



## CIRCULAR DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MIRACATU

### CIRCULAR GABINETE DIRIGENTE – DE 02/06/2022

Considerando o Boletim Semanal Subsecretaria nº 22, de 01 de junho de 2022, encaminhamos aos servidores da Diretoria de Ensino – Região de Miracatu e às equipes gestoras das Escolas Estaduais de competência dessa diretoria, as informações abaixo:

# SUMÁRIO

#### Sumário

<b>I. SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO REGIONAL</b> .....	2
COMUNICADO EXTERNO SUBSECRETARIA - 2022 - Nº 147 .....	2
1. DOCUMENTO ORIENTADOR PROTOCOLOS SANITÁRIOS .....	2
3. INVERNO SOLIDÁRIO - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 2022 .....	15
<b>II. CONVIVA - PROGRAMA DE MELHORIA DA CONVIVÊNCIA E PROTEÇÃO ESCOLAR</b> .....	16
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA / CONVIVA - 2022 - Nº 130 .....	16
1. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA, PROCEDIMENTOS DE CONVIVÊNCIA E PROTEÇÃO À VIDA EM AMBIENTES ESCOLARES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO .....	16
<b>III. COPED - COORDENADORIA PEDAGÓGICA</b> .....	25
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/ COPED - 2022 - Nº 148 .....	25
<b>1. INFORMAÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES DE VISITAS E COLETAS DE DEPOIMENTOS DE ESTUDANTES</b> ....	25
2. LIVE SOBRE PROJETO DE RECUPERAÇÃO INTENSIVA DE JULHO .....	25
<b>V. CGRH - COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	26
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA /CGRH - 2022 - Nº150 .....	26
1. ACOMPANHAMENTO DE CASOS RELATÓRIO DE PAGAMENTOS REJEITADOS - SED .....	26
3. BOLSA DO POVO EDUCAÇÃO RESPONSÁVEIS .....	27
<b>VI. ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PAULO RENATO COSTA SOUZA (EFAPE)</b> .....	28
COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA / EFAPE - 2022 - Nº 151 .....	28
3. Prazo de encerramento para cadastro de ações de formação - 1º Semestre/2022.....	28
4. Instruções sobre o cadastro de orientação técnica (núcleos e centros/supervisão).....	29
5. Curso LIFT de Língua Inglesa para o Quadro Magistério - Nova Escola .....	29
6. Clube de Leitura Gato Preto - “Olhai os Lírios do Campo” .....	29
7. Lives SEDUC-SP .....	30

# I. SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO REGIONAL

## COMUNICADO EXTERNO SUBSECRETARIA - 2022 - Nº 147

São Paulo, 01 de junho de 2022.

### 1. DOCUMENTO ORIENTADOR PROTOCOLOS SANITÁRIOS

#### *1. Introdução*

#### *2. Escolas abertas e seguras*

##### *2.1 Aulas e atividades presenciais obrigatórias*

##### *2.2 Comprovação da vacinação de estudantes*

##### *2.3 Protocolos sanitários*

##### *2.4 PDDE COVID*

##### *2.5 Afastamento e teletrabalho de servidores devido a COVID-19*

###### *2.5.1 Isolamento de servidores sob suspeita ou confirmados para COVID-19.*

###### *2.5.2 Teletrabalho*

###### *2.5.3. Atestado com contraindicação à vacina contra COVID-19*

#### 1. Introdução

Esta é uma atualização dos protocolos apresentados no 'Documento Orientador para o ano letivo de 2022'. As medidas sanitárias apresentadas no presente documento são direcionadas ao funcionamento das aulas e atividades presenciais na rede estadual de ensino, observando o disposto no Decreto nº 65.384/2020 e suas alterações, Decreto nº 66.554/2022, Resolução SEDUC nº 09/2022, Protocolos Setoriais da Educação e orientações do Comitê Científico de São Paulo.

#### 2. Escolas abertas e seguras

##### 2.1 Aulas e atividades presenciais obrigatórias

As unidades de ensino devem estar organizadas para receberem 100% dos estudantes simultaneamente de forma presencial.

A obrigatoriedade da frequência presencial dos estudantes está mantida, conforme Resolução nº 09/2022 ([link](#)). Há exceção apenas para os estudantes pertencentes ao grupo de risco da COVID-19 que se enquadrarem nas situações a seguir:

- com comorbidades que não estejam com esquema vacinal completo contra a COVID-19;
- com comorbidades que não sejam elegíveis para vacinação contra COVID-19 ou tenham atestado médico com contraindicação para a vacinação contra COVID-19;
- gestantes, independentemente de estarem imunizadas contra COVID-19.

Os pais ou responsáveis de estudantes que estiverem em uma das condições acima devem apresentar atestado médico indicando impedimento de comparecer às aulas presenciais e ainda apresentar declaração comprometendo-se com a participação destes estudantes em atividades remotas.

## 2.2 Comprovação da vacinação de estudantes

A vacinação é uma medida fundamental para prevenir doenças infecciosas em toda a população. E especialmente, para garantir o direito à saúde e educação dispostos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e conforme a Lei Estadual nº 17.252/2020 e Resolução SEDUC nº 09/2022.

O comprovante de vacinação completa contra COVID-19 dos estudantes elegíveis **ou** atestado médico que contraindique a vacinação contra a COVID-19 deve ser apresentado pelos responsáveis legais durante o 2º bimestre de 2022, entre os dias 25 de abril e 06 de julho, devido ao intervalo necessário entre as doses.

É fundamental apontar que os estudantes cujos responsáveis não apresentarem um dos documentos citados não serão impedidos de frequentarem as escolas, estando garantido o seu direito constitucional à educação.

A situação poderá ser regularizada em um prazo máximo de 60 dias, pelo responsável, sob a pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e às autoridades sanitárias, para que estas autoridades tomem as providências que couber.

## 2.3 Protocolos sanitários

As orientações abaixo são medidas complementares aos Protocolos Setoriais da Educação disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo ([link](#)).

São sinais/sintomas de COVID-19: febre, calafrios, falta de ar, dor de garganta, dor de cabeça, dor no corpo, coriza, tosse, perda do olfato e/ou paladar, diarreia (por motivo desconhecido).

### A. A caminho da escola

- Antes de sair de casa:
  - servidores, estudantes e responsáveis com dois ou mais sintomas para a COVID-19 deverão procurar atendimento médico;
  - orientar aos pais ou responsáveis que não será permitida a entrada na escola de estudantes com sintomas de COVID-19.

#### B. Transporte escolar:

- os estudantes e servidores devem usar corretamente máscaras no transporte escolar e transporte público durante todo o percurso de casa até a escola, conforme disposto no Decreto nº 66.554/2022;
- utilizar a ocupação normal dos veículos do transporte escolar;
- nos veículos do transporte escolar devem ser disponibilizados álcool em gel 70% para que os estudantes possam higienizar as mãos;
- deve-se realizar limpeza dos veículos do transporte escolar entre uma viagem e outra, especialmente das superfícies comumente tocadas pelas pessoas;
- preferencialmente, deve-se manter janelas de transporte escolar semi-abertas, favorecendo a circulação de ar.

#### C. Preparação da escola para a chegada dos estudantes:

- higienizar os prédios, as salas de aula e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (grades, mesas de refeitórios, carteiras, maçanetas e puxadores de porta, corrimões, interruptores de luz, torneiras de pias e de bebedouros), entre os turnos e sempre que necessário, de acordo com as indicações da Nota Técnica 22/2020 da Anvisa;
- higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento, entre os turnos e sempre que necessário;
- separar uma sala ou uma área arejada e ventilada para isolar pessoas que apresentem sintomas até que possam voltar para casa;
- ter um funcionário de ponto de contato em cada prédio da instituição de ensino para monitorar sintomas, registrar e atualizar os casos suspeitos e confirmados de COVID-19 no Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 - SIMED.

#### D. Entrada dos estudantes na escola:

- não permitir a entrada de pessoas sintomáticas para COVID-19 na escola. No caso de menores de idade, pais ou responsáveis devem ser comunicados para buscar o estudante, que deve aguardar em sala isolada, segura e arejada. Orientar as famílias a procurar o serviço de saúde;
- estudantes e servidores devem lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% ao entrar na escola;
- nos termos da orientação do Comitê Científico do Estado de São Paulo, recomenda-se o uso da máscara nos ambientes fechados da escola.

#### E. Atividades presenciais realizadas na escola:

- eventos culturais, científicos e esportivos estão permitidos mediante o cumprimento dos protocolos sanitários;
- reuniões e atividades formativas devem ser realizadas seguindo os protocolos vigentes;

- atividades de educação física, artes e correlatas podem ser realizadas observando a higienização dos materiais antes e após o uso.
- o uso de salas dos professores, de reuniões e de apoio deve seguir os protocolos sanitários;
- exigir o uso e disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos ou livros.

#### F. Salas de aulas:

- Nos termos da orientação do Comitê Científico do Estado de São Paulo, recomenda-se o uso da máscara nos ambientes fechados da escola.
- recomenda-se manter os ambientes bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.
- preferir o uso de ventilação natural. Recomenda-se que o ventilador seja utilizado sempre mantendo as janelas e as portas abertas e direcionando o fluxo de ventilação para uma saída de ar (janela ou porta). Caso o ar-condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado, conforme orientações vigentes das autoridades sanitárias.
- higienizar bancadas, equipamentos, utensílios esportivos, e demais antes de cada aula, sobretudo de laboratórios e de outros espaços de realização de atividades práticas.
- recomenda-se as seguintes medidas para o empréstimo de materiais nas salas de leitura e bibliotecas:

a. separar uma estante para recebimento de material devolvido;

b. sempre higienizar as mãos antes e após manusear os livros;

c. acomodar o material recebido na estante separada para este fim; e

d. não colocar esse livro no acervo nas próximas 72 horas, como também não o liberar para empréstimo.

#### G. Profissionais de Apoio no Autocuidado - Cuidadores:

O atendimento pelo cuidador poderá ser realizado para até 3 (três) alunos, quando necessário, priorizando atendimentos individualizados sempre que possível e devendo ser observado o uso correto dos equipamentos de proteção e a higienização entre cada atendimento.

#### H. Intervalos e recreios:

- estudantes e servidores devem lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% antes das refeições;
- equipamentos de lazer e jogos coletivos poderão ser utilizados, desde que sejam higienizados após a sua utilização;
- incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou *in natura*, manusear lixo ou objetos de trabalho compartilhados, tocar em superfícies de uso comum.

I. Alimentação:

- para a oferta da alimentação escolar deve-se assegurar o cumprimento dos protocolos sanitários;
- exigir o uso dos EPIs necessários aos funcionários para manuseio e manipulação de alimentos;
- é proibido beber água nos bebedouros colocando a boca no bico de pressão ou na torneira. Cada estudante deve ter seu próprio copo ou garrafa ou utilizar copos descartáveis;
- não utilizar objetos compartilhados que não sejam higienizados antes do uso;
- a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% deverá ser feita antes do manuseio de alimentos;

J. Banheiros:

- deve-se lavar as mãos ou higienizá-las com álcool em gel 70% após tossir, espirrar, usar o banheiro, manusear lixo ou ao tocar em superfícies de uso comum;
- higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e sempre que necessário;
- certificar-se de que o lixo seja removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança;
- higienizar as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (maçanetas, puxadores de porta, torneiras, pias), antes do início em cada turno e sempre que necessário.

K. Comunicação com os estudantes e famílias:

- orientar pais, responsáveis e alunos sobre as regras de funcionamento da unidade escolar na reabertura, protocolos, importância da vacinação, calendário de retorno e horários de funcionamento;
- produzir materiais de comunicação para disponibilização a alunos na chegada às instituições de ensino, com explicações de fácil entendimento sobre a prevenção da COVID-19, incluindo a importância da vacinação;
- demonstrar a correta higienização das mãos e comportamentos positivos de higiene;
- em caso de alta demanda de atendimento ao público, recomenda-se o agendamento prévio. E priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo ou online);
- realizar ações permanentes de sensibilização dos estudantes, pais ou responsáveis, incluindo a importância da vacinação;
- envolver os grêmios e os estudantes na elaboração das ações recorrentes de comunicação nas escolas, no monitoramento dos protocolos sanitários;
- orientar aos pais ou responsáveis que os estudantes que apresentarem sintomas para COVID-19 não devem ir para escola e devem procurar o serviço de saúde. A escola deverá ser comunicada e o caso registrado no Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para a COVID-19 – SIMED, disponível na SED;
- orientar as famílias a comunicarem às unidades escolares a situação de saúde do estudante no que diz respeito à pandemia de COVID-19.

## L. Monitoramento e gestão de riscos de estudantes

- Se um estudante apresentar sintomas de COVID-19 (febre, calafrios, falta de ar, dor de garganta, dor de cabeça, dor no corpo, coriza, tosse, perda do olfato e/ou paladar, diarreia - por motivo desconhecido), a escola deverá seguir as medidas abaixo:
  - Comunicar os pais ou responsáveis de estudantes menores de idade para buscá-lo, enquanto ele aguarda em sala isolada e segura;
  - Se houver mais de um estudante sintomático, respeitar o distanciamento de um metro e mantê-lo na sala isolada e segura. Após a desocupação da sala, mantê-la arejada, com portas e janelas abertas, sem ocupação por 2 horas, para possibilitar a dissipação da aerossolização;
  - orientar a família deste estudante a procurar o sistema de saúde para que possa ser testado e orientado por um médico;
  - registrar as informações do caso suspeito e/ou confirmado no SIMED, e notificar a Vigilância em Saúde Municipal ou UBS local.
- Se um estudante ou profissional da educação testar positivo para COVID-19 em teste de RT PCR e Rápido de Antígeno, a escola deverá identificar os estudantes que se caracterizarem como contactante e monitorar o seu estado de saúde.
  - Se o contactante apresentar dois ou mais sintomas, será caracterizado como caso suspeito, devendo a unidade escolar tomar as medidas a seguir.
- Se um estudante estiver com dois ou mais sintomas (caso suspeito) ou testar positivo (caso confirmado) para COVID-19 em exames RT PCR e Rápido de Antígeno, a escola deverá seguir as medidas abaixo.
  - Orientar a família deste estudante a procurar o sistema de saúde para que possa ser testado e orientado por um médico;
  - identificar os estudantes caracterizados como 'contactantes' de casos positivos e monitorar seu estado de saúde;
  - orientar que o estudante sob suspeita ou testado positivo deve ficar em isolamento, conforme atestado médico, ou por 7 dias<sup>1</sup> e não frequentar a escola.
    - Se o estudante realizar RT PCR e Rápido de Antígeno no 5º dia e o resultado der negativo, poderá retornar às atividades escolares imediatamente, se não estiverem com sintomas.
    - Se o estudante estiver sintomático no 7º dia, deverá permanecer em isolamento até o 10º dia.
  - registrar as informações do caso suspeito ou confirmado no SIMED, e notificar a Vigilância em Saúde Municipal ou UBS local.

## 2.4 PDDE COVID

---

### <sup>1</sup>Contagem do período de isolamento

- Em casos sintomáticos: o dia do início dos sintomas é considerado o dia 0 (zero), e o próximo dia é o dia 1 (um) e assim sucessivamente;
- Em casos assintomáticos: a data da coleta do exame é dia 0 (zero), e o próximo dia é o 1 (um).

No intuito de assegurar que as unidades da rede estadual de ensino tenham todos os materiais, EPI's e itens de higiene necessários ao cumprimento dos protocolos sanitários, estão sendo repassados recursos através do Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE – COVID para as APMs, conforme Resolução SEDUC nº 08/2022 publicada no Diário Oficial.

Para informações sobre gastos permitidos e vedados com os recursos do PDDE Paulista - COVID, acesse o documento que está presente no mural de avisos da SED: <https://drive.google.com/file/d/1-xiFfJ9FoVtHoWQFX4dArx3dTCwVQGpq/view?usp=sharing>

Conforme apresentado na Resolução SEDUC nº 08/2022, as escolas podem realizar pedido adicional de recursos do PDDE Paulista - COVID-19, quando necessário ao cumprimento dos protocolos sanitários vigentes. Para solicitar, é necessário que seja aberto um expediente no SP Sem Papel (assunto: Pedido de suplementação - PDDE Paulista - COVID (2022)), com os seguintes documentos:

- Ofício da APM e Escola, indicando quanto de recurso do PDDE Paulista - COVID-19 ainda não foi utilizado, e justificativa, evidenciando a necessidade da suplementação;
- Extrato bancário mais recente da conta em que foram depositados os recursos do PDDE Paulista - COVID-19 (2022).

Ressalte-se que a suplementação de recursos do PDDE Paulista - COVID-19 dar-se-á no exato valor do repasse já efetuado à Escola.

Uma vez organizados os documentos, a unidade escolar deve encaminhar o expediente para o CAF da Diretoria de Ensino à qual pertence e aguardar a tramitação. Após avaliação preliminar da documentação pelo CAF, o expediente deverá ser tramitado para a ATCOFI.

## 2.5 Afastamento e teletrabalho de servidores devido a COVID-19

Os casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 devem ser registrados no SIMED, e notificados à Vigilância em Saúde Municipal ou UBS local.

### 2.5.1 Isolamento de servidores sob suspeita ou confirmados para COVID-19.

#### a. Definições:

##### Caso suspeito

Servidor com pelo menos dois dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), tosse, dificuldade respiratória, distúrbios olfativos e gustativos, calafrios, dor de garganta e de cabeça, coriza ou diarreia.

##### Caso confirmado

Servidor com resultado positivo/detectado/reagente para Sars-Cov-2 nos testes RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno (TR-Ag).

##### Contagem do período de isolamento

- Em casos sintomáticos o dia do início dos sintomas é considerado o dia 0 (zero), e o próximo dia é o dia 1 (um) e assim sucessivamente;
- Em casos assintomáticos a data da coleta do exame é dia 0 (zero), e o próximo dia o 1 (um).

**b. Períodos de isolamento de caso suspeito:**

O servidor com sintomas reconhecidos do COVID-19 deve exercer as atribuições do cargo ou função em regime de teletrabalho, permanecendo em tal situação pelo prazo de 3 dias, renovável por igual período e uma única vez.

Para tanto, o servidor deve apresentar autodeclaração, sob as penas da lei, de sua situação de saúde, e realizar o teste RT PCR ou Teste Rápido de Antígeno. Caso o resultado seja negativo, o servidor deve retornar ao serviço no dia útil subsequente.

A concessão do teletrabalho deve ser **publicada** em Diário Oficial do Estado pelo superior imediato, nos **termos** do item V da Deliberação 1, de 17-3-2020, conforme Comunicado DPME nº 93/2020.

Caso apresente atestado médico: deverá ser afastado das atividades laborais pelo período estipulado pelo médico, conforme o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020.

**c. Períodos de isolamento de caso confirmado:**

Caso não apresente atestado médico, comprovando ser caso positivo, o servidor deverá apresentar o positivo em teste RT PCR ou TR-Ag para ficar em regime de teletrabalho pelo período de contágio:

- Regra: 7 dias - O isolamento será suspenso no 7º dia completo, se a pessoa não estiver mais com sintomas, mesmo sem o resultado do teste ou exame.
- Caso o servidor não esteja mais com os sintomas e para retornar as atividades presenciais após o 5º dia de isolamento, o interessado deverá apresentar resultado negativo / não detectado / não reagente em teste RT PCR ou Teste Rápido de Antígeno;

A concessão do teletrabalho deve ser **publicada** em Diário Oficial do Estado pelo superior imediato, conforme Comunicado DPME nº 93/2020.

Caso apresente atestado médico: deverá ser afastado das atividades laborais pelo período estipulado pelo médico, conforme o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020.

Atenção:

Tendo em vista que segundo o Ministério da Saúde, as reinfecções pelo Sars-Cov-2 são incomuns no período de 90 dias após a primeira infecção, pois evidências demonstram que a infecção pelo vírus fornece de 80 a 90% de

proteção contra a reinfecção por até 7 meses<sup>2</sup>, a apresentação de um resultado positivo de testes de RT PCR ou Rápido de Antígeno em menos de 90 dias da última infecção confirmada de COVID-19 do mesmo indivíduo deve ser acompanhada de um atestado médico para que o servidor possa ficar em isolamento, seja ele teletrabalho ou licença saúde/auxílio-doença.

#### d. Operacional

Em caso de teletrabalho, registrar na folha de frequência do livro ponto: “*teletrabalho*” e no verso registrar a legislação pertinente à ocorrência (§1º do artigo 10 da Resolução Seduc-9, de 28-01-2022), com anotação da publicação em DOE. Para efeito de pagamento, registrar no sistema de frequência - BFE, o código específico para teletrabalho: 378.

Lembrando que no caso do servidor afastado pelo Sars-Cov-2 que não puder exercer atividades laborais em teletrabalho, deverá entrar em afastamento por Covid (equivalente à licença-saúde), com dispensa de perícia médica, e publicada pela unidade de classificação do servidor, conforme Comunicado DPME nº 93/2020.

Para tal:

- a) publicar em Diário Oficial o afastamento de acordo com o período do atestado médico por no máximo 14 dias;
- b) Lançar no sistema PAEC, na opção 13.6, a licença-saúde com o registro do código: 380;
- c) Lançar no sistema BFE, a ocorrência de “*licença saúde - COVID*” código: 380 - período “de xx até xx”.

Eventualmente, esgotado o prazo de afastamento e caso persistam os sintomas, o servidor (titular de cargo ou não efetivo) deverá solicitar o agendamento de perícia médica junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo, mediante novo atestado médico, conforme Comunicado DPME nº 67/2020. Para fins de inclusão no sistema PAEC, utilizar o código de licença-saúde do BFE: 001.

No caso de contratado ou ocupante de cargo em comissão, o servidor deverá solicitar a concessão do auxílio-doença e, caso o período ultrapasse 15 dias, deve-se agendar com relação aos dias remanescentes perícia médica junto ao INSS.

#### 2.5.2 Teletrabalho

---

<sup>2</sup> World Health Organization. COVID-19 natural immunity. 10 may 2021. Disponível em: <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/341241/WHO-2019-nCoV-Sci-Brief-Natural-immunity-2021.1-eng.pdf>. Acesso em 14/10/2021.

O teletrabalho, para os profissionais da educação da rede pública estadual, poderá ser autorizado nas seguintes hipóteses:

I - nos casos em que houver suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19 e não apresente atestado médico, de acordo com o período supracitado, ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica;

II - nos casos em que o profissional fizer parte de grupo de risco e não puder ser vacinado, conforme atestado médico que contraindique a vacinação contra COVID-19;

III - nos casos em que a(o) profissional for gestante.

O servidor pertencente ao grupo de risco para COVID-19, conforme as hipóteses dos incisos II e III, pode optar pelo trabalho presencial se assim se manifestar formalmente.

### 2.5.3. Atestado com contraindicação à vacina contra COVID-19

Os servidores da rede estadual de ensino devem apresentar a cópia de documento comprobatório de vacinação completa contra a COVID-19; ou atestado médico que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19, via SED, conforme o prazo estabelecido na Resolução SEDUC 01/2022 ([link](#)).

O servidor que apresentar o atestado médico que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19, nos termos da Resolução SEDUC nº 1 de 07-01-2022, deverá ficar em regime de teletrabalho.

Destacamos que não se aplica o regime de teletrabalho aos servidores que não concluíram o esquema vacinal, devendo a unidade escolar e a Diretoria Regional de Ensino atentarem-se às normas das Resoluções vigentes sobre a obrigatoriedade do comprovante de vacinação e registro de faltas, conforme o caso.

Conforme informado no Comunicado Externo Conjunto da Subsecretaria/CGRH - 2022 - N.º 10, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, à vista do que dispõe o Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, e considerando os Comunicados UCRH nº 01/2022, Comunicado CGRH s/nº e Resolução Seduc 1/2021 comunica que:

1 - Os servidores que estavam afastados ou em férias, terão até 5 dias após seu retorno, para apresentar os documentos.

2 - Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC nº 01/2021 e o posto no item 1, o superior imediato deverá:

- identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto nº 66.421/2022;
- atuar processo individual na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente, visando apuração de eventual responsabilidade disciplinar desses servidores;

- instruir o processo com informação contendo os dados pessoais e funcionais do servidor; a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado; parecer do superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar (observar item 4 deste Comunicado);
- notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

3 - O servidor deverá apresentar a justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.

4 - No prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo da justificativa ou do decurso do prazo para sua apresentação, o CRH deverá encaminhar o processo à CGRH, com proposta de arquivamento ou instauração de processo administrativo disciplinar, a ser encaminhado à Chefia de Gabinete para deliberação.

5 - Sobre os contratados, caberá aos Dirigentes Regionais de Ensino a decisão quanto à extinção ou subsistência do contrato, observado o disposto no Decreto nº 58.140/2012.

6 - Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc nº 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresente cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única.

7 - Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.

8 - O CRH deverá acompanhar todo o processo até o encerramento das ações.

Em continuidade ao comunicado 10 contido no Boletim Semanal Subsecretaria Ano 2022 - Nº 02, de 13 de janeiro de 2022, temos o Comunicado Externo Conjunto da Subsecretaria/CGRH - 2022 - Nº 21, conforme segue.

1. Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC nº 01/2021 e o posto no item 1, o Diretor de Escola deverá, até o dia **24/01/2022**:
  - a. identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto nº 66.421/2022;
  - b. notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

- c. instruir expediente contendo:
    - i. os dados pessoais e funcionais do servidor;
    - ii. a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado;
    - iii. parecer do superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar;
  - d. As Diretorias de Ensino deverão atuar os expedientes na plataforma São Paulo Sem Papel, até o dia **28/01/2022**, conforme orientações abaixo:
    - i. O expediente deve ser atuado com o assunto "**CERTIFICADO DE VACINAÇÃO: Apuração de responsabilidade disciplinar**";
    - ii. deverá ser atuado um expediente para DE do servidor;
    - iii. incluir despacho do Dirigente Regional de Ensino ratificando o encaminhamento para deliberação da Chefia de Gabinete, em relação ao arquivamento ou abertura de apuração de responsabilidade;
    - iv. trâmite direto ao Centro de Legislação de Pessoal e Normatização – CELEP/DEPLAN/CGRH.
2. Todos os quadros (QM, QAE, QSE) serão contemplados com o mesmo tratamento acima descrito;
  3. O Dirigente Regional de Ensino poderá organizar o CRH e/ou protocolo para a autuação dos expedientes encaminhados pelas unidades escolares, bem como dos servidores da própria DE;
  4. Os docentes contratados em interrupção de exercício, candidatos à contratação e docentes eventuais (Categoria S) só poderão entrar em exercício com a apresentação do comprovante do esquema vacinal (1ª e 2ª dose ou dose única);
  5. Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc nº 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresentem cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única;
  6. Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.
  7. Para fins de acompanhamento aos expedientes atuados solicitamos o preenchimento do [este formulário](#): **Acompanhamento de Autuação Disciplinar referente ao Certificado de Vacinação COVID 19**, conforme as orientações abaixo:

- a. Selecionar a Diretoria de Ensino;
- b. Nome do servidor responsável pelo preenchimento;
- c. Cargo/função do responsável pelo preenchimento;
- d. Nome, RG e CPF do servidor atuado;
- e. Informar em qual DI. foi realizado a autuação;
- f. Informar o número do processo conforme exemplo: SEDUC-EXP-2022/XXXXXXX.

As unidades escolas e Diretorias Regionais de Ensino devem observar os prazos expostos neste comunicado para que a Secretaria da Educação atenda ao exposto no Decreto nº 66.421, de 03 de janeiro de 2021.

### 3. INVERNO SOLIDÁRIO - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 2022

A campanha “Inverno Solidário – Secretaria da Educação” é uma iniciativa da SEDUC/SP que tem como objetivo apoiar pessoas em situação de vulnerabilidade a enfrentar os períodos de frio. Em parceria com a Casa Menta, estamos articulando a entrega cobertores e agasalhos para as populações que mais sofrem com as baixas temperaturas dessa época do ano. As doações serão destinadas a pessoas em situação de rua e entidades sociais, entre elas, hospitais e centros de acolhida em todo o Estado de São Paulo.

Acreditamos que a articulação de nossa rede tem um grande potencial de geração de impacto, sobretudo dentro dessa temática tão cara aos tempos atuais, nos quais observamos um agravamento na vulnerabilidade social em todo o país! É importante apontar que toda e qualquer contribuição no escopo desta campanha é estritamente voluntária.

Desse modo, a contribuição poderá ser feita de duas maneiras:

1. Contribuição por meio da chave-pix: 45.952.525/0001-65. A Casa Menta, será responsável por realizar aquisição de cobertores no valor de 38,00/unidade e liderar a distribuição para pessoas em situação de rua e entidades sociais.
2. Contribuição por meio da doação direta de agasalhos e cobertores em sedes das 91 diretorias regionais de ensino e Coordenadorias do Órgão Central. A SEDUC/SP por meio do DA, será responsável por alinhar periodicamente a retirada junto às DE's.

De qualquer maneira, a contribuição voluntária será de grande valia para as populações mais vulneráveis. Contamos com o apoio na articulação e mobilização das doações.

Em caso de dúvidas e questionamentos sobre a ação, favor entrar em contato com

Arthur (11) 98787-3476, Marlúcia (61) 98151-0382 ou Gislaine Camilo (11) 98889-6300



CAMPANHA  
INVERNO  
SOLIDÁRIO  
2022

SÃO  
PAULO  
GOVERNO DO ESTADO

R\$38,00  
a peça

FAÇA O PAGAMENTO PELA CHAVE PIX DA CASA MENTA E ENVIE O COMPROVANTE PARA [CAMPANHA@CASAMENTA.COM.BR](mailto:CAMPANHA@CASAMENTA.COM.BR) IDENTIFICANDO-SE COMO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

CHAVE PIX: CNPJ 45952525000165



## II. CONVIVA - PROGRAMA DE MELHORIA DA CONVIVÊNCIA E PROTEÇÃO ESCOLAR

### COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA / CONVIVA - 2022 - Nº 130

São Paulo, 19 de maio de 2022.

#### 1. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA, PROCEDIMENTOS DE CONVIVÊNCIA E PROTEÇÃO À VIDA EM AMBIENTES ESCOLARES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino, Supervisores e Gestores de Escola,

Tendo em vista a instituição do CONVIVA SP - Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar no âmbito da Rede Estadual de Educação, através da Resolução SE 48/2019, que se compõe por projetos e ações articuladas e interdependentes, considerando, especialmente, a dimensão Segurança Escolar, conforme Artigo 2º, inciso 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.*

O CONVIVA SP, juntamente com a Polícia Militar, através do GISPEC – Gabinete Integrado do Sistema de Proteção Escolar, orienta as Unidades Escolares e Diretorias de Ensino em relação aos procedimentos de proteção e segurança a serem adotados, especialmente no momento atual, devido à retomada da rotina escolar com 100% dos estudantes.

Para além das ações de acolhimento cotidianas nos ambientes escolares e de aprendizagem, a atuação das equipes de convivência deve atentar-se ao impacto da comunicação para a qualidade das relações dentro da escola, mas também, fora dela. Contudo, é importante retomarmos a concepção de articulação em rede. O ponto focal CONVIVA SP da Unidade Escolar e Equipe da DE necessitam traçar estratégias de mapeamento de clima escolar e escuta ativa com estudantes e professores, para que assim, os conflitos e emoções possam ser manejados e ressignificados a partir de ações planejadas com foco preventivo a fim de minimizar situações de violência e *fake news*.

A escola reflete as vulnerabilidades sociais e os problemas enfrentados pelas comunidades que a compõem, portanto, é uma instituição fundamental na formação, na proteção e na garantia de direitos fundamentais da Criança e do Adolescente. Conforme a [Deliberação CEE - 175/2019](#), seu papel frente às relações que a permeiam

nos ambientes de aprendizagem é de aplicar normas e sanções frente às condutas de estudantes e profissionais, de modo a garantir o exercício da cidadania, bem como, o senso de proteção a todos.

Os limites da atuação docente, discente, gestora, familiar e da comunidade, alinhados aos princípios de uma cultura de paz e de justiça restaurativa, buscam o cumprimento de direitos e deveres universais, inclusive no sentido do descumprimento de regras intraescolares ou do próprio dano para casos graves e de alta complexidade. Desta forma, a aplicação das regras de convivência nas escolas deve seguir os fundamentos da intencionalidade pedagógica e não punitiva.

Compete à Educação, o pronto atendimento das ocorrências, o encaminhamento dos casos para atendimento especializado, a orientação aos envolvidos sobre os impactos do ocorrido e, especialmente a prevenção de situações de violência e vulnerabilidade nas escolas, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente - [Lei nº 8069/1990, nos art. 99 - 101 e 112 - 114](#), respectivamente.

Retomando o motivo do presente documento, quanto às situações emergenciais, cabe à Diretoria de Ensino, a partir dos representantes regionais do Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar (Dirigente Regional de Ensino, Supervisor Ponto Focal ou PCNP de Convivência), acionar a Equipe Central Conviva SP para apoio, suporte e atuação em ocorrências de altíssima gravidade que, de alguma forma gerem impacto no cotidiano escolar e extrapolam as possibilidades de tratativas, bem como, aplicação dos protocolos aqui estabelecidos.

É preciso estabelecer critérios para o acionamento dos serviços de atendimento da rede de Segurança Pública para os casos de ocorrências graves e gravíssimas, que sejam criminais ou de alta sensibilidade. Consideramos graves aquelas situações que incorrem na atuação direta ou indireta de algo ou outrem à manutenção da vida, direitos e dignidade da pessoa humana. Já as ocorrências sensíveis podem, ou não, ser graves e criminais, mas estão diretamente associadas à violência sistêmica, a exemplo da discriminação de qualquer tipo, perseguição e bullying. No entanto, alertas comportamentais que revelam indícios de potencial ameaça precisam de apoio e encaminhamento especializado, como podemos verificar em [Fluxo de ocorrências](#), a saber:

- Quando ocorreu ou estiver ocorrendo um crime;
- Quando a integridade física ou patrimonial estiver em risco;
- Quando houver atitude suspeita de pessoa que possa estar envolvida em crime;
- Quando houver situações de quebra da ordem pública (exemplos);
- Quando for informado ou identificado crime ocorrido contra criança e adolescente.

Para facilitar o trabalho de identificação, a escola ou Diretoria de Ensino precisam ter em mente que a definição de gravidade ou sensibilidade serão definidos pela autoridade policial envolvida no atendimento. Cabe identificar se a ocorrência é:

- Aquela que atenta contra a vida;
- Aquela que produz/reproduz ameaça contra às pessoas ou às instituições;
- Aquela que fere a dignidade das pessoas, como violência ou assédio sexual;
- Aquela que busca o autoflagelo, como na tentativa de suicídio ou em sua concretização.

É na escola, ou através dela, que as situações de risco podem acontecer, e a Gestão Escolar é, portanto, o primeiro agente de identificação, acolhimento e encaminhamento de situações de vulnerabilidade. A Diretoria de Ensino, por sua vez, tem o papel de acompanhar, formar, auxiliar e fortalecer tais agentes na condução e prevenção da reincidência de demandas posteriores, assim como, apurar as incidências a partir de situações cotidianas dada a realidade de seus territórios jurisdicionados.

Considerando os aspectos supracitados, apresentamos os procedimentos e protocolos que se fazem necessários:

- **ACOLHIDA** – Diferente do acolhimento institucional e emocional indicados para momentos posteriores como práticas restaurativas do clima escolar conflitante, aqui a compreensão de acolhida está nas ações, atitudes e posturas que devem ser adotadas no decorrer das situações de vulnerabilidade, insegurança de ocorrência nas unidades escolares e Diretorias de Ensino. Trata-se de procedimento determinante para o bom (ou mau) encaminhamento de qualquer ocorrência, elencamos algumas das principais:

- 1) Manter a calma;
- 2) Ser imparcial;
- 3) Ouvir o relato atentamente;
- 4) Não fazer interrupções;
- 5) Não emitir opiniões ou juízos;
- 6) Registrar, de forma sucinta e na presença de uma terceira pessoa, os relatos dos fatos apresentados priorizando a relevância das informações com fidelidade ao exposto;
- 7) Buscar a resolução e encaminhamento rápido e preciso da situação ou ocorrência.

- **PLACON** – Plataforma CONVIVA SP - Sistema utilizado para acompanhamento de registro de ocorrências escolares na rede estadual de ensino.

O responsável na Unidade Escolar deve acessar o Sistema, seja para o registro das ocorrências diárias, seja para a informação da inexistência de ocorrências, inclusive em dias não letivos. Lembrando que o acesso é feito pelo Portanet, podendo ser acessado de maneira remota.

- **PVSE – Programa Vizinhança Solidária Escolar**

Trata-se de uma rede de contatos, via WhatsApp, que conta com vizinhos do prédio escolar (inclusive comerciantes), gestores, funcionários, pais de alunos, ocupantes de zeladoria, Conselheiro Tutelar de referência da unidade escolar e Polícia Militar para juntos, ajudarem a zelar pelo patrimônio público, pela segurança da escola e do entorno.

O gestor escolar deverá entrar em contato com o Comandante da Companhia da Polícia Militar responsável por sua área ou com a unidade com o objetivo de implementar, em parceria com a Polícia Militar, o PVSE.

- **HOTLINE** – Linha direta com o Centro de Operação Militar (COPOM) apta ao atendimento emergencial em Escolas Estaduais.

## PROCOLOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À VIDA

- **MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURANÇA** a serem adotadas nos prédios escolares.

### Orientações Gerais

- 1) Não deixe luzes externas ou internas acesas, sem necessidade.
- 2) Não deixe objetos de valor expostos.

- 3) Reforce a proteção de portas e janelas com trincos e tranças extras, principalmente em locais que alocam objetos de valor.
- 4) Mantenha portas e janelas internas trancadas, constantemente.
- 5) Lembre-se de fechar os registros de água e gás.
- 6) Retire da tomada os aparelhos eletrônicos. Evitando que sejam danificados em caso de sobrecarga elétrica ou, até mesmo, o risco de incêndios.
- 7) Não comente nem divulgue em redes sociais informações de segurança da escola;
- 8) Tenha em mãos o contato da Ronda Escolar, para auxílio em caso de necessidade/emergência;
- 9) Comunique imediatamente a Diretoria de Ensino pelo meio que for pertinente para as primeiras orientações e oficialize a comunicação posteriormente, especialmente nos casos graves;
- 10) Ambientes escolares - A direção da escola deve-se atentar em relação a boa conservação dos ambientes internos e externos de modo a minimizar riscos que possam trazer danos:
  - a. áreas e espaços comuns livres de objetos ou acúmulo de materiais inservíveis que possam obstruí-los;
  - b. muros, portões e cercas em bom estado de conservação;
  - c. iluminação adequada;
  - d. capina e/ou a poda de vegetação de modo rotineiro.
  - e. coleta de lixo periódica, acúmulo de inservíveis e veículos abandonados no entorno da escola;
  - f. movimentação de pessoas que não fazem parte da comunidade escolar. (controle da entrada de pessoas).

## Orientações Específicas

### I. Crime contra o patrimônio público:

- a. Em caso de crime contra o patrimônio público em qualquer grau o policiamento deve ser acionado;
- b. Deve ser elaborado o Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia Civil (Boletim de Ocorrência/Polícia Civil) pelo representante da escola;
- c. Informe a Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar/ Dirigente Regional de Ensino;
- d. Cadastre a ocorrência na Placon.
- e. Caso a unidade escolar possua zeladoria, compartilhe as medidas de segurança deste protocolo.

### II. Crime contra funcionários:

- a. Acione o telefone de emergência 190 e a hotline;
- b. Dirija-se a um Distrito Policial para elaboração do Boletim de Ocorrência/Polícia Civil;
- c. Informe a Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar/ Dirigente Regional de Ensino;
- d. Fazer registro na Plataforma Conviva;

### III. Posse ou encontro de arma ou outro objetos perfurante

- a. Acionar a Ronda Escolar – via 190 (Elaboração do Boletim de Ocorrência /Polícia Militar);
- b. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;;
- c. Acionar da Polícia Civil para a elaboração do Boletim de Ocorrência/Polícia Civil, conforme legislação atual;

- d. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- e. Acionar o Conselho Tutelar para acompanhamento do caso;
- f. Apuração Preliminar, conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado.

#### IV. Roubo/furto

- a. Acionar a Ronda Escolar – via 190 (Elaboração do Boletim de Ocorrência/Polícia Militar);
- b. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- c. Acionar da Polícia Civil para a elaboração do Boletim de Ocorrência/Polícia Civil, conforme legislação atual;
- d. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- e. Acionar o Conselho Tutelar para acompanhamento do caso;
- f. Apuração Preliminar, conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado.

#### V. Violência contra crianças e adolescentes/ Abuso Sexual

- a. Seguir orientações descritas na Cartilha: [A Escola contra o Abuso Sexual](#);
- b. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- c. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- d. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos\* e foco no acolhimento\*\*, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante\*\*\*;
- e. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

**\*Referente ao item d, os grupos devem ser formados por:**

- pessoas que têm vínculo significativo com a/o estudante vítima da situação;
- Aqueles que foram afetados direta ou indiretamente, pelo ocorrido ou evento da mesma natureza (desde colegas de escola ou classe, até professores e membros da gestão).

**\*\*Importante!** - Os grupos devem ser formados a partir de características comuns dos participantes, separando grupos de adultos com os grupos de crianças e adolescentes. Exceto quando a proposta envolver a comunidade (pais, responsáveis, cuidadores, etc);

**\*\*\*** O encontro deve priorizar a acolhida dos participantes e mapeamento das vulnerabilidades potenciais no momento de escuta.

#### VI. Homofobia/Transfobia

- a. Seguir orientações descritas na Cartilha: [DIVERSIDADE SEXUAL E A CIDADANIA](#);
- b. Fazer Boletim de Ocorrência;
- c. Acionar ao Conselho Tutelar para acompanhamento do caso;
- d. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- e. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- f. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- g. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos e foco no acolhimento, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante;
- h. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

#### VII. Racismo/Xenofobia/Intolerância Religiosa

- a. Acolher o estudante o mais rápido possível;

- b. Seguir orientações descritas na Cartilha: [São Paulo contra o racismo - aspectos legais e ações afirmativas](#);
- c. Fazer Boletim de Ocorrência;
- d. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- e. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- f. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- g. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos e foco no acolhimento, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante;
- h. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.
- i. Providenciar ação de letramento para uma Educação Antirracista, bem como ampliar o repertório sobre racismo a partir de teóricos e teóricas negros e afrodescendentes.

#### VIII. Violência contra a meninas e mulheres/ Violência de Gênero/ Sexismo

- a. Seguir orientações descritas na Cartilha: [Violência Contra Mulher - Não é normal](#)
- b. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- c. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- d. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação;
- e. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

\* **Em caso de tentativa efetuada dentro do ambiente escolar, acionar emergência e lavrar Boletim de Ocorrência.**

#### PROCEDIMENTOS DE CONVIVÊNCIA E MELHORIA DO CLIMA ESCOLAR

No sentido da convivência escolar, reiterando a informação de que nem todas as situações e ocorrências que envolvem a escola ou Diretoria de Ensino são de foro policial ou jurídico. Desta forma, apresentamos a seguir outras possibilidades de atuação das equipes gestoras para manejo das relações interpessoais e rearranjo de ações preventivas nos ambientes escolares e de aprendizagem. É indicado que para toda e qualquer situação de conflito a orientação aos envolvidos seja de que crianças e adolescentes são sujeitos de direito e que o papel da escola está na garantia do cumprimento do Estatuto da Criança e Adolescente em sua totalidade, especialmente, quanto aos deveres primordiais de proteger, prevenir e promover o desenvolvimento global desses indivíduos e combater todo tipo de intimidação sistemática em consonância [LEI Nº 13.185, de 6 de Novembro de 2015](#) que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

Em 2017, foi [aprovada a liberação do uso de celular nas escolas estaduais](#), como recurso pedagógico às atividades dirigidas pelos professores da rede. Contudo, somente em 2020, com a necessidade de adaptar os meios de atingir os estudantes em decorrência do isolamento social e aulas remotas, houve grande empenho em utilizar meios eletrônicos e redes sociais para tal feito. Além disso, o direito de resguardo da imagem é assegurado a todos os indivíduos a partir da [Constituição Federal de 1988 - art. 5º inciso V e X](#), [Código Civil 2002 - art. 20](#) e [Código Penal - art. 307](#), o direito de imagem é o direito assegurado a toda pessoa de ter sua imagem resguardada para que se preserve a respeitabilidade e boa-fama, atrelando-se a questões como a honra do sujeito. Com esta ampliação, profissionais da educação, responsáveis, gestores escolares e estudantes tiveram que aprender a lidar com os efeitos desse novo jeito de se relacionar nos ambientes de aprendizagem, o digital. Desde então, o fenômeno das [fake news](#) vem alcançando proporções de grande escala, que necessitam de atenção e manobras de combate,

sendo o letramento digital e a educação para o uso consciente da internet, possibilidades de ação que minimizam ou enfraquecem ocorrências que envolvem ameaças de massacre em unidades escolares, que rapidamente ganham as redes sociais, amedrontando a todos. Esta e outras situações estão presentes no escopo deste trabalho na expectativa de apropriar àqueles que atuam diretamente nas situações a seguir:

IX. Bullying/Cyberbullying/Humilhação sistêmica

- a. Acionar ao Conselho Tutelar para acompanhamento do caso;
- b. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- c. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- d. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- e. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos e foco no acolhimento, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante;
- f. Acionar a Rede de Atenção Psicossocial - RAPS e demais serviços de saúde do Sistema de Garantia de Direitos (Anexo I) para atuação conjunta;
- g. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

X. Estudante com sinais de maus tratos e/ou abandono de responsáveis

- a. Acolher o estudante o mais rápido possível;
- b. Comunicar o Conselho Tutelar;
- c. Averiguar situação do vínculo do estudante com responsáveis, preferindo primeiramente comunicação com figura de confiança por parte do estudante;
- d. Interlocução com serviços do Sistema de Garantia de Direitos (Anexo I) para atuação conjunta;
- e. Acionar a Rede de Assistência Social e demais serviços da Rede Protetiva do Sistema de Garantia de Direitos (Anexo I) para atuação conjunta;
- f. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- g. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para acolhimento emergencial, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante até devolutiva formal do serviço de psicossocial que o atende
- h. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema.

XI. Sinais de alertas comportamentais e tentativa de suicídio

- a. Acolher o estudante o mais rápido possível;
- b. Averiguar situação do vínculo do estudante com responsáveis, preferindo primeiramente comunicação com figura de confiança por parte do estudante;
- c. Acionamento do Conselho Tutelar e acionamento formal da rede de saúde do Sistema de Garantia de Direitos (Anexo I) para atuação conjunta;
- d. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- e. Providenciar ação de acolhimento escolar sobre o tema;
- f. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para acolhimento emergencial, com acompanhamento periódico da situação da/o estudante;
- g. Em casos que envolvam Servidores Públicos, encaminhar à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar.

\* Em caso de tentativa efetuada dentro do ambiente escolar, acionar emergência e lavrar Boletim de Ocorrência.

## XII. Agressão física entre estudantes e/ou servidor público

- a. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- b. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos e foco no acolhimento;
- c. Fazer a mediação do conflito;
- d. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o atendimento dos grupos;
- e. Fazer Boletim de Ocorrência;
- f. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- g. Acionar ao Conselho Tutelar para acompanhamento do caso;
- h. Em caso de Servidor Público, encaminhar o caso à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

## XIII. Agressão verbal entre estudantes e/ou servidor público

- a. Acionar os responsáveis pelos estudantes envolvidos;
- b. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- c. Fazer a mediação do conflito;
- d. Agendar a atuação do Psicólogo da Educação para o encontro com os grupos e foco no acolhimento;
- e. Acionar o Conselho Tutelar, se necessário, para acompanhamento do caso;
- f. Em caso de Servidor Público, encaminhar o caso à Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar, para possível abertura de apuração preliminar.

## IX. Desaparecimento do estudante comunicado por familiares

- a. Verifique se os familiares acionaram 190;
- b. Verifique se foi elaborado o Boletim de Ocorrência/Polícia Civil por familiares;
- c. Verifique se o Conselho Tutelar foi notificado por familiares;
- d. Caso não, oriente os passos anteriores;
- e. Fazer registro na Plataforma Conviva;
- f. Informe a Diretoria de Ensino - Supervisor da Unidade Escolar/ Dirigente Regional de Ensino;
- g. Promover junto à comunidade escolar, comunicação para promoção de busca;
- h. Caso a unidade escolar possua zeladoria, compartilhe as medidas de segurança deste protocolo.

## - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sugerimos especial atenção aos temas a seguir para sessão de estudo, e formação a partir das Equipes CONVIVA SP nas Diretorias de Ensino com os Diretores e Vice-diretores e POCs e das Unidades Escolares, a saber:

Prevenção também se ensina - Cartilha: [Comunidade Presente](#);

Prevenção também se ensina - Cartilha: [Preconceito e discriminação no contexto escolar](#);

Mediação de Conflitos - [Em ambientes escolares e de aprendizagem - 2022](#);

Depoimento Especial e Escuta Especializada - [Avançando na Garantia de Direitos e no Combate à Revitimização - 2021](#);

Saúde Mental - [Gerenciamento de crises, prevenção dos processos autodestrutivos e posvenção - 2021](#);

Comunidade Resilientes - [Programa Escola + Segura em ERRD - 5ª Trilha Formativa - 2021](#);

Álcool e drogas - [Programa Escola + Segura em ERRD - 6ª Trilha Formativa - 2021](#);

Primeiros Socorros - [Programa Escola + Segura em ERRD - 7ª Trilha Formativa - 2021](#);

Abandono em caso de incêndio - [Plano de Emergência](#);

Valorização da Vida - CVV disque 188 ou acesse: [Chat e contatos](#).

#### **- ATENDIMENTO EMERGENCIAL**

Para situações de Acolhimento Institucional pós ocorrências de alta sensibilidade e criminais, ou aquelas que necessitam de suporte *in loco* às equipes das Diretorias, colocamo-nos à disposição através do canal: [convivasp@educacao.sp.gov.br](mailto:convivasp@educacao.sp.gov.br).

Atenciosamente,

*Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar - Conviva SP*

*Programa Escola + Segura*

*Gabinete Integrado de Segurança e Proteção Escolar - GISPEC*

### III. COPED - COORDENADORIA PEDAGÓGICA

#### COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/ COPED - 2022 - Nº 148

São Paulo, 01 de junho de 2022.

#### 1. INFORMAÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES DE VISITAS E COLETAS DE DEPOIMENTOS DE ESTUDANTES

Prezados Senhores,

Em razão do cronograma de manifestação de interesse dos estudantes na SED, os Residentes Novotec estão organizando visitas para algumas Escolas Estaduais que não possuem o Programa Novotec, mas que teriam condições de ofertá-lo em 2023. O intuito é conversar com os estudantes a fim de apresentá-los às modalidades do Programa e divulgar o período de manifestação de interesse na SED. Essas visitas também serão agendadas com antecedência pelos Residentes.

Como forma de documentar a evolução das turmas, também estamos organizando com os residentes a coleta de registros e depoimentos em foto, vídeo e texto dos alunos e docentes de algumas turmas do Programa Novotec. A visita será agendada com antecedência pelos residentes e os estudantes interessados em participar dos depoimentos deverão preencher junto aos pais um Termo de Autorização de Uso e Imagem (cujo link será disponibilizado na ocasião do agendamento pelos residentes). O material coletado poderá ser veiculado nas redes sociais e nas mídias do Governo do Estado de São Paulo.

Agradecemos a colaboração na implementação dessas iniciativas!

Equipe Novotec

#### 2. LIVE SOBRE PROJETO DE RECUPERAÇÃO INTENSIVA DE JULHO

Reforçando a informação enviada no Boletim COPED nº 18/2022 (de 23 a 27 de maio de 2022), na sexta-feira **3 de junho de 2022 às 14h**, realizaremos live no Centro de Mídias sobre o Projeto de Recuperação Intensiva de julho de 2022. A live será transmitida pelos canais Diretorias de Ensino e Trio Gestor, tendo como público-alvo Dirigentes de Ensino, Supervisores, equipes dos núcleos pedagógicos e gestores escolares.

A live será também disponibilizada no repositório do CMSP para que possa ser acessada em outros momentos também

## V. CGRH - COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA /CGRH - 2022 - Nº150

São Paulo, 01 de junho de 2022.

#### 1. ACOMPANHAMENTO DE CASOS RELATÓRIO DE PAGAMENTOS REJEITADOS - SED

**Interessados:** Diretorias Regionais de Ensino

**Correio encaminhado via e-mail datado de 27/05/2022 pelo CEPAG**

Prezados(as) Diretores CRH, NFP e NAP.

O Centro de Frequência e Pagamento da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos vem, por meio deste, orientar que seja feita a verificação e regularização da situação dos docentes que possuem Saldo de Falta Aula, tendo em vista a Lei Complementar Nº 1.374, de 30 de março de 2022 que prevê:

*Artigo 69: O descumprimento da carga horária diária de trabalho, seja integral ou parcial, será consignado como falta-dia e implicará desconto financeiro à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da retribuição pecuniária mensal.*

*Parágrafo único - O descumprimento de carga horária de que trata o "caput" deste artigo produzirá os efeitos cabíveis no mês de sua ocorrência, não se admitindo o cômputo de qualquer modalidade de saldo nos meses subsequentes."*

Desta forma orientamos que, no próximo cronograma de digitação de pagamento que será enviado até o 1º dia útil do mês de junho por este Centro de Frequência e Pagamento, o saldo de Falta Aula seja zerado para atendimento à LC supracitada.

Agradecemos a colaboração e o empenho de todos e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

**CEPAG/DEAPE/CGRH**

### 3. BOLSA DO POVO EDUCAÇÃO RESPONSÁVEIS

Interessados: Dirigentes, NAP, CRH, Supervisão e Unidades Escolares

Informamos que um novo ciclo de Formação Inicial para o Bolsa do Povo Educação – Ação Responsáveis se iniciou em 16/05/2022. As apresentações foram reformuladas e são transmitidas no canal Bolsa do Povo em três horários: das 08:00 às 12:00, das 13:00 às 17:00 e das 17:00 às 21:00.

Como regra, após a inserção do Termo de Compromisso e do Termo de Responsabilidade no sistema, o beneficiário e a unidade escolar receberão o e-mail contendo o login e a senha para acesso ao CMSP. Vale esclarecer que o login e senha para acessar o CMSP são os mesmos utilizados para acessar a SED.

Nos casos em que, confirmado o envio dos termos, o beneficiário não receber o e-mail e não conseguir acessar o CMSP, as unidades escolares devem prestar o apoio necessário, disponibilizando a formação no CMSP para o beneficiário. O trio gestor possui acesso ao Canal Bolsa do Povo e, excepcionalmente, nos casos em que o beneficiário não assistir a formação no próprio login, após a finalização das 20h necessárias (composta por 5

módulos de 4h), a unidade escolar deve apontar na SED, fidedignamente, no dia útil seguinte à sua conclusão, as datas em que o beneficiário assistiu a formação para fins de aprovação na formação inicial.

Nesse sentido, existem três formas de verificar a conclusão da formação. O beneficiário e a unidade escolar receberão um e-mail notificando a conclusão do curso. Além disso, na própria Plataforma do Bolsa do Povo é possível observar a alteração do *status* de formação do beneficiário. Por fim, cumpre ressaltar que o beneficiário não deve começar a exercer as suas atividades na unidade escolar até ter a confirmação da conclusão da formação por um dos três meios citados.

## VI. ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PAULO RENATO COSTA SOUZA (EFAPE)

### COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA / EFAPE - 2022 - Nº 151

São Paulo, 01 de junho de 2022.

Prezados (as),

Seguem as informações referentes à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação” Paulo Renato Costa Souza”.

#### Assuntos:

3. *Prazo de encerramento para cadastro de ações de formação - 1º semestre/22*
4. *Instruções sobre o cadastro de orientação técnica (núcleos e centros/supervisão)*
5. *Curso LIFT de Língua Inglesa para o Quadro Magistério - Nova Escola*
6. *Clube de Leitura Gato Preto - “Olhai os Lírios do Campo”*
7. *Trilha Formativa Educação Especial - Novo Prazo Formulário*
8. *Lives SEDUC-SP*

---

### 3. Prazo de encerramento para cadastro de ações de formação - 1º Semestre/2022

- **Formação/Ação:** Prazo de encerramento para cadastro de ações de formação do 1º semestre/22.
- **Status:** a ser realizado em breve.
- **Público alvo:** Diretoria de Ensino e Unidade Escolar.
- **Formato:** remoto, via CadFormação.
- **Data:** encerramento em 30/06/2022.
- **Objetivo:** destacamos a relevância do registro correto das ações formativas, uma vez que os dados extraídos mensalmente do CadFormação são computados e lançados no Sistema de Monitoramento do PPA (SimPPA) da Secretaria de Projetos, Orçamentos e Gestão.
- **Mais informações:**
  - Conforme informado anteriormente, o registro no CadFormação passou a ser semestral, de modo que o sistema ficará fechado por 15 dias. Por esse motivo, pedimos a atenção das equipes para registro das ações antes do prazo de encerramento.
  - Pedimos, em especial, a atenção no preenchimento do campo “relatório de ações”. Para cursos, o relatório deverá ser finalizado em até 60 dias após o término. Para os demais tipos de ações, o relatório deve ser postado obrigatoriamente até 15 dias após o término da ação.
  - Dúvidas devem ser encaminhadas via atendimento.educacao.sp.gov.br .

#### 4. Instruções sobre o cadastro de orientação técnica (núcleos e centros/supervisão)

- **Formação/Ação:** Cadastro de Orientação Técnica (Núcleos e Centros/Supervisão).
- **Status:** a ser realizado em breve.
- **Público alvo:** Diretoria de Ensino e Unidade Escolar.
- **Formato:** remoto, via CadFormação.
- **Objetivo:** para garantir maior celeridade no processo e diminuir as solicitações de revisão, destacamos a importância do preenchimento de todos os campos do sistema com o detalhamento correto das informações, bem como upload da documentação necessária.
- **Mais informações:**
  - O ofício deve ser submetido conforme modelo disponibilizado [no site](#).
  - A carga horária deve ser detalhada respeitando o disposto nas resoluções SE 62 e SE 63, de 11/12/2017, bem como a portaria EFAP 21 de 21/12/2017 - destacamos em especial o artigo 12 que dispõe sobre as cargas horárias.
  - Todos os normativos citados estão disponíveis no site da EFAPE, [podendo ser acessados aqui](#).

#### 5. Curso LIFT de Língua Inglesa para o Quadro Magistério - Nova Escola

- **Formação/Ação:** inscrições abertas para o Curso Inglês Geral para Professores A1.1, A1.2 e A1.3 e Curso Inglês para a Sala de Aula – Módulo 1.
- **Status:** a ser realizado em breve.
- **Formato:** online, via [plataforma da Nova Escola](#).
- **Data:** inscrições de 06/06/2022 até 30/11/2022.
- **Público alvo:** Quadro Magistério.
- **Mais informações:**
  - A Nova Escola oferece o curso Inglês Geral para Professores A1 (composto por três cursos com 40h de carga horária cada) e o curso Inglês para a Sala de Aula - Módulo 1 (carga horária de 45h).
  - Os cursos ofertados se propõem a ajudar o docente no aprimoramento da competência linguística com foco na ação comunicativa de forma ampla e com base em situações do cotidiano no trabalho das quatro habilidades (speaking, reading, listening and writing).
  - Mais instruções podem ser acessadas [clikando aqui](#).

#### 6. Clube de Leitura Gato Preto - “Olhai os Lírios do Campo”

- **Formação/Ação:** Clube de Leitura Gato Preto.
- **Tema:** “Olhai os Lírios do Campo” de Erico Verissimo.
- **Status:** a ser realizado em breve.
- **Público alvo:** todos os servidores da SEDUC/SP
- **Formato:** ao vivo, via CMSP - Canal de Desenvolvimento Pessoal 2.
- **Data:** 29/06/2022.
- **Horário:** das 17h às 18h30.
- **Local:** CMSP - Canal de Desenvolvimento Pessoal 2.
- **Mais informações:** O leitor poderá participar do debate ao vivo com os clubistas que estarão no estúdio, via chamada de vídeo. Para que possamos orientar previamente a sua participação, pedimos que faça aqui sua inscrição no link: [https://docs.google.com/forms/d/1pL-yqT9tFkNhcrG-mSH\\_tXMwwAP5lv\\_ATIGVhcwhiY/edit](https://docs.google.com/forms/d/1pL-yqT9tFkNhcrG-mSH_tXMwwAP5lv_ATIGVhcwhiY/edit)

## 7. Lives SEDUC-SP

Data	Horário	Tema	Canal
06/06	14h - 15h	CGRH	Dirigentes, CRH, Diretoria de Ensino e Supervisores
07/06	10h - 11h	COPEP	Gestão
07/06	11h - 12h	CIEBP	Gestão, Tecnologia, Secretários Municipais, Diretores Municipais, Professores Municipais
07/06	15h - 16h	CONVIVA	Gestão
08/06	9h - 10h	Bolsa do Povo	Dirigentes, Tecnologia e Diretoria de Ensino
08/06	15h - 16h	Sala de Leitura	Sala de Leitura
09/06	10h - 11h	EFAPE	Gestão
09/06	15h - 16h	CONVIVA	Gestão
09/06	14h - 15h	CITEM – Hora da Tecnologia	Treinamento 1
10/06	14h - 15h	CITEM - Hora do Proatec	Treinamento 1
10/06	14h - 15h30	Escritório de Evidências	Gestão

Atenciosamente,

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