|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 InformaçõesEducacionais 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 InformaçõesEducacionais 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 InformaçõesEducacionais 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-letramentoLer 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 dadosImpacto 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 ContinuadaCurrículo;- 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** |