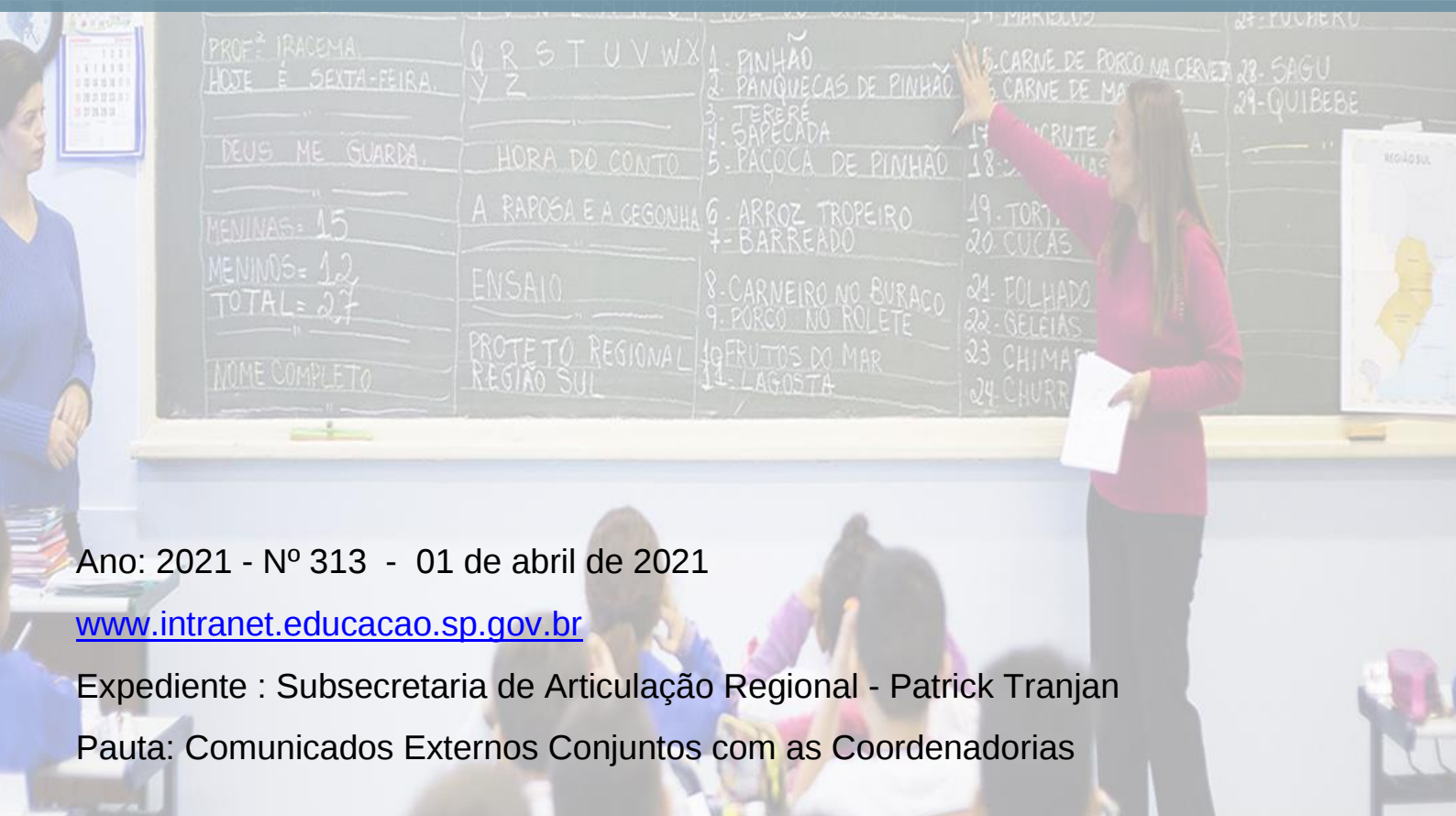




BOLETIM SEMANAL SUBSECRETARIA



Ano: 2021 - Nº 313 - 01 de abril de 2021

www.intranet.educacao.sp.gov.br

Expediente : Subsecretaria de Articulação Regional - Patrick Tranjan

Pauta: Comunicados Externos Conjuntos com as Coordenadorias

SUMÁRIO

I - CISE - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES	pág. 03
1. Autoriza a aquisição de produtos hortifrutigranjeiros	pág. 03
II- EFAPE - ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO	pág. 05
1. Cronograma integrado das ATPC e Reuniões de Trabalho – 1º Bimestre	pág. 05
III - COFI - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	pág. 06
1. PDDE SÃO PAULO - serviços de contador.....	pág. 06
2. Repasses PDDE São Paulo 2020 que foram creditados em 2021.....	pág. 06
IV – SUBSECRETARIA - SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO REGIONAL	pág. 07
1. D&D: Instruções para as reuniões de resultado	pág. 07
Considerações Gerais.....	pág. 11
Calendário	pág. 12

I - CISE-COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

1. AUTORIZA A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS

Interessados: Dirigentes de Ensino, Diretores de CAF, NCS, Supervisores e Diretores de Escolas da rede centralizada do PAE.

A COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES, no uso de suas atribuições, comunica as Diretorias de Ensino sobre a necessidade de celebração e execução de contratos de hortifrutigranjeiros, com entrega direta às unidades escolares que estão sob o sistema de Gestão Centralizada do Programa de Alimentação Escolar – PAE.

Considerando que a aquisição de produtos hortifrutigranjeiros faz parte do cardápio da Alimentação Escolar planejada para o ano letivo de 2021, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), e visa contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar dos estudantes e a formação de hábitos alimentares saudáveis, por meio de oferta da alimentação escolar de qualidade.

Considerando que os hortifrutigranjeiros são perecíveis, com entregas semanais, quinzenais e mensais, os contratos e a execução desse objeto deverão ser realizados nas Diretorias de Ensino para melhor gestão e controle dos contratos.

Em continuidade ao fornecimento dos gêneros alimentícios, fica autorizada a compra dos gêneros alimentícios para entrega para os meses de abril e maio de 2021, para compor as refeições preparadas nas escolas e ofertadas aos alunos matriculados da rede estadual de ensino.

As quantidades demandadas para esse período, foram revisadas tendo em vista o contexto atual das atividades presenciais.

As simulações para execução dos contratos (Hortifruti e Ovos) estão programadas para abastecimento de 05/04/2021 a 28/05/2021, contudo, se a Diretoria de Ensino tiver guias de remessas canceladas referente ao período de fevereiro e/ou março/2021, poderão reativá-las em parte ou no todo para entrega na semana de 05 a 07/04/2021.

Assim, ao optar por guias de remessa geradas nos meses de fevereiro e março/2021 deverão alterar a data dessas guias no sistema da seguinte forma:

Ambiente SED – sistema SAESP II - Serviços Escolares - Alimentação Escolar - PEME HF (HortiFrutiGranjeiro) - Contrato e Geração de GR.

Pesquise o contrato desejado e clique em: “Alterar data de entregas das guias”, em seguida, o sistema exibirá a seguinte tela:

Guias do Contrato

- Relaciona as guias não entregues, devolvidas e canceladas.
- Todas as guias terão seus status retornados para o status inicial: Boleto Gerado.

Mostrar 10 registros

Filtro

Seleção	Data Entrega Início	Quantidade de Guias	Nova Data Início
☐	15/02/2021	11	
☐	08/03/2021	6	
☐	15/03/2021	11	
☒	22/03/2021	431	05/04/2021
☐	29/03/2021	696	

Registros 1 a 5 de 5

Anterior 1 Seguinte

Salvar

Se utilizar essa ferramenta, recomendamos que ao gerarem as novas guias de remessa, providenciem imediatamente, o cancelamento das guias de remessa correspondente as entregas da primeira semana (05 a 07/04) para que não haja entregas duplicadas e super abastecimento nas escolas.

As Diretorias de Ensino que não possuem guias de remessa canceladas em quantidade suficiente para atender a demanda da primeira semana de abril, deverão providenciar imediatamente: autuação de processo de compra no sistema sem papel para cada objeto, registrar os novos contratos e gerar as guias de remessa no sistema SAESP II e comunicar os fornecedores.

As novas simulações de contratos estão disponíveis no sistema SAESP II;

Os fornecedores deverão ser comunicados o quanto antes sobre as entregas da semana que vem, seja pelas guias de remessa reativadas ou pelas guias de remessa geradas para o novo contrato.

Os novos contratos deverão vigorar a partir de 05/04/2021 a 25/06/2021 com exceção das Diretorias de Ensino que optarem por utilizar as guias canceladas. Essas poderão considerar o início da vigência dos contratos para data futura até o limite do dia 12/04/2021.

Em caso de dúvidas solicitar informações através dos e-mails: daesc.cenut@educacao.sp.gov.br ou via chat pelo teams – “Gestão hortifrutigranjeiros 2021”.

Atenciosamente,

CISE/SUBSECRETARIA.

II - EFAPE - ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

1. Cronograma integrado das ATPC e Reuniões de Trabalho – 1º Bimestre

Interessados: Dirigente e Gestor(a) Escolar,

Com o objetivo de apoiar a organização e o planejamento dos professores e demais profissionais da Educação, disponibilizamos, o [cronograma atualizado das ações formativas do 1º Bimestre](#), relacionadas às ATPC e Formações do Programa de Recuperação e Aprofundamento, com foco nas Sequências Didáticas e de Atividades.

Objetivo do cronograma

O Cronograma Integrado tem como principal objetivo organizar as agendas de ATPC e Formações do Programa de Recuperação e Aprofundamento. Neste documento, estão disponíveis as datas, os horários, os canais das transmissões, suas reprises e as pautas das formações desenvolvidas pela EFAPE entre outras informações. O cronograma visa ainda a auxiliar os professores e profissionais da Educação na organização e planejamento de suas atividades, além de estruturar uma trilha formativa entre Órgão Central, Diretorias de Ensino e Unidades Escolares.

As ações formativas foram organizadas a fim de apoiar os professores na implementação do Currículo, explorando temáticas referentes aos programas e projetos estratégicos da SEDUC-SP e no desenvolvimento das habilidades essenciais para o estudante poder seguir sua trajetória escolar, garantindo o que deverá aprender, bem como rever e recuperar os conhecimentos que não foram apreendidos.

[Boletim Efape 2021/68](#)

[cronograma atualizado das ações formativas do 1º Bimestre](#)

Não deixe de consultá-lo!

Atenciosamente,

EFAPE

III - COFI - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

1. PDDE SÃO PAULO - SERVIÇOS DE CONTADOR

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino, Diretores de CAF e NFI

Informamos que conforme a Resolução – 41, de 29/03/2021, o prazo para encaminhamento das prestações de contas do PDDE São Paulo fica estendido até 30/04/2021.

Para o caso de ocorrências ou dúvidas referentes à prestação de contas, favor encaminhar e-mail para cofi.npco@educacao.sp.gov.br

2- REPASSES PDDE SÃO PAULO 2020 QUE FORAM CREDITADOS EM 2021.

Interessados: Diretores do CAF e NFI,

Nos casos em que a APM tenha recebido os recursos do PDDE São Paulo na conta em 2021 e que constem no sistema de prestação de contas de 2020, solicitamos que a APM faça a reprogramação no sistema, juntamente com o saldo remanescente de 2020, se houver.

Solicitamos também que sejam anexados os extratos de conta corrente e conta investimento incluindo os de janeiro de 2021.

O procedimento descrito acima é necessário pois os repasses são referentes ao orçamento da Secretaria da Educação no exercício de 2020. Concluída a reprogramação, a prestação de contas deverá ser enviada para análise da Diretoria de Ensino. Nesses casos, não é necessário anexar as notas fiscais e pesquisas de preço de janeiro de 2021.

OBS. As movimentações financeiras de janeiro 2021, como débitos e rendimentos de aplicação, não devem ser lançadas na prestação de contas de 2020.

Qualquer dúvida favor encaminhar email para cofi.npco@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,
COFI

IV – SUBSECRETARIA – SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO

1- D&D : INSTRUÇÕES PARA AS REUNIÕES DE RESULTADO.

Interessados:

Realizamos, no dia 26 de março, uma formação com a equipe da Falconi e os Coordenadores de Polo, para passarmos as diretrizes para a reunião de resultados. Este comunicado tem por objetivo fazer um compilado das informações que foram passadas, e pedimos que leiam com atenção. A metodologia proposta é a seguinte:

1. Reunião de N3 (data para realização: 13/04/2021¹)
 - a. Participantes: Coordenadores de Polo e Dirigentes de Ensino do Polo.
 - b. Metodologia: a reunião será conduzida pelo(a) coordenador(a) de polo, e todos(as) os(as) Dirigentes deverão apresentar os resultados obtidos na mensuração dos indicadores no mês de referência.
2. Reunião de N2 (data para realização: 16/04/2021)
 - a. Participantes: Subsecretário e Coordenadores de Polo
 - b. Metodologia: a reunião será conduzida pelo Subsecretário. Todos(as) os(as) coordenadores de Polo terão 10 minutos para apresentar um compilado dos resultados alcançados no Polo, e 5 minutos para falar sobre os resultados obtidos em suas Diretorias de Ensino.
3. Reunião de N1
 - a. Participantes: coordenadores do órgão central e Secretário da Educação
 - b. Metodologia: coordenadores do órgão central deverão apresentar os resultados obtidos na mensuração dos indicadores em suas respectivas áreas, para o mês de referência.

Preparamos algumas perguntas e respostas para auxiliar as Diretorias no processo de preparação para a reunião de N2 e N3.

O QUE A DIRETORIA PRECISA FAZER ANTES DA REUNIÃO DE N3?

Todas as Diretorias devem, necessariamente, realizar estes 6 passos antes das reuniões de N3:

O que?	Por quê?	Link?	Data	Obs.
1. Preencher o formulário de acompanhamento das metas	Para que tenhamos um controle organizado e periódico dos resultados obtidos pelas DEs ao longo do ano	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezXLNITigBw6fjZ1wxortfrNxeVxcAfi9OWHO9Hv4MQf72rg/closedform	Entre os dias 05 e 12 de abril	Uma cópia do formulário será automaticamente enviada para o endereço de email que for cadastrado.

¹ Caso julguem mais adequado, os(as) coordenadores(as) de Polo podem definir outra data para a reunião de N3, desde que ela seja realizada antes da reunião de N2.

2. Preencher o Farol de Indicadores	Para subsidiar a construção do material de apresentação da reunião de resultados	https://drive.google.com/file/d/1Cj8BB2ZChFhDwZJt0GS_uJk697eOLGc/view?usp=sharing	16/04/2021 (deverá ser apresentada durante a reunião de N3)	O documento foi disponibilizado no google drive de forma protegida, ou seja, não permitindo edições. Pedimos que façam download do arquivo em Excel para viabilizar a manipulação da planilha.
3. Preencher o status de implementação das ações do Plano de Ação	Para subsidiar a construção do material de apresentação da reunião de resultados	Não há.	16/04/2021 (deverá ser apresentada durante a reunião de N3)	Todas as Diretorias receberão, após o envio da versão final do Plano de Ação, um compilado com todas as ações propostas, e com uma coluna para que periodicamente seja informado o status de implementação das ações. Mais informações estão detalhadas no documento com instruções para o preenchimento do material de apresentação, como consta no item seguinte.
4. Preparar o material de apresentação dos resultados	Para seguirmos o mesmo padrão de apresentações e otimizarmos a reunião de resultados	https://drive.google.com/file/d/1Gh_Tbo25sx_A2NxMkuu7R26tPAagYwDa1/view?usp=sharing	16/04/2021 (deverá ser apresentada durante a reunião de N3)	O documento foi disponibilizado no google drive de forma protegida, ou seja, não permitindo edições. Pedimos que façam download do arquivo em Power Point para viabilizar a manipulação da apresentação.
5. Encaminhar o material de apresentação ao(a) Coordenador	Para que o(a) coordenador(a) possa apresentar o compilado na reunião de N2.	Não há.	13/04/2021 (mesmo dia da realização da Reunião de N3)	Cada coordenador(a) pode organizar o recebimento dos materiais da forma que achar ser mais adequado (email, forms etc).

6. Encaminhar o material da apresentação à subsecretaria	Para que tenhamos controle, no longo prazo, das apresentações realizadas pelas Diretorias	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceE2Y77I_wf0kLteLOCD E611vdBq24ljxgV8L11n1m7c7dNw/viewform	22/04/2021 (7 dias corridos após a reunião de N3)	Enviar o arquivo em PDF. Todas as DEs devem preencher este link, incluindo os(as) coordenadores(as) de polo. Importante: é necessário estar logado em uma conta google para preencher este formulário.
--	---	---	--	--

COMO PREENCHER O MATERIAL DE APRESENTAÇÃO?

Preparamos [este material](#), que contém um passo a passo para o preenchimento do material de apresentação, que será utilizado de forma padronizada por todas as Diretorias durante a reunião de resultados. É importante ressaltar que este material deverá ser finalizado antes da data em que ocorrerá a reunião de N3.

QUAIS SÃO OS MATERIAIS QUE SERÃO APRESENTADOS NA REUNIÃO DE N3?

Cada DE exibirá apenas o material de apresentação da reunião de resultados, cujo link do modelo consta acima. Todos os outros documentos (preenchimento do Farol de Resultados e preenchimento do Status de Implementação do Plano de Ação) servem como subsídio para a construção deste material, mas não serão apresentados individualmente na reunião.

QUAIS SÃO OS INDICADORES QUE SERÃO MENSURADOS AGORA NA PRIMEIRA ETAPA DE MENSURAÇÃO (MARÇO)?

Como falamos no [Manual para o Cálculo dos Indicadores do Projeto Desempenho & Desenvolvimento](#) (cuj a leitura, reiteramos, é essencial para garantir a qualidade da mensuração dos indicadores), a periodicidade de acompanhamento dos indicadores é diferente. Nesta reunião, que se refere ao mês de março, iremos mensurar os seguintes indicadores:

- % dos pagamentos consistentes
- % de aulas atribuídas
- % de gastos em relação à 2019
- % dos processos renovados com, ao menos, 30 dias de antecedência
- % de realização das ações formativas

Assim, notem que o formulário de preenchimento dos indicadores possibilita apenas o preenchimento destes 5 indicadores. Nos meses subsequentes, quando for o momento oportuno para a mensuração dos demais indicadores, haverá espaço para tal no formulário.

QUAIS SÃO OS DADOS QUE SERÃO ENVIADOS PELA SUBSECRETARIA PARA SUBSIDIAR A MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS?

Em outras oportunidades, falamos sobre o fato de que estamos nos adequando internamente para que futuramente as Diretorias possam extrair todos os dados por meio dos sistemas da SED. Enquanto isso não acontece, nos comprometemos a encaminhar os dados que são necessários para a mensuração dos indicadores, e que as DEs ainda não possuem acesso de maneira fácil. Para o mês de março, todas as Diretorias receberão até o dia 05/04 os seguintes dados:

- Número total de servidores da Diretoria (para o indicador de pagamentos consistentes);
- Valor total dos gastos com água e energia no ano de 2019, consolidado por Diretoria de Ensino, por mês (para o indicador de gastos com utilidades públicas);
- Consolidado dos contratos, por data de vencimento, da Diretoria de Ensino.

Aqui, pedimos atenção com relação ao indicador de gastos com utilidades públicas: encaminharemos apenas o valor consolidado para o ano de 2019, para que sejam utilizados como valores de referência. Os dados mensais de 2021 deverão ser compilados pela própria Diretoria de Ensino, para que sejam utilizados de maneira comparativa.

O QUE O COORDENADOR(A) DE POLO DEVE FAZER ANTES DA REUNIÃO DE N2?

Como falamos anteriormente, os(as) coordenadores(as) de polo são responsáveis pela condução da reunião de N3, e é necessário que organizem a dinâmica da reunião, pensando em aspectos relativos ao tempo, ordem de fala, considerações e etc.

Durante a reunião de N2, cada Coordenador(a) de Polo deverá separar sua fala em dois momentos:

1º momento: apresentação dos resultados obtidos nas Diretorias de Ensino do Polo Regional (excluindo os resultados obtidos em sua Diretoria) – 10 minutos: o(a) coordenador(a) de polo deverá preparar um compilado das apresentações das Diretorias do Polo (este compilado deve conter um print do Painel de Metas de cada uma das Diretorias, assim como do status de implementação das ações do Plano de Ação.). Por motivos de escassez de tempo, não é necessário apresentar os slides referentes ao Relatório 3G e relatório de ações atrasadas das Diretorias do Polo, mas separamos um slide final para que pontuem os pontos mais relevantes que foram apresentados ([neste link](#) preparamos um template para a apresentação do compilado do Polo).

2º momento: apresentação dos resultados obtidos na sua Diretoria de Ensino – 5 minutos: apresentação dos resultados, seguindo o modelo padrão para todas as demais diretorias de ensino.

O QUE VAI ACONTECER APÓS A PRIMEIRA REUNIÃO DE RESULTADOS?

Após a primeira reunião de resultados, as Diretorias terão a possibilidade de repactuar as suas metas. Daremos mais informações a respeito disso posteriormente mas, vale ressaltar, não será permitido que as Diretorias pactuem metas inferiores aos resultados obtidos na primeira mensuração. A meta precisa ser atingível mas ao mesmo tempo desafiadora, e é essencial que as DEs busquem este equilíbrio. As datas e links para o formulário serão encaminhados em breve.

Ressaltamos que, para esta primeira Reunião de Resultados, as metas de referência de cada uma das DEs deve ser a mesma que foi submetida no formulário de pactuação de metas.

Qualquer dúvida, estamos à disposição!

Atenciosamente,
SUBSECRETARIA

Considerações Gerais

1. A Supervisão deve manter monitoramento constante dos itens relacionados ao enfrentamento da Pandemia Covid19 nas Diretorias de Ensino, considerando:
 - a. Controle dos estoques de modo que não falem insumos de combate à Covid19 nas unidades escolares e na própria DE
 - b. Planejamento do descarte de itens vencidos e planejamento de reposição de itens próximos da validade
 - c. Envio de itens em estoque nas Diretorias de Ensino para as escolas

CALENDÁRIO

ABRIL

1	2	3	4	5   	6 	7 
8	9	10	11	12  	13 	14
15	16 	17	18	19 	20	21
22 	23	24	25	26 	27	28
29 	30	31				

-  Reunião com Subsecretário - Público-Alvo: Dirigentes
-  D&D
-  Execução dos contratos (Hortifruti e Ovos)