso XVI deste Comunicado acarretará a conversão do afastamento em faltas injustificadas ao serviço, bem como a obrigatoriedade de restituição dos vencimentos indevidamente recebidos.

XVIII – No período em que o servidor estiver em afastamento remunerado, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64/90, fará jus ao recebimento das Gratificações, abaixo relacionadas:

a) Gratificação de Gestão Educacional – GGE;

b) Gratificação de Função;

c) Gratificação Especial;

d) Gratificação de Dedicação Plena e Integral – GDPI.

XIX – Fica vedado no período de 04/07 até a posse dos eleitos, nos termos do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30/09/1997 (Resolução TSE nº 23.555/2017):

a) Contratar ou de qualquer forma admitir;

b) Demitir sem justa causa;

c) Exonerar ex officio servidor na circunscrição do pleito;

d) Remover ou transferir ex officio (exceto com expressa anuência do funcionário/servidor);

e) Dificultar ou impedir o exercício funcional.

XX – No período de 04/07 até a posse dos eleitos não está vedado:

a) Designar para função de confiança (item “a”, inciso V da Lei Complementar Federal nº 9.504/97);

b) Nomear em caráter efetivo, desde que o concurso tenha sido homologado antes do período eleitoral, desde que seja revogada a suspensão do Decreto nº 64.937, de 13/04/2020;

c) Exonerar ou dispensar a pedido, ou a critério da Administração no caso de cargo em comissão ou função de confiança;

d) Designar, com a expressa concordância do interessado:

1. para cargos de Direção, Chefia ou Encarregatura;
2. para posto de trabalho de Vice-Diretor de Escola e Professor Coordenador, inclusive do Núcleo Pedagógico;
3. para substituições de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, em cargo vago ou substituição, nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/85 e da Resolução SE nº 05/2020, alterado pela Resolução SE nº 18/2020;

e) Afastar funcionário ou servidor, inclusive para as Diretorias de Ensino e Órgãos Centrais, atendidas as normas legais e com a expressa concordância do interessado;

f) Declarar funcionário na condição de adido;

g) Aproveitar funcionário excedente ou readaptado;

h) Efetuar processo de remoção ou transferência de servidores, em ambos os casos, com a anuência do servidor.

XXI – O período de afastamento remunerado para desincompatibilização não poderá ser computado como tempo de efetivo exercício, em observância ao disposto nos Pareceres PA nº 43/211 e nº 06/2016, para quaisquer fins ou concessão de vantagens.

XXII – No caso anterior, se tiver havido contribuição previdenciária no período, o mesmo deverá ser computado para fins de aposentadoria.

XXIII – As disposições deste comunicado não se aplicam aos servidores estaduais candidatos a mandatos eletivos em outros municípios diversos ao do trabalho, uma vez que não cabe o afastamento de desincompatibilização.

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

<http://www.tse.jus.br/eleicoes/calendario-eleitoral/calendario-eleitoral>

<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

ANEXO I

(imprimir documento timbrado)

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES

Ilmo Senhor Diretor do Centro de Recursos Humanos

(nome completo do servidor), RG_____, em exercício na (Unidade Escolar/Administrativa), da (Nome da Diretoria de Ensino/ Coordenadoria/Secretaria de Estado), exercendo (denominação do cargo/ função/atividade) do (Nome do Quadro), requer a Vossa Senhoria afastamento, a título de desincompatibilização, por estar concorrendo ao cargo eletivo de (cargo e esfera Municipal) no pleito de (ano), nos termos da Lei Complementar Federal nº 64 de 18/05/1990, no período de 04/07/2020 a 04/10/2020.

Ressalto ainda que estou ciente da obrigatoriedade de entregar Ata de Convenção do (identificação do Partido) e lista de candidaturas aprovadas, impreterivelmente até o primeiro dia útil subsequente a Convenção do Partido, bem como o Registro de Candidatura, expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral, ao Órgão Subsetorial/Setorial de Recursos Humanos, no prazo previsto, bem como informar eventual impugnação de minha candidatura e que, no caso de não apresentação da Ata de Convenção e lista de candidaturas aprovadas no prazo estipulado, poderão ser imputadas faltas no período.

(data do requerimento)

(assinatura do solicitante)

Visto do Superior Imediato/carimbo

(DATA)

Informações do Órgão Sbsetorial/ Setorial

ANEXO II

PORTARIA

O Diretor do Centro de Recursos Humanos, da **Diretoria de Ensino – Região _____**, da Secretaria da Educação, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 37, inciso VII, alínea "a" do Decreto Nº 52.833, de 24 de março de 2008, com fundamento na Lei Complementar Federal nº 64 de 18 de maio de 1990, **AFASTA** o Sr(a). **(nome completo do servidor(a), RG (número), (cargo/função-atividade), do (Nome do Quadro), classificado na (Nome da Unidade Escolar/Administrativa), da (Nome da Diretoria de Ensino/Coordenadoria), no período de 04/07/2020 a 04/10/2020, para concorrer ao cargo eletivo de (cargo e Esfera Municipal), à vista de seu requerimento, condicionado a entrega oportuna da Ata de Convenção do Partido e lista de candidatos aprovados.**

_____, aos _____ de _____ de _____.

(assinatura e carimbo do responsável pelo Órgão Subsetorial/Setorial)

ANEXO III

PORTARIA DE CESSAÇÃO

O Diretor do Centro de Recursos Humanos, da Diretoria de Ensino – Região _____, da Secretaria da Educação, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 37, inciso VII, alínea “a” do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, **CESSA O AFASTAMENTO** do Sr. (nome completo do servidor), RG (número) do (Quadro), classificado na (nome da Unidade), da (nome da Coordenadoria), publicado em (dd/mm/aaaa)

_____, aos _____ de _____ de _____

(assinatura e carimbo do responsável pelo Órgão Subsetorial/Setorial)

ANEXO IV
(imprimir documento timbrado)

DECLARAÇÃO

O Diretor do Centro de Recursos Humanos, da Diretoria de Ensino – Região _____, da Secretaria da Educação, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 37, inciso VII, alínea “a” do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, **DECLARA QUE** o Sr. (nome completo do servidor), RG (número) do (Nome do Quadro), classificado na (nome da Unidade Escolar/Administrativa), da (nome da Diretoria de Ensino/Coordenadoria), esteve afastado em virtude de (férias ou licença-prêmio ou licença sem vencimento), no período de ____/____/____ à ____/____/_____.

_____, aos _____ de _____ de _____

(assinatura e carimbo do responsável pelo Órgão Subsetorial/Setorial)

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/COPED N º 118/2020

São Paulo, 19 de junho de 2020

Assunto: **Protocolo para inscrição nos vestibulares**

As escolas com ensino médio devem se organizar, nos períodos apresentados abaixo, para garantir que os estudantes possam ir às unidades, caso necessário, para realizar as inscrições nos vestibulares, bem como fazer as solicitações de isenção ou redução na taxa de inscrição.

As unidades podem organizar via agendamento por turmas, em diferentes horários, de modo a evitar aglomeração nas escolas.

Período de pedido de isenção/redução da taxa de inscrição*:

- USP: 15 de junho a 10 de julho
- UNICAMP: 22 de junho a 8 de julho
- UNIFESP: 1º de julho a 14 de julho
- UNESP: ainda não divulgado

**necessário consultar os critérios de cada uma das universidades*

Períodos de inscrições nos vestibulares:

- UNICAMP: 31 de julho a 8 de setembro
- USP: 10 de agosto a 18 de setembro
- UNESP: 8 de setembro a 8 de outubro
- UNIFESP: 21 de setembro a 23 de outubro

Apesar de o período das inscrições ser amplo, é necessário se programar para que os estudantes tenham condição de se inscrever para os vestibulares que desejarem. Apresentamos aqui as informações das universidades públicas, mas é importante dar a possibilidades de os estudantes se inscreverem nas particulares também.

A escola deve consultar os estudantes sobre eventuais dificuldade de acesso a equipamentos ou internet para realizar suas inscrições, comunicar sobre a possibilidade de comparecimento às unidades escolares, definir semanas em que irá receber os alunos para realizar as inscrições e fazer os pedidos de isenção. Além disso, na hora de organizar as idas, essas deverão acontecer sem que haja aglomeração e respeitando os protocolos de distanciamento.

Por exemplo, um grupo de estudantes que irá prestar os vestibulares da USP e da UNESP, idealmente, deveria ir na escola entre os dias 8 e 18 de setembro, que é o período que as inscrições para esses dois vestibulares estão abertas. Caso algum estudante desse grupo também queira se inscrever no vestibular da UNICAMP, ele terá que ir outro dia à escola, pois apenas o dia 8 de setembro que coincidem as três datas (é importante que a inscrição seja feita alguns dias antes de seu término, para evitar surpresas).

O mesmo vale para o período de solicitação da isenção das taxas de inscrição.

Para definir essa logística, a escola deve, primeiramente, fazer uma pesquisa com os estudantes do ensino médio (especialmente os da 3ª série) para entender dois pontos: (1) quantos alunos vão prestar vestibular em 2020; (2) quais vestibulares esses estudantes pretendem prestar; e (3) desses alunos que vão prestar vestibular, quantos não conseguem realizar a inscrição em casa.

A partir dessas informações, as escolas devem fazer o planejamento para receber os estudantes garantindo que:

- Sejam respeitados os protocolos de saúde: distanciamento de 1,5 metro entre os estudantes e profissionais que estejam na escola, uso de máscaras e higienização dos ambientes e equipamentos utilizados;
- Haja, pelo menos, dois profissionais que ajudem na organização e orientação para os alunos;
- Os laboratórios não tenham mais do que 50% de sua capacidade ocupada de maneira simultânea.

Caso a escola não possua infraestrutura tecnológica para receber os alunos, a Diretoria de Ensino ficará encarregada de identificar outro local em que os alunos possam realizar suas inscrições e garantir a organização apresentada acima.

ANEXO I - Critérios para pedido de isenção

USP

- Isenção da taxa de inscrição concedida pelo Conselho Curador: o candidato deverá comprovar que sua renda bruta mensal individual (no caso de ser responsável pelo próprio sustento e residir sozinho) ou a renda familiar bruta mensal por de cada indivíduo do grupo familiar que reside na mesma casa seja de, no máximo, R\$ 1.745,32 (um mil, setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos);
- Redução de 50% da taxa de inscrição concedida pelo Conselho Curador: o requerente deverá comprovar que sua renda bruta mensal individual (no caso de ser responsável pelo próprio sustento e residir sozinho) ou a renda familiar bruta mensal por de cada indivíduo do grupo familiar que reside na mesma casa esteja compreendida entre R\$ 1.745,33 (um mil, setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e três centavos) e R\$ 3.

Mais informações no link: [VESTIBULAR FUVEST 2021](#)

UNICAMP

As isenções da taxa de inscrição do Vestibular Unicamp são oferecidas em três modalidades: 1– para candidatos provenientes de famílias de baixa renda (até um salário mínimo e meio bruto mensal por morador do domicílio); 2– funcionários da Unicamp/Funcamp; e 3– para aqueles que se candidatarem aos cursos noturnos de Licenciatura ou Tecnologia (Licenciaturas em: Ciências Biológicas, Física, Letras, Licenciatura Integrada Química/Física, Matemática e Pedagogia. Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas e em Saneamento Ambiental).

Os pré-requisitos são: ter cursado o ensino médio integralmente em instituições da rede pública de educação (não se aplica à modalidade 3) e já ter concluído ou concluir em 2020 o ensino médio. A Comvest oferece 6.680 isenções na modalidade 1 e um número ilimitado de isenções nas modalidades 2 e 3.

Mais informações no link: <https://www.unicamp.br/unicamp/index.php/eventos/2020/06/13/unicamp-abre-inscricoes-para-pedidos-de-isencao-da-taxa-do-vestibular-2021>

Atenciosamente,

SAGESP/SAINTER/COPED

**COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SAGESP/SAINTER/COPED/ CGRH,
COPED /EFAPE Nº 118/2020**

São Paulo, 19 de junho de 2020

Assunto: Orientações sobre papéis, rotinas e registros durante as atividades escolares não presenciais

Prezado(a) Dirigente Regional de Ensino, equipes de Supervisão, equipes dos Núcleos Pedagógicos, gestores escolares e professores.

Durante o período de atividades não presenciais, especialmente a partir das devolutivas da rede realizadas durante o período de 1º a 5 de junho, principalmente por meio do formulário que foi respondido por 96% das unidades escolares da rede, a SEDUC recebeu diversas sugestões apontadas pelos professores da rede para otimizar seu tempo visando fortalecer o engajamento e aprendizado dos estudantes.

Levando isso em consideração, seguem orientações sobre os papéis e rotinas dos diferentes profissionais da rede durante o período de atividades não presenciais, assim como orientações para realizar o registro das atividades escolares não presenciais para acompanhamento das atividades dos professores durante esse período.

Papéis e rotinas dos profissionais da educação e estudantes durante o período de aprendizagem não presencial:

A partir da consulta realizada à rede, também consolidamos nos documentos abaixo as informações sobre os papéis dos profissionais da educação durante o período de atividades escolares não presenciais:

Resolução sobre as atribuições das Diretorias de Ensino e das Unidades Escolares com relação às atividades escolares não presenciais durante o período da pandemia da COVID-19. (Link: <https://drive.google.com/file/d/1RoKqVMkhFTgXmfK3vitCqxAnoLZZZny/view>)

Documento com orientações sobre atividades dos profissionais da educação e estudantes durante o período de atividades escolares não presenciais. (Link: https://drive.google.com/file/d/1DqDZbPPXy_dVs2E02JgNFIOsBAOCtX3t/view)

Apresentação com rotinas e papéis durante o período de atividades não presenciais. (Link: <https://drive.google.com/file/d/1cmNRHtF-M-xai1W7oofHtzcGc3seg82u/view>)

Documentos para registro das atividades escolares não presenciais:

O planejamento das aulas é essencial para o êxito do processo de ensino e da aprendizagem. Porém, para a comprovação do cumprimento da carga horária do professor, indicamos que se faz necessário:

Entrega de roteiro de estudos ou de plano de aulas: durante o período de atividades não presenciais, o docente poderá entregar um ou outro documento. Considerando que o roteiro de estudos também reflete o trabalho realizado pelo professor, disponibilizamos neste link: <https://drive.google.com/file/d/16nM37uP9wGkDzLyLuk3uCeXNzWzw-czg/view> os elementos essenciais que deverão compor esse documento. Ressalta-se que será essencial que esses elementos estejam contidos, e que caso sejam elaborados apenas planos de aula, que os estudantes sejam claramente orientados sobre as atividades a realizar - pelo roteiro de estudos ou por outros meios de comunicação, como por exemplo pela postagem de atividades no chat da turma do CMSP ou no Google Classroom. Ainda que para fins de pagamento apenas um dos documentos seja suficiente, caso a equipe gestora da escola combine com seus professores ou a Diretoria de Ensino com suas escolas, podem ser entregues os dois documentos, caso se julgue que a entrega de ambos contribuirá para a aprendizagem dos estudantes.

Como um recurso adicional para a elaboração dos roteiros de atividades ou dos planos de aula, recomendamos que os professores utilizem as apresentações e planos das aulas do CMSP, que serão disponibilizados em breve pela SEDUC, caso julguem pertinente para apoiar seu trabalho pedagógico.

Registro das aulas dadas no Diário de Classe: este pode ser impresso ou digital, ou seja, o professor não deve ser obrigado a preencher a versão impressa. Indicamos que é preferível que se utilize o digital. Não é necessário preencher nos dois formatos, apenas em um. Para reforçar, reenviamos neste link: <https://drive.google.com/file/d/1VeXKIWfUoLcfR1zRO6wS4HwLoKglS2nD/view> o tutorial sobre como realizar o registro no Diário de Classe Digital na SED, e neste outro link: <https://drive.google.com/file/d/1ADx4jdl3OloyiYKPphEa91AP3wC9J91z/view> como realizar o registro no aplicativo Di@rio de Classe.

Ainda, observamos que o trabalho dos professores deve contemplar o acompanhamento dos estudantes pelos meios de comunicação disponíveis, como por exemplo o aplicativo CMSP ou o Google Classroom, com a verificação da entrega das atividades e a realização de devolutivas aos estudantes.

Além disso, a partir da escuta dos profissionais da rede, recebemos relatos de alguns relatórios que NÃO são necessários:

Relatório descritivo das aulas do Centro de Mídias.

Relatório descritivo das ATPC conduzidas por meio do Centro de Mídias.

Preenchimento dos horários trabalhados em cada dia, por exemplo por meio de planilha com registro de frequência docente para fins de pagamento ao Professor Coordenador.

Relatório ou formulário das atividades realizadas pelo professor diariamente.

Dessa forma, será possível simplificar processos para possibilitar que os professores concentrem seu tempo e energia no engajamento e na garantia da aprendizagem dos estudantes.

Para apoiar as escolas públicas e privadas, assim como supervisores de ensino, também compartilhamos neste link: <https://drive.google.com/file/d/1M8oNmDPYEFsdWcEBZOgSeLdWcno5Ay4k/view>, documento orientador sobre o registro das atividades escolares não presenciais.

Aproveitamos este comunicado para reforçar outros pontos sobre o Conviva SP relacionados à rotina das unidades escolares e Diretorias de Ensino a partir das respostas das escolas ao formulário apresentado na semana de planejamento. São eles:

Conviva SP

MMC. O Método de Melhoria da Convivência está previsto para ter início em 2021.

Equipamentos de videomonitoramento – aquisição de câmeras e espelhamento. Poderá ser postergado, caso a unidade escolar avalie que isso não é prioridade neste momento.

Plano de convivência digital e combate ao cyberbullying. Deve ser mantido, conforme orientações, fluxo e cronograma da Diretoria de Ensino, de forma que se garanta as ações de combate ao cyberbullying e mediação dos chats e canais de contato entre escola e alunos.

Plano de Melhoria da Convivência. Previsto para ter início após o retorno das atividades presenciais, conforme fluxo e cronograma estabelecido pela Diretoria de Ensino.

Registros diários na PLACON. Deve ser mantido.

Atenciosamente,

SAGESP/SAINTER/COPED/ CGRH/COPED /EFAPE



CONVIVÊNCIA FAMILIAR NA QUARENTENA

Respeite as diferenças

- ✓ Cada pessoa reage de um jeito diferente diante de um cenário de crise. Demonstre apoio e estimule o familiar a expressar o que sente.



Tenha paciência com as crianças

- ✓ Para as crianças, estudo remoto também é novidade e é natural que tenham dificuldades, procure ter paciência e empatia.

Sincronize agendas

- ✓ Organize os horários e uso de espaços e equipamentos de quem estará trabalhando e/ou estudando.



Divida tarefas

- ✓ Para ninguém ficar sobrecarregado, é interessante a divisão de tarefas como: preparar as refeições, lavar a louça, limpar a casa, cuidar dos animais de estimação.

Qualifique seu tempo

- ✓ Aproveite para passar um tempo junto com todos que estão com você. Um convívio mais intenso não é sinônimo de qualidade, é importante dedicar atenção especial às relações.



Proponha atividades coletivas



- ✓ É possível unir todos da casa para realizar ações como inventar alguma brincadeira, redecorar um cômodo, montar uma horta ou assistir a um filme, aumentando a sensação de pertencimento.

Reserve um momento para si

- ✓ Se possível, reserve um horário e fique sozinho, para refletir ou relaxar.



LEMBRE-SEI VOCÊ NÃO ESTÁ SÓI
Qualidade no tempo é a chave.



Prezado Usuário da SEDUC,

Informamos que foi desabilitado, temporariamente, o canal de atendimento telefônico do número 0800-7700012.

Mas fique tranquilo: continuamos atendendo normalmente através do Portal de Atendimento Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

Reforçamos nosso objetivo de buscar um atendimento de excelência, qualidade, alto nível,e, acima de tudo, igualitário a todos os cidadãos.

Pedimos a compreensão de todos nesse intervalo.

Atenciosamente,

Central de Atendimento

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo



0800 77 00 012

f t @ fr v @ in /governosp

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

Continua suspenso o atendimento presencial na Diretoria de Ensino Região de Sumaré, 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 somente por meio eletrônico.

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 desumnacs@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 PEDAGÓGICO	
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.lobes@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
MARIA PESSANHA – PROJETOS ESPECIAIS	maria.pessanha01@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 ENSINO	
ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA FACCO	adriana.facco@educacao.sp.gov.br
ANDRE VISALLI NETO	andre.neto@educacao.sp.gov.br
ARILDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR	arildo.junior@educacao.sp.gov.br
ASSIS DAS NEVES GRILLO	assis.grillo@educacao.sp.gov.br
ELISA HELENA CALIL	elisa.calil@educacao.sp.gov.br
EVERALDO CARLOS MARTINS	everaldo.martins@educacao.sp.gov.br
FLAVIA BLAZUTTI ELIAS	flavia.elias@educacao.sp.gov.br
JOSENAIDE NEVES DOS REIS	josenaide.reis@educacao.sp.gov.br
MARCOS FORTES DE BASTOS	marcos.bastos@educacao.sp.gov.br
MARIA VANIA SILVA CAYRES	maria.cayres@educacao.sp.gov.br
MARCO ANDRE	marco.andre@educacao.sp.gov.br
MARIA SOLANGELA DA SILVA DENADAI	maria.denadai@educacao.sp.gov.br
MARTA MARIA DE ARAUJO	marta.araujo1@educacao.sp.gov.br
REGINA MARCIA SOARES	regina.soares01@educacao.sp.gov.br
RITA DE CASSIA GONÇALES	rita.goncales@educacao.sp.gov.br
SEBASTIÃO APARECIDO FERREIRA	sebastiao.ferreira01@educacao.sp.gov.br



ADMINISTRAÇÃO

CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA



URGENTE
PRAZO EXPIRADO!!!

PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES

Reiteramos sobre as entregas das prestações de contas ainda pendentes.

Até a data final, as mesmas não foram entregues, nem as pendentes e nem as com solicitações de correção. Solicitamos a entrega das mesmas **com urgência** visto que **o não atendimento suspenderá os repasses de recursos para a Unidade Escolar.**

Qualquer dúvida, entre em contato com o Núcleo de Finanças através do email: desumnfi@educacao.sp.gov.br.



RECURSOS HUMANOS

NAP- NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FIQUE ATENTO!!!



RECADASTRAMENTO ANUAL

Os servidores nascidos **nesse mês** deverão realizar o recadastramento anual **até o dia 30/06**.
A atualização dos dados é obrigatória e deve ser feita no site da Secretaria de Gestão Pública.

O servidor que perder o prazo terá os vencimentos bloqueados.





INSCRIÇÕES

nº 5 – 19/06/2020

Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020 – Inscrições Prorrogadas!

Caros(as) servidores(as),

Informamos que as inscrições para o curso **Agente de Organização Escolar: Desenhando o Amanhã – 1ª Edição/2020** serão prorrogadas até o dia **28 de junho de 2020**.

Quem poderá participar?

Os servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE): Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola e Assistente Administrativo Escolar, sendo titular de cargo ou ocupante de função-atividade, conforme a base da CGRH de maio/2020, e desde que tiver o cadastro ativo na SED (Secretaria Escolar Digital) durante o período das inscrições.

IMPORTANTE!

Esse curso fará parte como requisito para o processo de Certificação Ocupacional para a função de Gerente de Organização Escolar (GOE).

Para isso, o profissional deverá concluir o curso e obter o **Aproveitamento Satisfatório** e a **Frequência** estabelecida, conforme Regulamento.

Em breve, será divulgado um documento contendo todas as informações e as orientações necessárias para a participação no processo de Certificação para GOE. Aguardem!

Salientamos que, **independentemente da participação no processo de Certificação para GOE**, todos os servidores indicados no item **“Quem poderá participar?”** poderão realizar o curso.

Como realizar a inscrição

O(a) servidor(a) interessado(a) deverá acessar o site da EFAPE, www.escoladeformacao.sp.gov.br e, no canal “Inscrições abertas”, localizar este curso. Utilizar nos campos “Usuário” e “Senha” o CPF (com 11 dígitos, sem pontos ou hífen), ou senha pessoal já utilizada anteriormente.

Realização do curso no AVA-EFAPE

Atenção	
Inscrições realizadas até 23/06/2020	Início do curso em 29/06/2020
Inscrições a partir do dia 24/06/2020	Início do curso em 03/07/2020

As atividades deverão ser realizadas a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE) até o dia **19 de agosto de 2020**.

As informações detalhadas sobre o curso e o canal “Fale Conosco”, em caso de dúvidas, estão disponíveis no site www.escoladeformacao.sp.gov.br.

Aproveitem essa oportunidade e inscrevam-se!

Atenciosamente,

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



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 22 a 26/junho	Semana 29/junho a 03/julho	Semana 06 a 10/julho
Jornada Básica	25	02	1 UE + 1 EFAPE	1 UE + 1 DE	2 UE
+ EMAI		02	+ 2 EFAPE	1 UE + 1 EFAPE	+ 2 DE

Segue a organização das ATPC da EFAPE e UE para o dia **26/06/2020 – 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.

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 22 a 26/junho	Semana 29/junho a 03/julho	Semana 06 a 10/julho
Jornada Integral	32	07	3 UE + 4 EFAPE	3 UE + 2 DE + 2 EFAPE	4 UE + 3 DE
Jornada Básica	24	05	1 UE + 4 EFAPE	2 EU + 2 DE + 1 EFAPE	3 UE + 2 DE
Jornada Inicial	19	04	1 UE + 3 EFAPE	1 UE + 2 DE + 1 EFAPE	3 UE + 1 DE
Jornada Reduzida	09	03	1 UE + 2 EFAPE	1 UE + 2 DE	2 UE + 1 DE
PEI		03	1 UE + 2 EFAPE	1 UE + 2 DE	2 UE + 1 DE

Segue a organização das **ATPC da EFAPE e UE** para a semana de 22 a 26/06/2020.

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
Quarta-feira: Linguagens
Quinta-feira: 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.



PATRICIA ELISANGELA POMINI VASCONCELOS
Diretor Técnico I - Núcleo Pedagógico
Diretoria de Ensino da Região de Sumaré
Secretaria de Educação do Estado de São Paulo
desumpe@educacao.sp.gov.br | 19.3803-1640
Rua Luiz José Duarte, 333 - Jd. Carlos Bazzo - Sumaré/SP
f /educasp i /educacaoinspira t /educacaosp

ATPC – organização até 10 de julho

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

PEB II Anos Finais e Ensino Médio	Aulas	Aulas de ATPC	Semana 22 a 26 de junho	Semana 29 de junho a 03 de julho	Semana 06 a 10 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

ATPC: grade PEB I

PEB I Anos Iniciais	Aulas	Aulas de ATPC	Semana 22 a 26 de junho	Semana 29 de junho a 03 de julho	Semana 06 de julho a 10 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/>

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 em cada semana estão nos slides 2 e 3.





Informação nº 1: Solicitação de reserva técnica PNLD

Informação a ser divulgada às escolas de sua DE podendo ser adaptada à realidade local. Sugerimos, ao replicar a mensagem, que ela seja identificada por servidor ou órgão da própria diretoria. Dado o regime de colaboração dos entes federados, esta informação poderá ser encaminhada aos municípios jurisdicionados.

O PNLD disponibilizará a ferramenta reserva técnica na plataforma PDDE – Interativo no período de **22 a 30 de junho de 2020**. As unidades escolares que demandaram livros na aba remanejamento e não foram atendidas por essa modalidade terão seus pedidos migrados automaticamente para a aba reserva técnica. Por isso, todas as escolas nessa situação deverão estar atentas para não duplicarem seus pedidos. As escolas que pretendem solicitar reserva técnica deverão levantar sua real necessidade com rigor, pois os pedidos serão submetidos a análise de consistência para posterior validação.

Segue [manual](#), cujas datas estão desatualizadas, mas orientará a navegação.

Em caso de dúvidas, entrar em contato no seguinte e-mail:

coped.decegep.cefaf@educacao.sp.gov.br

COPED/DECEGEP/CEFAF

Link Manual:

<https://drive.google.com/file/d/1hkScxiVPviV3qXKsFAJij2DRoLTGcRi3/viewhttps://drive.google.com/file/d/1hkScxiVPviV3qXKsFAJij2DRoLTGcRi3/viewhttps://drive.google.com/file/d/1hkScxiVPviV3qXKsFAJij2DRoLTGcRi3/view>



SUPERVISÃO

ESE- EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO

DIRETORES INGRESSANTES – Prazo para validação da frequência pelo Supervisor

Gestão Educacional

INFORMATIVO

nº 61 – 16/06/2020



Período de atualização do módulo “Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio”

Prezados(as) supervisores(as) de ensino,

Informamos que foi prorrogado o período de atualização para até o dia **21/06/2020** do módulo “Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio” nas edições 2018 e 2019 do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola.

Sendo assim, o cursista ainda poderá postar as “Atividades de Aplicação Online” e realizar as Questões Objetivas a tempo!

i

Importante! O período para a realização da validação da frequência pelo supervisor de ensino facilitador da DE está compreendido entre **22 e 26/06/2020**, segundo as orientações específicas constantes do Regulamento do curso. Deverá ser verificado se o cursista postou a atividade proposta (integral ou parcial), para assim indicar sua presença no sistema.

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”



"O mais importante é a mudança, o movimento, o dinamismo, a energia. Só o que está morto não muda!"

Clarice Lispector



Boa semana e até a próxima!!!

DESUM, 22/06/2020