



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

## Boletim Informativo DECOE nº 001, de 03 de janeiro de 2023



**Enem é nova forma  
de ingresso na USP**

Fuvest recebe inscrições até 11/01/2023  
para as vagas do Enem-USP

Educação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **SUMÁRIO**

INFORMAÇÃO 01: CALENDÁRIO ESCOLAR 2023 - Orientações.....	3
INFORMAÇÃO 02: PSICÓLOGOS NA EDUCAÇÃO – Validação dos encontros.....	4
INFORMAÇÃO 03: CRONOGRAMA DE PAGAMENTO – janeiro 2023 .....	4
INFORMAÇÃO 04: SITUAÇÕES DE PAGAMENTO .....	5
INFORMAÇÃO 05: BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS EXERCÍCIO 2021 - Orientações.....	6
INFORMAÇÃO 06: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento.....	7
INFORMAÇÃO 07: PUBLICAÇÕES – Diário Oficial .....	7

## GABINETE DA DIRIGENTE REGIONAL

### INFORMAÇÃO 01: CALENDÁRIO ESCOLAR 2023 - Orientações

Senhor(a) Diretor(a)

**FUNDAMENTO LEGAL:** [Resolução SEDUC 95, de 13-12-2022](#), Trata da elaboração do Calendário Escolar da Rede Estadual de Ensino, para o ano letivo de 2023.

As unidades escolares deverão organizar o calendário escolar de forma a garantir o mínimo de **200 (duzentos) dias letivos**.

Na elaboração do calendário escolar, as unidades escolares da rede estadual de ensino deverão considerar:

1. início do ano letivo: 03 de fevereiro;
2. encerramento do 1º semestre: 30 de junho;
3. início do 2º semestre: 25 de julho;
4. término do ano letivo: 15 de dezembro;
5. férias docentes: de 2 a 16 de janeiro e de 03 a 17 julho;
6. recesso escolar: de 17 a 31 de janeiro; 20 e 21 de fevereiro; de 18 a 23 de julho; e no mês de dezembro, após o encerramento do ano letivo;
7. 1º bimestre: de 03 de fevereiro a 20 de abril;
8. 2º bimestre: de 24 de abril a 30 de junho;
9. 3º bimestre: de 25 de julho a 06 de outubro;
10. 4º bimestre: de 09 de outubro a 15 de dezembro.

O calendário escolar deverá contemplar as seguintes atividades:

- I. planejamento e replanejamento escolares, em períodos não letivos:
  - a. planejamento: 01 e 02 de fevereiro;
  - b. replanejamento: 24 de julho.
- II. as reuniões de conselho de classe/ano/série/termo, deverão ser realizadas ao final de cada bimestre, com a participação de estudantes;
- III. a semana de Estudos Intensivos, que deve contar com a participação de todos os estudantes, deve ser assegurada ao final de cada bimestre com o objetivo de recuperar, consolidar e/ou aprofundar aprendizagens essenciais para o percurso educacional dos estudantes, segundo resultados das avaliações diagnósticas, formativas e somativa realizadas no decorrer do ano letivo.
- IV. reuniões com os pais ou responsáveis pelos estudantes.
- V. reuniões da Associação de Pais e Mestres - APM.
- VI. reuniões do Conselho de Escola.
- VII. reuniões com o Grêmio Estudantil

O calendário escolar deverá ser inserido na plataforma "Secretaria Escolar Digital" SED, para **aprovação do Diretor de Escola ou Diretor Escolar da unidade escolar, até o dia 20 de janeiro de 2023.**

§2º - Após aprovação do diretor e inserção na SED, o calendário escolar deverá ser submetido para prévia manifestação do Supervisor de Ensino ou Supervisor Educacional da unidade escolar e **homologação do Dirigente Regional de Ensino, até o dia 27 de janeiro de 2023**, impreterivelmente.

OBS: Para garantir o mínimo de 200 dias letivos no Calendário Escolar de 2023, a escola terá autonomia para decidir a melhor data para colocar o evento Letivo com Atividade (LAT).

Segue anexo ([AQUI](#)) os modelos de calendário em Excel.

*Maria José Jesus de Lima*  
*Dirigente Regional de Ensino*

**Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino**

## **INFORMAÇÃO 02: PSICÓLOGOS NA EDUCAÇÃO – Validação dos encontros**

Senhor(a) Diretor(a)

Conforme informado no [Boletim Informativo DECOE nº 092, de 16/12/2022](#), reiteramos a necessidade da validação dos encontros realizados nos meses de Novembro e Dezembro pelo sistema SED **até o dia 06/01/2023 às 12h**.

Lembramos que a validação dos encontros é de total responsabilidade do servidor que faz o agendamento e acompanhamento do programa em nível de unidade e, por isso, solicitamos a atenção na confirmação dos encontros realizados a fim de evitar possível apuração administrativa.

*Maria José Jesus de Lima  
Dirigente Regional de Ensino*

## **CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **INFORMAÇÃO 03: CRONOGRAMA DE PAGAMENTO – janeiro 2023**

Senhor(a) Diretor(a)

Encaminhamos anexo ([AQUI](#)) o Cronograma para Digitação de Pagamento – **JANEIRO/2023**.

Informamos que o cronograma está disposto em **ORDEM CRONOLÓGICA (por data do evento)**.

Com a finalidade de prevenir eventuais bloqueios e inconsistências, solicitamos empenho no acompanhamento da digitação do BFE pelas Unidades Escolares.

**ATENÇÃO: A digitação da frequência referente ao mês de DEZEMBRO 2022 estará disponível: de 01/01/2023 até 10/01/2023.**

**Importante atentar-se ao PV que está ativo no BFE/PAPC (CONV).**

Lembrando que a ausência da digitação da frequência e a digitação em PV divergente, ocasiona o bloqueio de pagamento.

Contamos com a costumeira colaboração de todos e nos colocamos à disposição.

*Daiane dos Santos  
Diretora - CRH*

## **INFORMAÇÃO 04: SITUAÇÕES DE PAGAMENTO**

Senhor(a) Diretor(a)

O Centro de Recursos Humanos vem, por meio desta, transmitir orientações importantes sobre situações relacionadas às questões de pagamento dos docentes e servidores, tendo em vista os processos de atualizações e adequações sistêmicas e a identificação de situações que necessitam de tratativas e ações, primordialmente por parte da SEDUC e SEFAZ. Aproveitamos ainda para transmitir outras informações, lembretes e procedimentos importantes:

### **1) Recebimento 1/3 de Férias – Afastamentos 411, 412 e 11**

Em alguns casos não consta provisionado o pagamento de 1/3 de férias dos servidores afastados como Coordenador de Gestão Pedagógica (411), Professor Especialista em Currículo (412) e Professor Coordenador (116). Atuamos junto à SEFAZ e enviaremos um arquivo automático para fins de recebimento na folha de janeiro com pagamento em fevereiro, não haverá necessidade de nenhuma ação por parte das Unidades Escolares e Diretorias de Ensino.

Neste sentido, para que possamos realizar o envio do arquivo com os dados corretos, ressaltamos a importância de verificar a situação funcional destes servidores, principalmente o PC (116) que deve constar com o código/nomenclatura atual no afastamento.

### **2) Recebimento 1/3 de férias – Categoria “O” (contratos de 2018-2019)**

A respeito dos docentes com contratos celebrados em 2018 ou 2019 que, em virtude da Lei Complementar nº 1.381/2022, tiveram seus contratos prorrogado até final de 2023, aguardamos os procedimentos necessários para reativação do vínculo (PV) junto à SEFAZ e notificaremos as Diretorias de Ensino como será realizado o pagamento de 1/3 de férias referente ao período de 02/01/2023 a 16/01/2023. Por favor, aguardar orientações.

### **3) Pagamento GDE, Aulas em Substituição e ALE – Contratados 2018 e 2019**

Em relação aos docentes Categoria "O" que teriam o contrato extinto (celebrados em 2018/2019) e que não consta no demonstrativo de pagamento de janeiro de 2023 os valores de GDE, Aulas em Substituição e ALE, será providenciado acerto dessas situações através de Folha Suplementar, não havendo necessidade de nenhuma ação por parte das Unidades Escolares e Diretorias de Ensino. Orientamos que acompanhem e informem as unidades escolares.

### **4) Encerramento de vigências de associações 2022**

Informamos que não é necessário a alteração manual das aulas/classes referentes ao ano letivo de 2022 com fim em 31/01/2023 pois já consta parametrizado na SED essa data de encerramento das vigências. Orientar as unidades escolares que verifiquem se todos os encerramentos estão com data correta e, caso contrário, proceder com os acertos devidos. Atentar-se às vigências do Artigo 22 e aulas em substituição, pois estas podem ter vigências diferentes.

*Daiane dos Santos*  
*Diretora – CRH*

## INFORMAÇÃO 05: BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS EXERCÍCIO 2021 - Orientações

Senhor(a) Diretor(a)

Considerando o pagamento da Bonificação por Resultados, referência 2021, em 29/12/2022, encaminhamos orientações quanto aos procedimentos a serem adotados, para fins de conferência da folha de pagamento. Ao receber a solicitação de verificação por parte dos interessados, solicitamos realizar as seguintes verificações:

### I - Unidade Escolar

1. Analisar a situação funcional do servidor do ano de 2021 e ano anterior, na SED, PAEC e PAPC, principalmente quanto:
  - carga horária;
  - afastamento;
  - readaptação;
  - carga horária de afastamento (comparar a data de encerramento da carga com data do encerramento do afastamento);
  - licenças;
  - quinquênio;
  - sexta-parte
  - transferência/remoção;
  - faixa/nível;
  - frequência;
  - gratificações incorporadas e outros.
2. Acessar o sistema PortalNet- “Novo Bônus”, analisar os dados que foram utilizados para o cálculo da Bonificação por Resultados 2021 e após análise dos referidos dados proceder como segue:
  - 2.1- Situação regular: dar devolutiva ao interessado quanto ao questionamento;
  - 2.2- Situação irregular:
    - a. Verificar o motivo do erro e realizar a ação corretiva nos Cadastros da Seduc (PAEF, SED, Carga Horária, PAEC – Frequência, incorporações etc.);
    - b. Proceder aos novos cálculos, observados os acertos efetuados;
    - c. Relacionar as reclamações analisadas, detalhando minuciosamente, na planilha anexada neste e-mail;
    - d. Enviar a planilha (em Excel) ao e-mail do NFP ([decoenfp@educacao.sp.gov.br](mailto:decoenfp@educacao.sp.gov.br)), para o que couber – Para maior celeridade as planilhas não devem ser enviadas pelo SP Sem Papel;
    - e. Detectada a necessidade de estorno, providenciar a ciência do(a) interessado(a), a qual deverá ser digitalizada e encaminhada, também por e-mail, ao NFP, juntamente com a planilha;
    - f. No caso de inconsistência relativa ao segmento da designação do servidor para o Posto de Trabalho de Professor Coordenador, a Unidade Escolar deverá verificar se existe a necessidade de regularização da situação nos cadastros.

### Observações:

As unidades escolares devem reportar as dúvidas e reclamações à Diretoria de Ensino, que procederá com análise e sendo necessário, encaminhará ao Departamento de Administração de Pessoal – DEAPE, para providências cabíveis.

### II - Providências do DEAPE

Após análise dos casos relacionados nas planilhas, encaminhados pelas Diretorias, o DEAPE com a reanálise e caso o servidor faça jus ao pagamento integral, à diferença de Pagamento, ou ainda, se tiver que ressarcir valor ao erário (estorno), encaminhará o pedido à Secretaria da Fazenda.

### III – Prazos

Os pagamentos referentes às correções da Bonificação por Resultados, exercício 2021, serão efetuados pela Secretaria da Fazenda e Planejamento até o prazo limite do 5º dia útil do mês de abril de 2023, dessa forma a fim de atender o prazo estipulado na Resolução Seduc 99/2022 e o cronograma da folha de pagamento,

## DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

---

informamos que as planilhas de correções devem ser encaminhadas à Diretoria de Ensino, impreterivelmente, até o dia 10/03/2023.

### IV- Considerações Finais

As dúvidas quanto aos Índices de Cumprimento de Metas – ICM, das unidades de ensino ou administrativas, devem ser encaminhadas ao Departamento de Avaliação Educacional – DAVED, da Coordenadoria Pedagógica – COPED, pela competência.

A Secretaria da Fazenda e Planejamento informou que os descontos de previdência e de assistência médica, sobre o valor da Bonificação por Resultados, exercício 2021, estão amparados pela Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020.

Segue anexo ([AQUI](#)) todos os documentos referentes a este comunicado.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

*Daiane dos Santos*  
*Diretora - CRH*

## DESTAQUE

---

### INFORMAÇÃO 06: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

Disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista atualizada, com o telefone e tipo de atendimento das escolas estaduais desta Diretoria de Ensino. Também disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista de escolas com o **Código de Consumidor**.

*Maria José Jesus de Lima*  
*Dirigente Regional de Ensino*

### INFORMAÇÃO 07: PUBLICAÇÕES – Diário Oficial

Senhor(a) Diretor(a)

Segue anexo ([AQUI](#)) as publicações do Diário Oficial dos últimos dias, ressaltando que estas informações são gerais do DOE desta Diretoria de Ensino Campinas Oeste. Casos específicos devem ser acompanhados pela escola. Portanto, o envio deste informativo não substitui, tampouco exime a responsabilidade da leitura do Diário Oficial pontual e específica pelo GOE, diariamente.

*Veja a Resolução.*

#### **Resolução SE 11, de 17-2-2017**

*“Artigo 7º - Ao servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar - GOE caberá gerir as atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.*

*Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Gerente de Organização Escolar - GOE deverá:*

...

*k) **manter-se atualizado em relação** a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e **comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado**, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal.*

*Maria José Jesus de Lima*  
*Dirigente Regional de Ensino*

**Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Diretoria de Ensino**