|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **Atribuição de**  **Classes e Aulas** | Apoiar o CRH:  -Nas reuniões de capacitação dos Diretores de Escola e dos funcionários dos Núcleos quanto ao Processo de Atribuição de Aulas;  -Na operacionalização de atribuição dos Projetos da Pasta;  -No gerenciamento da quantidade de docentes das unidades escolares, propondo abertura de cadastros, se necessário;  -No monitoramento do Processo de atribuição inicial e durante o ano;  -Na elaboração de Editais, no acompanhamento das inscrições e no deferimento da documentação e recursos. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura);  - CRH (Centro de Recursos Humanos);  - NIT (Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia). | Semanal:  -Acompanhamento da necessidade de abertura de inscrição, para processo seletivo, cadastros ou projetos da pasta;  -Processo de atribuição inicial e durante o ano. | - Atribuição de  Classes e aulas. | **- Leandro da Silva**  **-Luciano Roberto Costa**  **-Rubens F. dos Santos**  **- Weslei Moura Silva** |
| **Vida Escolar** | -Analisar e emitir parecer em expedientes;  -Realizar equivalência de estudos;  -Autorizar a realização do estágio;  -Acompanhar o estágio;  -Participar de reunião em órgãos centrais e divulgá-las aos Supervisores de Ensino e Diretores de Escola. | -ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - NVE (Núcleo de Vida Escolar);  - NAD (Núcleo de Administração). | Levantamento periódico de dados;  Ações de encaminhamentos ao núcleo envolvido. | -Documentação Escolar;  -Estágio supervisionado. | - **Luís Alberto Alves** |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **Conviva/POC/**  **Grêmio Estudantil/**  **Interlocutores** | - Desenvolver as ações do Conviva SP, conforme disposto em Legislação;  -Acompanhar e orientar as Ações/Formações dos POC e gestores das Unidades Escolares;  Assessorar os PCNPs responsáveis:  -Na realização de reuniões de orientações e nas visitas às escolas, observando as experiências exitosas para divulgação;  -Na realização de reuniões de orientações com Diretores de Escola;  -Participação em cursos de formação e atualização. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - NPE (Núcleo Pedagógico);  - CIE (Centro de Informações  Educacionais e Gestão da Rede Escolar);  - CRH (Centro de Recursos Humanos);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura). | - Levantamento periódico de dados;  -Solicitações para  atendimento;  -Verificação do impacto na aprendizagem;  -Coleta e divulgação de dados sobre a constituição do Grêmio Estudantil;  -Socialização e divulgação das interferências exitosas obtidas por meio das ações da Comissão. | -Professor Orientador de Convivência;  -Sistema-rede de proteção;  -Grêmio Estudantil. | -**Liliana Ribeiro de Assis** |
| **Educação Especial**  **Classe Hospitalar**  **Ensino Domiciliar** | Acompanhar o PCNP responsável:  - Na aplicação de questionários e levantamento de dados junto às UEs;  -Visitas às escolas, destacando suas dificuldades e possibilidades com as percepções dos supervisores, tendo em vista a educação inclusiva e reunião formativas;  -Participar de orientações técnicas com PCNPs e equipe gestora das escolas;  -Emitir Pareceres, quando necessário. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - NPE (Núcleo Pedagógico);  - CIE (Centro de Informações  Educacionais e Gestão da Rede Escolar);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura). | - Levantamento periódico de dados;  -Divulgação periódica dos números e ações. | - Salas de recursos;  -Infraestrutura e Acessibilidade;  - Atendimento a estudantes público-alvo da Educação Especial. | **- Silene Logelso**  **-Márcia Fraia** |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **Escolas Particulares** | - Vistoriar os estabelecimentos de ensino, em conformidade com a legislação vigente;  -Emitir parecer sobre autorização, cassação e funcionamento de ambientes e equipamentos;  - Assessorar o Núcleo de Vida Escolar da DE em reuniões de orientações técnicas quanto o cumprimento dos textos legais. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - CIE (Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar;)  - NVE (Núcleo de Vida Escolar);  - NAD (Núcleo de administração). | -Dos processos em andamento (autorização de funcionamento e cassação). | -Autorização, cassação de Escolas e uso de equipamentos;  -Escolas Particulares. | **-Andrea Guerra Barbosa**  **-Hivia Polese**  **-Vanderlei Galindo** |
| **PROATEC**  **CIEBP**  **Sala de Leitura**  **Projetos Especiais**  **Educa SP**  **CEL**  **Fundação Casa** | -Realizar orientações técnicas centralizadas e descentralizadas;  -Socializar as informações e procedimentos relativos aos Programas;  -Promover a intervenção e o cumprimento dos aspectos legais para o bom funcionamento dos Programas, realizando um trabalho integrado com outras Comissões;  -Participar de reunião em órgãos centrais e divulgá-las aos Supervisores de Ensino e Diretores de Escola;  -Acompanhar junto ao PCNP responsável, o processo referente aos Jogos Escolares e à Escola da Família. | -ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  -NPE (Núcleo Pedagógico);  - NIT (Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia);  -CIE (Centro de Informações  Educacionais e Gestão da Rede Escolar);  NRM (Núcleo de Rede Escolar e Matrícula);  -CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura). | - Coleta de dados;  - Impacto na aprendizagem;  -Divulgação e análise das Ações realizadas na DE; | Programas e Projetos da Pasta | **-Núcleo Pedagógico** |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **Núcleo Pedagógico**    **Avaliações Externas** | - Apoiar as orientações realizadas pelo Núcleo Pedagógico aos Diretores, Vice Diretores, PCs;  -Participar de reuniões de planejamento e formação;  -Propor ações conjuntas com o Núcleo Pedagógico, com acompanhamento e análise de dados e de indicadores;  -Acompanhar o Plano de Trabalho do Núcleo Pedagógico;  -Acompanhar a aplicação dos mecanismos de apoio nas escolas;  -Realizar Orientações Técnicas e Legais; assessorar na logística, monitorar a aplicação de questionários. | -ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  -NPE (Núcleo Pedagógico);  -NIT (Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia);  -NAD (Núcleo de Administração);  -CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura). | - Orientações periódicas;  - Logística;  -Proposição e acompanhamento de ações;  - Formação pedagógica PC;  -Reuniões centrais da SEDUC;  - Divulgação das orientações para os Supervisores;  - Coleta e análise de dados nos resultados da aprendizagem e socialização. | -Alfabetização-letramento  Ler e Escrever;  -ATPC, Recuperação/  Reforço, Progressão continuada;  -Avaliação de Aprendizagem em Processo;  -ENEM; SAEB (ANA/Prova Brasil); ENCCEJA; SARESP;  -Provinha Brasil; | **- Alcione Ávila dos Santos (EF Anos Finais e EM)**  **- Maria Helena de Amaral (EF Anos Iniciais)** |
| **PDDE/Verbas MEC/APM/Conselho de Escola** | - Na realização de reuniões de orientações e formativas com Diretores de Escola;  - Interlocução com a equipe dos Programas MEC;  - Liberação de senhas do sistema PDDE Interativo;  - Acompanhamento da adesão dos Programas, e coleta de dados;  - Participação em formações da SEDUC | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura);  - NPE (Núcleo Pedagógico). | - Coleta e divulgação de dados sobre a constituição do Conselho de Escola;  - Socialização e divulgação das interferências exitosas obtidas por meio das ações da comissão;  Quantificar e divulgar resultados obtidos. | -Associação de Pais e Mestres;  - PDDE;  - Verbas MEC;  -Conselho de Escola;  -Conselhos de classe / série /ano/termo. | **-Vania Margarete Knopf** |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **PEI** | - Participar das Reuniões de Orientação e de capacitação Centrais;  -Orientar e Assessorar os Diretores de Escola, promovendo ações formativas;  -Promover intercâmbio de experiências bem sucedidas, entre as UEs; | **-** ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - NPE (Núcleo Pedagógico);  - NIT (Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia).  -CRH (Centro de Recursos Humanos);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura). | - Coleta de dados  Impacto na aprendizagem;  -Divulgação e análise das Ações realizadas na DE; | PEI | **- Flávio da Silva**  **-Márcia Amélia Vianna**  **-Maria Ap. Chiarentin** |
| **Novo Ensino**  **Médio**  **Novotec**  **Educação Profissionalizante** | - Promover reuniões formativas e orientações aos gestores do EM, juntamente com a equipe do Núcleo Pedagógico;  -Acompanhar as Orientações dos PCNPs junto aos professores – disciplinas – áreas;  - Acompanhamento do Plano de Trabalho do Núcleo Pedagógico;  -Acompanhar a aplicação dos mecanismos de apoio nas escolas, referente ao EM;  - Acompanhamento das ações e orientação da SEDUC. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - NPE (Núcleo Pedagógico). | - Avaliação das orientações no impacto da aprendizagem, junto aos Supervisores das Escolas;  - Divulgação das orientações para os Supervisores;  - Coleta de dados e análise do impacto das orientações nos resultados da aprendizagem. | -Progressão Continuada  Currículo;  - EJA;  - ATPC;  - Recuperação/  Reforço;  - Currículo; | **-Cristiano Marques da Silva**  **Apoio:**  **-Rubens F. dos Santos** |
| **Comissões** | **Atribuições Específicas** | **Centros e Núcleos envolvidos** | **Acompanhamento** | **Assuntos relacionados** | **Supervisores** |
| **Estágio Probatório**  **e**  **Ingresso e Remoção/**  **Evolução Funcional** | Apoiar o CRH:  -Na verificação da veracidade e pertinência da confirmação dos docentes e funcionários nos cargos e devido acompanhamento do processo;  -Na elaboração dos expedientes dos estágios probatórios dos Diretores e Supervisores;  -Na promoção de reuniões formativas.  Apoiar o CRH:  -Na análise dos títulos e documentos quanto à evolução funcional via não acadêmica, para a homologação do Dirigente Regional de Ensino;  - Elaboração de Editais;  -Processo de levantamento de vagas, de inscrição/atribuição e análise de documentos para ingresso e remoção;  -Na realização de orientações técnicas para Diretor, Vice e GOE. | - ESE (Equipe de Supervisão Escolar);  - CRH (Centro de Recursos Humanos);  - CAF (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura);  - NIT (Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia). | -Assessorar o CRH na elaboração de instrumentos de controle; Auxiliá-lo nessa demanda;  -Divulgação das orientações para os Supervisores;  - Publicações e orientações do CGRH, bem como atualização de dados. | -Expedientes de Estágio Probatório;  - Expedientes de  Evolução Funcional;  -Expedientes e processos de Ingresso e Remoção. | **-Denise Gorgatti**  **-Emília da Silva Mendonça**  **-Denise Gorgatti**  **-Emília da Silva Mendonça**  **- Viviani Arroio** |