



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

Boletim Informativo DECOE nº 046, de 23 de junho de 2023



SUMÁRIO

INFORMAÇÃO 01: IDESP 2022	3
INFORMAÇÃO 02: MAPEAMENTO DA REDE PROTETIVA	3
INFORMAÇÃO 03: REMESSA DE PAGAMENTO - Julho/2023	3
INFORMAÇÃO 04: Apontamento de Férias/Envio de Férias BIF	4
INFORMAÇÃO 05: COMUNICADO SOBRE PRONTUARIOS	4
INFORMAÇÃO 06: EXTINÇÃO CONTRATUAL POR DESCUMPRIMENTO	5
INFORMAÇÃO 07: ABERTURA DA REDE DE SUPRI	6
INFORMAÇÃO 08: Documento Orientador - Registro Final Semestral - Novo Ensino Médio	7
INFORMAÇÃO 09: MATERIAL - II Encontro de Formadores do Conselho de Escola	7
INFORMAÇÃO 10: APM	7
INFORMAÇÃO 11: CONSELHO DE CLASSE	8
INFORMAÇÃO 12: COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA.....	8
INFORMAÇÃO 13: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de atendimento	9
INFORMAÇÃO 14: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento.....	9
INFORMAÇÃO 15: PUBLICAÇÕES – Diário Oficial	9

GABINETE DA DIRIGENTE REGIONAL

INFORMAÇÃO 01: IDESP 2022

Senhor(a) Diretor(a)

O IDESP (Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo) é um indicador de qualidade das séries iniciais (1ª a 4ª séries) e finais (5ª a 8ª séries) do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. Na avaliação de qualidade das escolas feita pelo IDESP consideram-se dois critérios complementares: o desempenho dos alunos nos exames do SARESP e o fluxo escolar.

O IDESP tem o papel de dialogar com a escola, fornecendo um diagnóstico de sua qualidade, apontando os pontos em que precisa melhorar e sinalizando sua evolução ano a ano.

Segue o link para consulta do IDESP: [IDESP - Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo \(edunet.sp.gov.br\)](http://idesp.edunet.sp.gov.br).

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

NÚCLEO PEDAGÓGICO

INFORMAÇÃO 02: MAPEAMENTO DA REDE PROTETIVA

Senhor(a) Diretor(a)

De acordo com a Resolução SEDUC-92, de 1º-12-2020, artigo 4º, inciso II, alínea d: "mapear e estabelecer contato e parceria, para ações de prevenção, intervenção e pósvenção, com membros de instituições da Rede de Proteção Social e de Direitos", a equipe do CONVIVA da Diretoria de Ensino Campinas Oeste solicita aos POCs ou COEs que preencham as informações no Link ([Clique aqui](#)), com a finalidade de estabelecer a articulação imprescindível entre as escolas e a Rede de Proteção.

Daniele Kobayashi
Responsável pela Equipe Curricular – NPE

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO 03: REMESSA DE PAGAMENTO – Julho/2023

Senhor(a) Diretor(a)

Favor enviar os formulários de pagamento, via SEI, entre os dias **28/06/22 e 30/06/2022**.

NÃO SERÃO RECEBIDOS expedientes enviados fora do prazo. (exceto forms 02 e 04 que são de envio imediato).

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

Atenção no preenchimento dos formulários: conferir todos os dados do interessado, preencher corretamente jornada e categoria, **NÃO DEIXAR CAMPOS EM BRANCO**, ou seja, onde não houver CH preencher **com 00 (zero)**.

Enviar Expedientes por interessado, contento **OFÍCIO** explicando/justificando a solicitação, e telas de consultas da **SED e PAPC**. No expediente, preencher no campo **INTERESSADO: NOME DA ESCOLA**. Preencher no campo “Especificação” o tipo de documento e nome do servidor, por exemplo: “formulário 17 – fulano de tal”

NÃO COLOCAR NA ESPECIFICAÇÃO “REMESSA DE PAGAMENTO”, PREENCHER COMO INSTRUÍDO ACIMA.

NÃO SERÃO ACEITOS expedientes em formatos diferentes às instruções encaminhadas previamente.

ATENÇÃO ÀS DEVOLUTIVAS DE FORMULÁRIOS PARA CORREÇÃO, VIA SEI. CONFERIR CAIXA DE ENTRADA

Para demais assuntos e dúvidas estamos atendendo pelo e-mail e teams: decoenfp@educacao.sp.gov.br

Daiane dos Santos
Diretora – CRH

INFORMAÇÃO 04: Apontamento de Férias/Envio de Férias BIF

Senhor(a) Diretor(a)

O CRH vem, por meio deste, transmitir orientações importantes sobre apontamento de férias SIPAF e envio de férias através de arquivo automático (BIF):

1) Apontamento de Férias/Envio de Férias BIF

Informamos que os servidores afastados nas funções de Coordenador de Gestão Pedagógico (411) e Professor Especialista em Currículo (412), terão suas férias enviadas através do BIF (arquivo enviado pelo SEDUC/CEPAG), desta forma as informações de férias destes servidores não constarão no sistema Portalnet (SIPAF).

No caso dos servidores afastados na função de Coordenador de Equipe Curricular (413), constará no PAEF e nestes casos será necessário o apontamento.

Daiane dos Santos
Diretora – CRH

INFORMAÇÃO 05: COMUNICADO SOBRE PRONTUARIOS

Senhor(a) Diretor(a)

De acordo com a Resoluções SE 11, de 17/02/2017 e SE 52, de 09/08/2011 é de total responsabilidade, manutenção e envio (se for o caso) dos prontuários dos servidores e professores, desta forma solicitamos que sempre os mantenham em ordem e em local seguro.

OBS: Sempre que algum servidor e/ou professor tiver sua sede alterada, seja por transferência e/ou remoção, a unidade escolar de origem deverá providenciar o envio de toda a documentação funcional, inclusive o prontuário funcional, organizado e atualizado, para a nova unidade escolar do(a) interessado(a). Se por acaso

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

em algum momento a unidade escolar receber, indevidamente prontuário de servidor e/ ou professor que não pertença ao seu quadro deverá restituir imediatamente a origem.

Daiane dos Santos
Diretora – CRH

INFORMAÇÃO 06: EXTINÇÃO CONTRATUAL POR DESCUMPRIMENTO

Senhor(a) Diretor(a)

Notificação para o(a) professor(a)/funcionário(a) da propositura da extinção contratual, nos termos do inciso IV do art. 8º da LC 1093/2009, por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do(a) contratado(a). Na notificação apresentada para o(a) interessado(a) deverá constar o motivo e elementos comprobatórios que justifiquem a propositura da extinção. Ainda de acordo com o art. 8º da LC 1093/2009. § 3º - Na hipótese do inciso IV deste artigo, previamente ao ato que rescindir o contrato, será assegurada ao(a) contratado(a) a faculdade de exercer o direito de defesa, no prazo de 3 (três) dias úteis, devendo o procedimento ser concluído no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data da notificação;

Após passado o prazo de defesa, ou seja, os 3 dias úteis, caso o(a) professor(a)/funcionário(a) apresente a defesa, essa deverá ser deferida ou indeferida pela Direção da unidade escolar, apresentar a decisão por escrito para ciência do(a) professor(a)/funcionário(a), e deverá encaminhar toda a documentação para parecer da Supervisão de Ensino e posteriormente para a ratificação ou não da Dirigente Regional referente a propositura da extinção;

Caso o(a) professor(a)/funcionário(a) não apresente defesa dentro do prazo estabelecido na LC 1.093/2007, a documentação deverá ser encaminhada para parecer da Supervisão de Ensino e posteriormente para a ratificação ou não da Dirigente Regional referente a propositura da extinção, não esquecendo que deverá constar a informação que o(a) professor(a) /funcionário(a) não apresentou a defesa;

Após ratificação da Dirigente Regional o expediente será encaminhado para o Centro de Recursos Humanos para orientações referentes ao término da propositura de extinção contratual;

Após os procedimentos citados nos itens anteriores, o expediente retornará para a unidade escolar com a decisão final, deverá ser dado ciência ao(a) professor(a) /funcionário(a) e solicitado que o(a) interessado(a) assine sua extinção, em caso de negativa do(a) professor(a) /funcionário(a) em assinar a documentação, a unidade escolar juntará no verso da extinção assinatura de 2 testemunhas mais a Direção da unidade escolar.

Toda a documentação deverá ser encaminhada para a Diretoria de Ensino via SEI até a decisão final.

Daiane dos Santos
Diretora – CRH

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

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

INFORMAÇÃO 07: ABERTURA DA REDE DE SUPRI

Senhor(a) Diretor(a)

Informamos que a Rede de Suprimentos será aberta para aquisições conforme o cronograma:

Famílias	Lote / Polo	Período de solicitações	Mês
PAPELARIA INFORMÁTICA ALIMENTÍCIOS UTENSÍLIOS DE COZINHA	Lotes 1, 1A, 2 e 2A Polos 1, 2, 3, 4, 5A, 5B, 6, 7, 8 e 9	01/07/2023 a 09/07/2023	JULHO

O saldo remanescente de junho será mantido e somado ao repasse de julho.

Neste período, por ainda não estarem liberados, produtos de higiene e limpeza poderão ser adquiridos com recursos do PDDE Paulista.

O repasse referente à família de Utensílios de Cozinha não será compartilhado com as demais famílias, e o valor disponibilizado é referente ao período de 3 (três) meses acumulados.

Observação: a família de Utensílios de Cozinha será disponibilizada apenas para as Escolas.

Segue em [anexo](#), tabela contendo os itens disponíveis na nova família de Utensílios de Cozinha - Itens Plásticos e Vidros. Dúvidas deverão ser encaminhadas à equipe da Rede de Suprimentos na FDE, no e-mail abaixo: decoecaf@educacao.sp.gov.br.

Denise Juliano
Diretora – CAF

Supervisão

INFORMAÇÃO 08: Documento Orientador – Registro Final Semestral – Novo Ensino Médio

Senhor(a) Diretor(a)

Este documento objetiva orientar as Equipes Gestoras sobre como proceder no lançamento do Registro Final Semestral do Novo Ensino Médio para o fechamento das Unidades Curriculares.

Estamos encerrando o semestre, e os Aprofundamentos Curriculares dos Itinerários Formativos estão organizados semestralmente.

Reforçamos que o registro final da Unidade Curricular deve ser expresso em única menção. (Resolução SEDUC 143 de 20-12-2021 e alterada pela Resolução SEDUC 64/2022).

Para maiores informações disponibilizamos o documento no link ([Clique aqui](#)).

*Keila Assis Agrelli Moreira
Supervisor de Ensino*

INFORMAÇÃO 09: MATERIAL - II Encontro de Formadores do Conselho de Escola

Senhor(a) Diretor(a)

Disponibilizamos ([AQUI](#)) todos os materiais utilizados na OT - “Orientação Técnica - II Encontro de Formadores do Conselho de Escola”, realizada no dia 21 de junho, por esta Diretoria de Ensino

*Leila Nogueira Ghislotti
Supervisor de Ensino*

INFORMAÇÃO 10: APM

Senhor(a) Diretor(a)

[Clique aqui](#) para verificar se a APM da U.E precisa ser regularizada.

Após a devolução da documentação pela agência bancária a escola precisa atualizar as informações dos membros da APM na plataforma PDDE web.

Algumas informações importantes:

Pode ocorrer inconsistência devido a quantidade de acessos na plataforma. Pedimos que realize em até 48 horas e persistindo o erro, encaminhar print da tela para análise ao e-mail pdde@fnde.gov.br.

Segue os links para orientação e um melhor entendimento para o acesso a plataforma.

[Atualização Cadastral](#);

[Guias e Capacitações](#)

Qualquer dúvida estamos à disposição no e-mail Leila: leila.ghislotti@educacao.sp.gov.br (3772 2789)

*Leila Nogueira Ghislotti
Supervisor de Ensino*

INFORMAÇÃO 11: CONSELHO DE CLASSE

Senhor(a) Diretor(a)

O Centro Paula Souza solicita que sejam compartilhados com eles os resultados dos Conselhos de Classe, até o dia **05/07**, para que possam ter as informações de aprovação dos estudantes.

Essas informações são essenciais para a emissão dos certificados dos estudantes. A partir de agora, os certificados serão disponibilizados exclusivamente no login do aluno, no AVA. Dessa forma, só receberão certificados os estudantes que tiverem sido aprovados na plataforma AVA.

Há 3 formas de compartilhar os resultados do conselho:

- 1 – Alimentar o resultado diretamente no sistema AVA, no acesso do gestor local (preferível);
- 2 – Enviar os resultados para o professor orientador via correio-TEC; ou
- 3 – Enviar os resultados por e-mail para o professor orientador e para ejatec@cps.sp.gov.br.

Esta orientação é válida para os estudantes de todos os termos.

Leila Nogueira Ghislotti
Supervisor de Ensino

Edital

INFORMAÇÃO 12: COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Senhor(a) Diretor(a)

A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino de Campinas Oeste, nos termos da Resolução Seduc 53/29/06/2022, comunica a todos os Docentes Efetivos e Ocupantes de Função Atividade abrangidos pelo § 2º do artigo 2º da Lei complementar 1010/2007, a abertura das inscrições ao posto de trabalho na função de Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP) para acompanhamento de uma única unidade escolar nas escolas sob sua jurisdição.

Para mais informações, acesse o edital completo ([AQUI](#)).

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

DESTAQUE

INFORMAÇÃO 13: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

Encaminhamos abaixo o horário de atendimento do Plantão da Supervisão de Ensino.

- Segunda feira – das 13h às 17h
- De terça à sexta feira – das 8h às 12h e das 13h às 17h00
- Telefones: 37722787 - 37722788 - 37722798

Favor dar ampla divulgação em sua Unidade Escolar.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

INFORMAÇÃO 14: 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.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

INFORMAÇÃO 15: 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 17-2-2017f

“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.*

Encontra-se disponível ([AQUI](#)) as publicações do Diário Oficial referente ao ano de 2022.

Patrícia Adolf Lutz
Dirigente Regional de Ensino

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