

Edição nº 1/2024  
15 de Janeiro de 2024



# Boletim Informativo Semanal

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE OURINHOS**

Secretaria da  
**Educação**



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

# SUMÁRIO

<b>CLIQUE E ACESSO.....</b>	<b>02</b>
<b>EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO – ESE.....</b>	<b>02</b>
1. EJA ENSINO MÉDIO DE 3 (TRÊS) TERMOS E DOCUMENTO ORIENTADOR PARA A ADAPTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA – 2024.....	02
2. DOCUMENTO ORIENTADOR - CONSELHO DE ESCOLA.....	03
3. DOCUMENTO ORIENTADOR - GRÊMIO ESTUDANTIL PAULISTA.....	03
<b>NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....</b>	<b>04</b>
1. CURSO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL AO ENSINO INTEGRAL – 2ª EDIÇÃO/2023.....	04
2. AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO/ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE CARÁTER FORMATIVO EFAPE/AVA 2024.....	05
3. CANAL DE COMUNICAÇÃO FALE COM A SEDUC.....	05
4. PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE ITINERÁRIOS FORMATIVOS (PIIF).....	06
5. ABERTURA DO CADFORMAÇÃO PARA 1º SEMESTRE 2024.....	07
6. AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO – A REDE NA EFAPE.....	09
7. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL A FAVOR DE ALUNOS E PROFESSORES: REDAÇÃO PAULISTA AGORA TEM APOIO DE ASSISTENTE DE CORREÇÃO VIRTUAL.....	09
<b>GABINETE.....</b>	<b>11</b>
1. CHECKLIST – CRONOGRAMA ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR DERO.....	11
2. VAGAS ABERTAS PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA SEDUC.....	21
3. PRÊMIO EDUCADOR TRANSFORMADOR ENTRA NA RETA FINAL DE INSCRIÇÕES.....	23
4. RESULTADO DO PROVÃO PAULISTA E MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO.....	25
5. SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADO (SISU) 2024.....	26
6. CALENDÁRIO ESCOLAR 2024: ALINHAMENTO DAS DATAS CONFORME RESOLUÇÃO SEDUC Nº 59, DE 17-11-2023 E DECRETO Nº 68.298 (VERSÃO ATUALIZADA).....	27
<b>CURSOS E FORMAÇÕES.....</b>	<b>32</b>
1. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL): SUPERVISOR – 1ª EDIÇÃO/2023 – PRORROGAÇÃO DA DATA DE TÉRMINO DO CURSO.....	32
2. CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO PARA SUPERVISORES INGRESSANTES – 1ª EDIÇÃO/2023.....	32
3. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL): CURSO 2 – 1ª EDIÇÃO/2023.....	33
4. CURSO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL AO ENSINO INTEGRAL – 2ª EDIÇÃO/2023 - PRORROGAÇÃO.....	33
5. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RESULTADO PRELIMINAR PARA PROFESSOR MULTIPLICADOR.....	34
6. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RESULTADO PRELIMINAR PARA PEC MULTIPLICADOR.....	34
7. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RETIFICAÇÃO EDITAL PROFESSOR MULTIPLICADOR.....	35
<b>CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>35</b>
1. CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO INICIAL DE CLASSES E AULAS 2024.....	35
<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA – AT.....</b>	<b>36</b>
1. RESOLUÇÃO SEDUC – Nº 01, de 12-01-2024.....	36
2. PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA DERO.....	36

## CLIQUE E ACESSE



## EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO - ESE

### 1. EJA ENSINO MÉDIO DE 3 (TRÊS) TERMOS E DOCUMENTO ORIENTADOR PARA A ADAPTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA – 2024



Conforme informado no COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/COPED/CITEM - 2023 - Nº 234 de 18 de outubro de 2023, os estudantes que estavam cursando o 1º ou 2º termo no 2º semestre de 2023 deverão ser matriculados no curso com a organização em 03 (três) termos e, concomitantemente ao curso, realizar a Adaptação de Carga Horária da Formação Geral Básica (FGB).

Link da orientação para a Adaptação da Carga Horária: ([Link](#))

Reforçamos que os estudantes matriculados no 3º termo no segundo semestre letivo de 2023, deverão dar continuidade aos seus estudos no primeiro semestre de 2024, de acordo com a Resolução SEDUC 56 de 06/07/22, alterada pela Resolução SEDUC 57 de 16/11/2023. Informamos ainda que, no dia **06/02/2024**, será realizada uma reunião via Teams e solicitamos a participação de um supervisor de cada Diretoria de Ensino, conforme cronograma a seguir:

- Polos 1 a 8 - 10h às 11h30 ([Link](#))
- Polos 9 a 16 - das 14h às 15h30 ([Link](#))

## 2. DOCUMENTO ORIENTADOR - CONSELHO DE ESCOLA



A cultura que traduz uma Gestão Democrática está pautada na efetivação de novos processos de organização de gestão, baseados em uma dinâmica que favoreça os processos coletivos e participativos de decisão.

Com o objetivo de promover a conscientização e fortalecer os princípios e práticas da gestão democrática e participativa no ambiente escolar, o Centro de Projetos e Articulação de Iniciativas com Pais e Alunos – CEART /COPED compartilha os documentos orientadores sobre o Conselho de Escola que irão subsidiar os trabalhos com os nossos Articuladores nas Diretorias Regionais de Ensino – Supervisor/Supervisor Escolar, Professor Especialista em Currículo e o Articulador nas Unidades Escolares em 2024.

Documento com orientações para os Articuladores do Conselho de Escola da Diretoria de Ensino ([Link](#))

Documento com orientações para os Articuladores do Conselho de Escola da Unidade Escolar ([Link](#))

## 3. DOCUMENTO ORIENTADOR - GRÊMIO ESTUDANTIL PAULISTA



O papel essencial do Grêmio Estudantil reside na promoção da participação ativa dos estudantes na vida escolar, fomentando o desenvolvimento de habilidades, como liderança, comunicação e trabalho em equipe.

Além disso, desempenha um papel crucial no fortalecimento da cultura democrática, no estímulo ao protagonismo estudantil, na equalização de oportunidades, na promoção do diálogo com a comunidade escolar e na formação de líderes, oferecendo uma experiência educacional enriquecedora ao longo do ano letivo.

Desde 2022, a SEDUC-SP tem disponibilizado às Diretorias de Ensino documentos orientadores específicos para o Grêmio Estudantil, um direcionado à Diretoria de Ensino e outro à Escola. Esses documentos orientadores representam ferramentas essenciais para



orientar e fortalecer a gestão do Grêmio Estudantil, criando um ambiente organizado, transparente e propício ao desenvolvimento e sucesso das iniciativas estudantis.

Com o intuito de promover e garantir a integridade e transparência do processo eleitoral, fortalecendo ainda mais a cultura democrática e incentivando o protagonismo estudantil, a Equipe do Grêmio Estudantil Paulista disponibiliza os documentos orientadores para a gestão gremista em 2024, estabelecendo diretrizes para o bom andamento do processo.

- Documento orientador 2024 – para as escolas – Grêmio Estudantil Paulista ([Link](#))
- Documento orientador 2024 – para as DE – Grêmio Estudantil Paulista ([Link](#))

## NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE

### 1. CURSO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL AO ENSINO INTEGRAL – 2ª EDIÇÃO/2023



### Curso "Da Educação Integral ao Ensino Integral" 2ª Edição

- **Ação:** Curso prorrogado. Fique atento ao prazo de finalização!

- **Formato:** EAD, AVA-EFAPE

- **Status:** Em andamento

- **Público-alvo:**

o SEDUC-SP: Aos servidores do Quadro do Magistério (QM), do Quadro de Apoio Escolar (QAE) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE)

o Municípios: Aos profissionais das redes municipais de ensino do estado de São Paulo, exceto o secretário de escola

- **Datas:**

o Início: 02/08/2023

o Encerramento: 27/02/2024

- **Mais informações:** Acesse o ([Link](#))

## 2. AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO/ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE CARÁTER FORMATIVO EFAPE/AVA 2024



### AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO/ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DE CARÁTER FORMATIVO EFAPE/AVA 2024



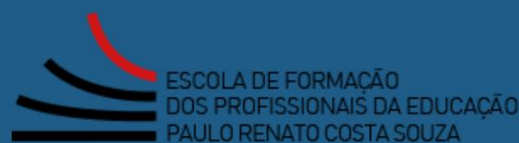
- **Ação:** Divulgação quanto às Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo/Atividades Pedagógicas de Caráter Formativo EFAPE/AVA 2024
- **Formato:** online, no AVA EFAPE
- **Status:** início 2024
- **Público-alvo:** todos os profissionais do Quadro do Magistério (QM).
- **Data:** fevereiro de 2024
- **Mais informações:** Temos novidades na Rede! A ATPC/Atividades Pedagógicas de Caráter Formativo EFAPE/AVA 2024 contará com a participação dos docentes.

Os docentes poderão participar por meio da gravação de vídeo, de forma remota ou presencial. Esse espaço de formação terá como objetivo o compartilhamento de práticas sobre o uso do material digital e, portanto, a formação entre os pares.

Em breve, a EFAPE disponibilizará um formulário para adesão, com todas as informações. Não percam esse momento!

## 3. CANAL DE COMUNICAÇÃO FALE COM A SEDUC

### CANAL DE COMUNICAÇÃO FALE COM A SEDUC



- **Ação:** Para realizar solicitações, orientações e esclarecer dúvidas sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE, orientamos aos servidores que utilizem o canal de comunicação Fale com a SEDUC. Os registros poderão ser realizados por meio do link <https://efape.educacao.sp.gov.br/fale-com-a-seduc/>
- **Formato:** online, no site EFAPE
- **Status:** Em andamento
- **Público-alvo:** Profissionais do Quadro do Magistério (QM), do Quadro de Apoio Escolar (QAE) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE).
- **Mais informações:** Reforçamos a orientação quanto à utilização do referido Canal de

Comunicação para esclarecimento de dúvidas e orientações sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE.

Assim, os registros são direcionados à equipe responsável para verificar sua situação e fornecer a devolutiva.

Servidor, ao realizar seu registro, informar seu nome completo, CPF, RG e o nome do curso ou outra ação formativa que deseje consultar.

#### 4. PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE ITINERÁRIOS FORMATIVOS (PIIF)

### PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE ITINERÁRIOS FORMATIVOS (PIIF)

**MEC**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Já está disponível para preenchimento a PIIF das escolas que receberam a 2ª e 3ª parcelas do Programa Itinerários Formativos - PROIF.

Em anexo, segue a lista das escolas que receberam o(s) repasse(s): [\(Link\)](#)

Basta acessar a plataforma PDDE Interativo com login e senha, aba Gestão Escolar, Programas, clicar em Itinerários Formativos e seguir as orientações gerais e o documento orientador, tudo disponível conforme abaixo:

**PROGRAMAS:**  
Programa Itinerários Formativos

Plano de Ação da Escola - PDDE Educação e Família (PEF) 2023

**Programas**

Prezados Diretores,

Em Programas estão disponibilizados formulários para aderir aos programas e projetos que descentralizam recursos diretamente às escolas. Comece verificando se sua escola foi contemplada para ser assistida pelas Iniciativas do Ministério da Educação e preencha o formulário com as informações solicitadas. Após o envio aguarde o MEC analisar sua demanda.

**Programa Itinerários Formativos**

CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO | ORIENTAÇÕES GERAIS | **DOC. ORIENTADOR PIIF 2023** | COMO ESCOLAR | COMO GERENCIAR | PAF | PAF 2023 | RELATÓRIO | SÍNTESE 2023

Prezado Gestor/Coordenador,

O preenchimento do módulo do PROIF/PIIF 2023 tem como objetivos:

- a) o registro das ações de PIIF executadas no ano de 2023;
- b) a apresentação do plano de utilização de recursos referentes à segunda e à terceira parcelas da PIIF; e
- c) o envio do relatório sobre a implementação das ações realizadas até o presente momento.

Para o preenchimento efetivo das informações referentes à PIIF 2023 no sistema, é importante atender às orientações descritas no documento que está disponível na aba "Documento Orientador 2023".

É fundamental que a escola realize a leitura do "Documento Orientador 2023" para o preenchimento da PIIF 2023 e para a elaboração do Relatório que será inserido no sistema (upload de arquivo PDF) pela escola. Destacamos que essas ações são obrigatórias para que a escola realize o envio da PIIF para a análise e validação da SEE.

O prazo para preenchimento da PIIF e envio para análise e validação pela SEE, assim como a inserção do relatório no sistema é o até o dia 16/01/2024.

Desejamos a todos um excelente trabalho!

**Equipe COGEM**

O prazo para finalizar o preenchimento é **16/01/2024**, mas não deixe para o último dia, evitando congestionamento na plataforma.

**Obs.: Algumas escolas já reuniram o Conselho de Escola e a APM para discutir a aplicação da verba. Nesses casos, o que foi registrado em ata deve ser transposto para a PIIF, sempre respeitando a natureza do repasse (custeio e capital) e o objetivo do PROIF.**

## 5. ABERTURA DO CADFORMAÇÃO PARA 1º SEMESTRE 2024



# CADFORMAÇÃO – ABERTURA DO CADFORMAÇÃO PARA 1º SEMESTRE 2024

• **Ação:** Tendo em vista a importância dos registros das ações de formação no CadFormação, apresentamos o cronograma com os prazos para o 1º semestre de 2024. Assim como em 2023, as datas de abertura e fechamento do sistema de Cadastro de Ações de Formação (CadFormação) para o ano de 2024, **será por semestre**. A abertura do CadFormação, período de Cadastro, 1º semestre de 2024, é de **02/01/2024 até 30/06/2024**, ou seja, o sistema ficará fechado a partir desta data para o registro/edição, Aprovação DE e Revisão de ações formativas, conforme tabela abaixo:

Ano Base	Tipo de Ação Formativa	Atividade	Data de Início	Data de Término
2024	ORIENTAÇÃO TÉCNICA (EFAPE / NÚCLEOS E CENTROS SUPERVISÃO)	Em Elaboração	02/01/2024	30/06/2024
		Em Aprovação DE	02/01/2024	30/06/2024
		Em Revisão	02/01/2024	30/06/2024

Ano Base	Tipo de Ação Formativa	Atividade	Data de Início	Data de Término
2024	CURSO (DE / EFAPE)	Em Elaboração	02/01/2024	30/06/2024
		Em Aprovação DE	02/01/2024	30/06/2024
		Em Revisão	02/01/2024	30/06/2024

Ano Base	Tipo de Ação Formativa	Atividade	Data de Início	Data de Término
----------	------------------------	-----------	----------------	-----------------



2024	DEMAIS AÇÕES*	Em Elaboração	02/01/2024	30/06/2024
		Em Aprovação DE	02/01/2024	30/06/2024
		Em Revisão	02/01/2024	30/06/2024

★ **CONFERÊNCIA (DE/EFAPE); CONGRESSO (DE/EFAPE); CONVENÇÃO (DE/EFAPE); ENCONTRO (DE/EFAPE); FÓRUM (DE/EFAPE); GRUPO DE PESQUISAS E ESTUDO (DE/EFAPE/ÓRGÃOS CENTRAIS); JORNADA (DE/EFAPE); OFICINA (DE/EFAPE); PRÊMIOS E CONCURSOS EDUCACIONAIS (DE/EFAPE/UE); SEMINÁRIO (DE/EFAPE); SIMPÓSIO (DE/EFAPE).**  
**Para maiores informações sobre o registro dessas ações consulte: Documentos -> Tipos de Ação Disponíveis para Cadastro em: ([Link](#))**

É extremamente importante o preenchimento do relatório da ação, pois são justamente as informações cadastradas nesta etapa que geram os dados de participação formativa dos servidores da Educação.

Para Cursos o relatório deverá ser finalizado em até 60 dias após o término.

- **Formato:** remoto, via CadFormação ([Link](#))
- **Status:** Em andamento
- **Público-alvo:** Diretorias de Ensino e Órgão Central
- **Datas:** Período de Cadastro, 1º semestre de 2024, de **02/01/2024** até **30/06/2024**
- **Mais informações:** Todas as notícias e orientações sobre o Cadastro de Ações de Formação podem ser encontradas no site da EFAPE, no campo "Soluções", no [Link](#) ou diretamente pelo [Link](#)

As postagens das ações de formação no sistema são muito importantes para o registro e transparência de todo o trabalho da Rede. Mensalmente, os dados extraídos do CadFormação são computados e lançados no Sistema de Monitoramento do PPA (SimPPA), da Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão.

As dúvidas técnicas com relação à utilização do sistema deverão ser encaminhadas por meio da ferramenta "**Fale com a SEDUC**".

Agradecemos a parceria e a compreensão de todos envolvidos neste processo!

## 6. AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO – A REDE NA EFAPE

### AULA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO – A REDE NA EFAPE



- **Ação:** Novidade nas ATPC 2024! A partir deste ano, vamos oportunizar aos professores da Rede Estadual o compartilhamento de suas experiências, com base no material digital utilizado em sala de aula. Participe conosco!
- **Formato:** remoto, via Plataforma ZOOM ou por meio de envio de vídeo
- **Status:** em andamento
- **Público-alvo:** todos os professores em exercício na sala de aula (SEDUC-SP)
- **Mais informações:** Para participar e contribuir com sua prática pedagógica enriquecendo o repertório de outros professores da rede ampliando as concepções metodológicas, estratégias e técnicas didático – pedagógica, bem como utilizar o material digital, acesse o formulário a seguir: ([Link](#)) e ([Link](#))  
Caso prefira, você pode acessar o formulário pelo QR CODE abaixo:



## 7. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL A FAVOR DE ALUNOS E PROFESSORES: REDAÇÃO PAULISTA AGORA TEM APOIO DE ASSISTENTE DE CORREÇÃO VIRTUAL



REDAÇÃO PAULISTA AGORA TEM APOIO DE ASSISTENTE DE CORREÇÃO VIRTUAL

*Novidade está em teste desde o final do ano letivo; em 2024, milhões de textos serão revisados pela IA, avaliados e validados pelos professores da rede*

Alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e seus professores terão, ao longo do ano letivo de 2024, mais um apoio ao ensino-aprendizagem. A Secretaria da

Educação do Estado de São Paulo (Seduc-SP) implementou, no final do ano letivo de 2023, uma assistente de correção virtual para auxiliar professores na revisão dos textos da plataforma Redação Paulista, mais um recurso da pasta para aprimorar as habilidades de leitura e escrita dos alunos matriculados nessas duas fases da educação básica.

A plataforma foi implantada pela Educação de SP no mês de agosto. Ao longo do segundo semestre, mais de 2,4 milhões de estudantes submeteram 3,5 milhões de redações. Até a implantação da assistente virtual, a conferência era feita diretamente pelos professores.

Agora, esses docentes terão a assistente de correção virtual para agilizar e facilitar essas revisões. O objetivo, de acordo com o secretário da Educação, Renato Feder, é ampliar o número de produções no ano que vem e, assim, garantir que estudantes da rede pública escrevam mais e melhor e alcancem melhores índices em avaliações como o SARESP (Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo) e o Ideb (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)

### **Como funciona a IA da Redação Paulista**

Assim que subirem seus textos na plataforma, os alunos contam com o auxílio de um corretor ortográfico e gramatical. Para fazer as mudanças necessárias no texto, eles precisam reescrever, eliminar as falhas e enviar a redação ao professor. Quando o docente recebe o texto, a plataforma aponta automaticamente se foram seguidos os critérios avaliativos obrigatórios, como coerência, argumentação e adesão ao tema. Cada um desses tópicos deve ser validado pelo professor, a quem cabe a palavra final sobre a redação, inclusive a nota.

### **Mais língua portuguesa e matemática em 2024**

A implantação da assistente de correção virtual é mais uma das iniciativas da Secretaria da Educação para assegurar que estudantes tenham o aprendizado esperado e estejam preparados, por exemplo, para o vestibular. Em 2024, a Educação aumentará em 60% o tempo destinado à aprendizagem de língua portuguesa e em 70% à de matemática no Ensino Médio.

Além das aulas de língua portuguesa, os estudantes terão acesso à disciplina de redação e leitura. Em matemática, o incremento acontece com aulas de educação financeira.

# GABINETE

## 1. CHECKLIST – CRONOGRAMA ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR DERO



Prezados gestores,

Objetivando a apoiar as equipes gestoras escolares, planejamos este checklist com sugestões para ações indicadas pelo Gabinete, pelos Diretores de Núcleos/Centros e pela Equipe de Supervisão da DERO. O documento apresenta sugestões de:

- **Ações contínuas periódicas:** semanais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais.
- **Ações específicas com cronograma mês a mês.**

Salientamos que:

1. Para complementar este arquivo, caso considere necessário, utilize as orientações sugeridas em outras publicações da DERO e da SEDUC-SP.
2. De acordo com o contexto de cada escola, o gestor poderá adequar essas sugestões à sua realidade e o período de execução, desde que não haja prejuízos às demandas, aos prazos previstos e à organização da unidade escolar.
3. Aproveite para registrar as prioridades para o melhor uso dos recursos na melhoria e adequação dos espaços escolares.
4. Amplie estas sugestões compartilhando este checklist com professores, coordenadores, equipe de serviços gerais, comunidade e Conselho Escolar.

Estamos abertos a devolutivas e sugestões dos gestores para alterações ou inclusões para melhoria contínua do presente checklist.

**Elton A. Simão**

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino da Região de Ourinhos

**AÇÕES CONTÍNUAS PERIÓDICAS  
(SEMANAIS, MENSAIS, BIMESTRAIS, TRIMESTRAIS E SEMESTRAIS)**

## **AÇÕES SEMANAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Leitura e encaminhamentos do **Boletim Informativo Semanal da DERO** (encaminhado semanalmente por e-mail e disponibilizado no [Site oficial da DERO](#)).
- Leitura e encaminhamentos dos **E-mails** recebidos de forma institucional.
- Acompanhamento e encaminhamentos da **Agenda Mensal da DERO** (disponibilizada mensalmente no [Site oficial da DERO](#)).
- Lançamento das ocorrências semanais no **PLACON**.
- Planejamento do **Alinhamento da Equipe Gestora** e devidos registros.
- Acompanhamento do lançamento diário da **Frequência dos estudantes** e **Aulas dadas** na SED ou no app Di@rio de Classe.
- Acompanhamento o caso dos **alunos inscritos por transferência e não compatibilizados** (por estarem a mais de 2 km ou para o período noturno) e realização de matrícula manual quando a unidade possui vagas disponíveis. A DERO encaminha e-mail para as escolas com tais casos, pois todos os dias recebemos uma planilha do DGREM.
- **Inscrição na SED de todos os alunos** que procurarem a escola solicitando vaga (independente de vaga disponível) e disponibilização do comprovante de inscrição impresso ou por meio eletrônico.
- Acompanhamento do **BI Escola Total (telas)** e propositura de ações para a melhoria dos resultados com foco no resultado semanal da unidade no **Super BI**.
- Acompanhamento das ações de **Busca Ativa** dos estudantes com reiteradas faltas;
- Acompanhamento da execução do **Cardápio de Alimentação** e garantia dos **cuidados biosanitários** na distribuição da merenda (provar periodicamente os alimentos servidos – somente uma colher de sopa de cada item do cardápio para não configurar alimentação).

## **AÇÕES MENSAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Planejamento da **Agenda Mensal do Trio Gestor** do próximo mês (ao final do mês vigente).
- Garantia das ações da **Busca Ativa e Registros de N-COM** (aos estudantes sem frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas e após ações de Busca Ativa).

Resolução SEDUC 25, de 5-7-2023: Estabelece critérios e procedimentos para o lançamento de registro de Não Comparecimento – NCOM, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo.



Artigo 2º – Durante todo o ano letivo poderá ser realizado o lançamento do registro de “Não Comparecimento” – NCOM, aos estudantes que não obtiveram registro de frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas, esgotados os procedimentos de busca ativa.

Artigo 4º – No ato do lançamento deverão ser informados pela unidade escolar quais procedimentos de Busca Ativa foram realizados.  
Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão ser inseridos no prontuário do aluno.

- Planejamento do cronograma do **Apoio Presencial em Sala de Aula** do próximo mês (ao final do mês vigente).
- Preenchimento e encaminhamento da **RAQ da limpeza (Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar - Somente para escola com terceirização)**: O diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A RAQ sempre deve ser enviado no máximo no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação.
- Entrega do **Plano de trabalho do diretor – Locomoção**: O plano sempre deverá ser enviado à DE até o 2º dia útil do mês vigente (via SEI).
- Entrega do **Atestado de execução dos Convênios de Alimentação e Transporte Escolar**: O atestado sempre deve ser encaminhado à DE até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de execução (via E-mail).
- Entrega da Folha Ponto do **Diretor Escolar/ Equipe DERO**: A folha sempre deverá ser enviada à DE até o 5º dia útil do mês posterior (via SEI).
- Análise/Discussão do **processo de ensino-aprendizagem dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, em ATPC.
- Planejamento e realização de **Reuniões da Diretoria Executiva da APM** – uma por mês com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- Planejamento e realização de **Reuniões com o Grêmio Estudantil\*** – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata.
- Planejamento e realização de **Reuniões com os Líderes de Turma\*** – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata.

\*Escolas de tempo parcial poderão optar pela realização das reuniões com líderes de Turma e Grêmio Estudantil no mesmo horário com pauta e ata unificadas.

## **AÇÕES BIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho de Escola** – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar (as orientações apontam duas reuniões ordinárias por semestre, aqui optamos pelo planejamento de uma reunião por bimestre, o que contempla o número mínimo de reuniões e as divide durante o ano).

- Planejamento e realização de **Reuniões de pais e responsáveis pelos estudantes** – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- **Devolutiva aos pais/responsáveis dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** sobre o processo de ensino-aprendizagem (ao menos uma vez por bimestre, com registro em ata/relatório).
- **Arquivamento em prontuário de documentos dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** (relatórios, amostra de atividades desenvolvidas, atas de atendimento aos pais/responsáveis, dentre outros).
- **Atualização de portfólio** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.
- Verificação dos **Chips** atribuídos e em estoque na Unidade Escolar.

## **AÇÕES TRIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho Deliberativo da APM** – uma por trimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.

## **AÇÕES SEMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Planejamento e realização da **Culminância das Eletivas** – uma por semestre.
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral da APM** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.
- Planejamento e realização das **Reuniões do Conselho Fiscal** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.

## **AÇÕES ESPECÍFICAS COM CRONOGRAMA MÊS A MÊS**

### **JANEIRO**

- Inserção do **Calendário Escolar** na SED até o dia 19/01 - seguir o contido na Resolução SEDUC 59/2023 e no Modelo da DERO, apresentar ao Conselho de Escola para aprovação (com registro em ata).
- Impressão da **Ficha Individual do Aluno** (SED - Gestão Escolar / Cadastro de Aluno / Vida Escolar / Boletim do Aluno / Ficha Individual do Aluno. Ação: impressão, carimbo e assinatura do GOE e Diretor Escolar e arquivamento no prontuário do aluno.

- Definição da **organização semanal** da unidade escolar para 2024: dia da semana em que acontecerá o alinhamento da equipe gestora, ATPC, dentre outros (alinhar com o supervisor da escola).
- Verificação dos **prontuários dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial e atualização das informações na SED**, se necessário.
- Solicitações de **pontos de energia e internet**.
- Indicação dos alunos que fazem jus **ao transporte**.
- **Limpeza e higienização das caixas d'água** (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- **Dedetização, desratização e descupinização** (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- Identificação, recarga e manutenção dos **Extintores de incêndio** (serviço com validade de 12 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- Limpeza/ Higienização dos filtros dos aparelhos de **ar-condicionado**.
- Limpeza e higienização dos **ventiladores**.
- Limpeza e manutenção do **Sistema de Monitoramento** (câmeras de segurança) interligadas ao CICC - Conviva.
- Encaminhamento de ofícios nos casos de necessidade de serviços com apoio da prefeitura municipal ou outros órgãos, exemplos: **pintura de faixa de pedestres, poda de árvores da calçada da escola** (quando existe a parceria), **instalação de placas de trânsito e lombadas, limpeza de bueiros** localizados na calçada da escola, **reparos na iluminação pública** (manutenção ou troca de lâmpadas queimadas) no entorno da escola, dentre outros.
- Limpeza geral da escola e organização do **cronograma de limpeza** para o ano.
- Manutenção da pintura.
- Limpeza da caixa de gordura.
- Limpeza das calhas.
- Pintura da quadra e das demarcações para jogos e brincadeiras.
- Substituição das torneiras, vasos sanitários, pias, espelhos e vidros danificados.
- Levantamento e substituição das luminárias danificadas das salas e dos espaços externos.

- Levantamento das condições de uso das carteiras e mesas do professor e manutenção/ substituição, se necessário.
- Verificação do mobiliário de secretaria, sala de professores e demais dependências, e substituição, se necessário.
- Pintura, manutenção e/ou troca dos quadros das salas de aula.
- Organização e levantamento de materiais do almoxarifado e da despensa.
- Levantamento da quantidade e das condições de uso dos utensílios da cozinha.
- Levantamento da situação das matrículas para a organização dos espaços da escola.
- Observação do escoamento de água para verificar se os ralos das pias e dos pisos estão entupidos.
- Verificação do cronograma de cuidados e manutenção da horta/jardim e refazê-lo, se necessário.
- Levantamento de material de almoxarifado no estoque da escola.
- Planejamento da demanda de material de expediente necessário ao ano em curso.
- Verificação das contas correntes da APM, dos recursos financeiros disponíveis e planejar sua aplicação.
- Conferência da **quantidade de carteiras e cadeiras das salas de aula** em relação à demanda de alunos por turma.
- Organização e providências relativas à **manutenção dos equipamentos da sala de informática**.
- Levantamento **dos materiais de uso dos alunos** no cotidiano.

## FEVEREIRO

- **Atualização dos murais** com informações referentes ao início das aulas (15 de fevereiro).
- **Verificação de possível troca de estudante de turma:** verificar os alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial na SED e reorganizar, se necessário, a turma em que a SED matriculou o estudante (Pontos de atenção: Todos os elegíveis estão na mesma turma? Ou em turmas diferentes? Considerar a realidade da escola X necessidade do aluno, sempre focando no bem-estar e desenvolvimento do estudante elegível à Educação Especial).
- Envio dos anexos do **Plano de Gestão Quadrienal – 2024**.
- Planejamento do **Temário das formações da ATPC de 2024**.
- Planejamento do **Acolhimento dos Estudantes, professores e equipe de 2024**.

- Planejamento do **Quadro de horários das aulas em 2024**, juntamente com a **agenda de uso dos dispositivos** na escola para o uso das plataformas de acordo com as orientações contidas no Boletim Informativo - Edição nº 28.
- Reunião com todos os funcionários para apresentar a equipe de trabalho, discutir funções, horários e calendário escolar, incluindo as reuniões pedagógicas.
- Reunião com pais e alunos para discutir as diretrizes para o ano letivo, calendário escolar, horários das aulas e demais informações.
- Realização de visita de reconhecimento dos espaços escolares com alunos e pais.
- Organização da sala dos professores com a equipe.
- Levantamento da situação do acervo da Sala de leitura.
- Organização dos espaços de leitura em diferentes ambientes da escola.
- Definição dos espaços de exposição de trabalhos das turmas nas salas de aula.
- Definição dos espaços e cronograma de exposição de trabalhos das turmas nos corredores.
- Reunião com as merendeiras para discutir a distribuição da alimentação escolar e cuidados.
- Verificação e **atualização das listas de matrícula dos alunos**.
- **Identificação das salas de aula** com as informações das turmas.
- Fixação nos murais da escola e nas portas das salas de aula a **relação de alunos de cada turma para facilitar a localização**.
- Realização do processo de escolha dos **Líderes de turma** (até 23/02).
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes** (até 29/02).
- Realização da **Avaliação Pedagógica Inicial (API)** e elaboração do **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.
- Levantamento e oferta de **Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recurso ou Itinerância aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, conforme API e PAEE.
- Acompanhamento da frequência dos alunos nos primeiros 15 dias, para lançamento do NCOM, conforme Resolução SEDUC nº 25/2023.

## **MARÇO**

- Planejamento das reuniões com os **Líderes de Turma** e com o **Grêmio Estudantil**;
- Organização do **Período Eleitoral do Grêmio Estudantil** (até 05/03).



- Organização da **Eleição e Apuração do Grêmio Estudantil** (mês inteiro com finalização em 01/04).
- **Entrega das Atas com o Resultado Final de 2023** ao NVE.
- Entrega da **Prestação de Contas** do PDDE Paulista.
- Organização da **Colação de Grau dos Estudantes Formandos 2023**: Planejamento/Definição do local, data, comunicação aos responsáveis e detalhes sobre o evento.

## **ABRIL**

- Composição da **Comissão Gremista de Direitos Humanos** (até 08/04).
- Posse do Grêmio/ Vinculação dos Estudantes na SED/ Cadastros de Atas e Projetos na SED (até 19/04).
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**.
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**.
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Res. Seduc 59/ 2023).
- Início das ações para a preparação do **Censo Escolar**.
- Limpeza da caixa de gordura.

## **MAIO**

- **Censo Escolar**: a última quarta-feira do mês de maio (neste ano, 29/05) é a data-base do Censo Escolar. Na referida data, imprime-se as listas das classes da SED e monta-se um arquivo, que será utilizado durante todo o ano letivo e até março de 2025. As escolas efetuam as conferências ou digitação dos dados na **SED** de alunos, professores, cadastro de escolas, alunos transportados, que serão congelados e migrados ao Sistema Educacenso. É por meio dos dados congelados na data base do censo, que os repasses de recursos, os equipamentos, os kits de Material Escolar e Livros didáticos são planejados.
- **Escolas com oferta da EJA**: Revisitar o **Calendário Escolar 2024** ao final de maio para assegurar o cumprimento dos **100 dias letivos** no primeiro semestre obrigatórios para a conclusão do termo dos estudantes. Caso seja constada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM.

- Revisão de fechaduras e suas respectivas chaves, bem como batentes, maçanetas e dobradiças das portas.

## **JUNHO**

- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**.
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**.
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Res. Seduc 59/ 2023).
- Digitação do **Rendimento final da EJA - 1º semestre**
- Preparação das **Classes da EJA - 2º semestre**
- Revisão das instalações elétricas da escola, substituição de lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas etc., se necessário.

## **JULHO**

- Revisão de todas as ações previstas no mês de janeiro e que serão executadas no segundo semestre.
- Levantamento dos materiais de uso dos alunos no cotidiano.
- Manutenção dos equipamentos da sala de informática.
- Revisão das torneiras, conserto e substituição, se necessário.
- Manutenção dos telhados da escola.
- Limpeza geral da escola.
- Limpeza e higienização da caixa d'água.
- Limpeza e lubrificação dos trilhos das janelas.
- Limpeza das calhas.
- Limpeza da caixa de gordura.
- Limpeza e higienização da caixa d'água (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente).
- Dedetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente).

## **AGOSTO**

- Retomada da atualização da **Formação Curricular** da Equipe: Realizar comunicação (Diretor e GOE) junto à equipe sobre a necessidade de informação/documentação junto a Secretaria da Escola nos casos em que o professor tenha concluído alguma qualificação/habilitação, pensando na inscrição para Atribuição de Aulas do próximo ano letivo.
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes**.
- Revisão das condições dos equipamentos da sala de informática.

## **SETEMBRO**

- Reunião com o Conselho Escolar para compartilhar a organização e manutenção do espaço escolar.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**.
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**.
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Res. Seduc 59/ 2023).

## **OUTUBRO**

- Planejamento das homenagens em comemoração ao Dia do Professor e Dia do Funcionário Público.
- Limpeza da caixa de gordura.

## **NOVEMBRO**

- **Escolas com oferta da EJA:** Revisitar o **Calendário Escolar 2024** no início de novembro para assegurar o cumprimento dos **100 dias letivos** no segundo semestre obrigatórios para a conclusão do termo dos estudantes. Caso seja constada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM.
- **Classes anuais:** Revisitar o **Calendário Escolar 2024** em novembro para assegurar o cumprimento dos **200 dias letivos** obrigatórios para a conclusão do ano letivo. Caso seja constada a não totalização dos 200 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, antes do final do ano letivo.

- Planejamento da Avaliação Institucional de Dezembro.

## DEZEMBRO

- Planejamento e realização de **Avaliação dos Projetos da SEDUC** para recondução e devolutivas: Atentar-se para o registro em **Ata de avaliação e recondução** dos PROATEC, CGP/CGPG e Sala de Leitura em parceria com o supervisor da unidade. Os registros devem ser arquivados na escola em Livro próprio.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**.
- Digitação do **Rendimento Final** dos alunos
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**.
- **Recolhimento dos Chips** dos alunos concluintes.
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Res. Seduc 59/ 2023).
- Dedetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola.
- Levantamento e catalogação do patrimônio escolar.

## REFERÊNCIAS

CEDAC. O que revela o espaço escolar? um livro para diretores de escola / [Comunidade Educativa CEDAC]. — 1. ed. — São Paulo: Moderna, 2013.

## 2. VAGAS ABERTAS PARA COMPOSICAO DA EQUIPE EDUCACÃO PROFISSIONAL DA SEDUC



A Seduc abriu vagas para os docentes efetivos do quadro do magistério interessados em fazer parte da composição da Equipe de Educação Profissional para apoio na implementação dos cursos técnicos.

A Secretaria está em busca de indicações para pontos focais dos cursos de Administração, Vendas, Logística, Agronegócio, Farmácia e Enfermagem. Os candidatos precisam possuir experiência na área e fazer parte do Quadro de Magistério da Secretaria, conforme especificação de requisito abaixo:

- Ser integrante do quadro de magistério (QM) da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, efetivo e estável, EXCETO docentes que compõem categoria F e os profissionais contratados (Professores Temporários - Categoria O).

O local de trabalho será na Praça da República, 53 – São Paulo/SP, próximo à estação República do metrô. Em horário determinado de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, no modelo presencial, havendo possibilidade de horário flexível.

Os selecionados farão jus à Gratificação de Atividade Pedagógica conforme Lei complementar nº 1.192, de 28 de dezembro de 2012, com exceção aos que aderiram ao plano de carreira referente à Lei Complementar nº 1374/2022. E será afastado da unidade de origem para exercício na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Os interessados deverão preencher o [Formulário de Intenção de Vaga](#) e encaminhar currículo atualizado até o 15/01/2024.

#### **Acompanhe o perfil do candidato indicado para as vagas:**

- Boa comunicação verbal e habilidade para relacionamento interpessoal;
- Habilidade para desenvolvimento de trabalhos na área técnica/administrativa, especialmente em planejamento, organização, controle e monitoramento de resultados esperados;
- Ter conhecimentos básicos de informática (Pacote Office: Word, Excel, Powerpoint etc.);
- Disposição para enfrentar novos desafios e para aprender;
- Necessário graduação relacionada ao Curso Técnico almejado

#### **As atribuições do docente afastado na função são:**

- Elaborar plano de trabalho especificando cronograma semanal de acompanhamento nas escolas;
- Realizar a gestão pedagógica do curso nas escolas, acompanhando a implementação do Plano de Curso, Mapa de Aulas e Material Pedagógico;
- Dirimir dúvidas das escolas com relação ao curso técnico;



- Visitar escolas estaduais, pelo menos, a cada 15 (quinze) dias;
- Realizar orientação técnica providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;
- Planejar estratégias para solucionar os problemas detectados;
- Gerir recursos físicos necessários ao curso técnico que acompanha;
- Propor parcerias entre órgãos e entidades externas ligadas ao estágio e às aulas extraclasse;
- Formular propostas educacionais a partir da análise de indicadores e visitas;
- Propor capacitação dos professores para melhoria de resultados;

Os interessados serão contatados e convocados para entrevista, mediante a análise de currículo, por representante da Equipe de Educação Profissional, por e-mail e/ou telefone, previamente informados.

### **Serviço**

#### **Vagas para Equipe de Educação Profissional**

**Período para inscrição:** até 15 de janeiro de 2024

#### **Link de inscrição:**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnywXpSBnWGbSTjQ23QLJ4KRGvISrrFcWpbdmjzyHUW0TrQ/viewform>

### **3. PRÊMIO EDUCADOR TRANSFORMADOR ENTRA NA RETA FINAL DE INSCRIÇÕES**



*As inscrições para a 2ª edição da premiação que reconhece projetos educacionais transformadores se encerram em 05 de fevereiro*

O Prêmio Educador Transformador, uma iniciativa conjunta do Sebrae, Bett Brasil e Instituto Significare, segue com inscrições abertas até o dia 05 de fevereiro de 2024. Os vencedores nacionais de cada uma das sete categorias da premiação receberão pacote completo para participar do maior evento de inovação em educação da América Latina. A inscrição é totalmente gratuita e pode ser feita no site do Prêmio: [\(Link\)](#)

Podem participar da premiação professores que lecionam em escolas públicas ou particulares, nos seguintes níveis ou modalidades de ensino:

- Educação Infantil;

- Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º ano);
- Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano);
- Ensino Médio Regular;
- Educação Profissional Técnica;
- Educação Superior;
- Educação de Jovens e Adultos (EJA).

**PRÊMIO  
EDUCADOR  
TRANSFORMADOR**

Reta final das inscrições.  
**Inscreva-se já!**

EDUCAÇÃO TRANSFORMA. VAI ALÉM.

SEBRAE  
bett BRASIL

Os projetos elegíveis devem ter sido realizados entre os anos de 2021 e 2023, por professores vinculados a instituições de ensino, e podem ter diversos formatos, tais como: atividades, estudos, jogos, metodologias, cursos, tecnologias, desafios, apresentações, competições, serviços, produtos entre outros. O anúncio dos vencedores deve ocorrer no final de abril de 2024, durante a realização da 29ª edição da Bett Brasil, em São Paulo.

A premiação tem como propósito reconhecer e destacar os projetos pedagógicos implementados por professores de todo o Brasil, entre os anos de 2021 e 2023. Na atual edição do prêmio os projetos participantes terão a oportunidade de concorrer nas etapas estadual, regional e nacional. Os vencedores das sete categorias das 5 regiões do Brasil participarão da Bett Brasil 2024.

"O Prêmio Educador Transformador é um tributo merecido aos educadores, pelas suas lutas e triunfos na educação", afirmou o professor Wellington Cruz, presidente do Instituto

Significare. Ele ressalta que a celebração vai além das conquistas de projetos educacionais, sendo principalmente uma homenagem à coragem dos professores e professoras. Enfrentando desafios, eles moldam um amanhã melhor para todos nós. Cruz destaca: "Cada projeto inscrito no Prêmio Educador Transformador é um testemunho da paixão incansável de um professor pela educação de qualidade. Essa paixão possibilita a realização de sonhos e a transformação de realidades."

Para obter uma visão geral dos principais critérios de avaliação e seleção dos projetos no Prêmio Educador Transformador é necessário acessar o [site do Prêmio](#), além de encontrar vídeos recém-lançados da série "DIÁLOGOS", com especialistas que abordam temas relevantes para o entendimento da educação transformadora.

Confira o cronograma previsto para o Prêmio Educador Transformador:

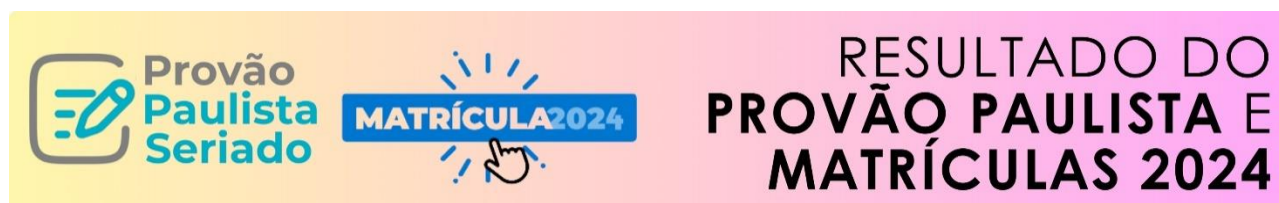
16/10/2023: Lançamento e abertura das inscrições.

05/02/2024: Encerramento das inscrições.

25/03/2024: Divulgação dos vencedores estaduais.

05/04/2024: Divulgação dos vencedores regionais e anúncio dos vencedores: Bett Brasil 2024

#### 4. RESULTADO DO PROVÃO PAULISTA E MATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO



**Alunos que concluíram a 3ª série do Ensino Médio devem estar atentos à chamada para matrículas no ensino superior; quem está fora da rede pode se matricular em uma das 5.000 unidades de ensino**

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) dá início ao ano de 2024 com duas notícias para o mês de janeiro. Está previsto para o **dia 26 de janeiro o resultado do Provão Paulista Seriado**, iniciativa que garante 15.369 vagas diretas no ensino superior nas universidades e faculdades estaduais. Ao longo deste mês, **estudantes que estão fora da escola também podem procurar uma das mais de 5.000 unidades da rede para efetuar a matrícula** para as aulas que terão início no dia 15 de fevereiro.

Para os estudantes que concluíram o Ensino Médio em 2024, a lista de aprovados no Provão Paulista e a primeira chamada para a efetivação das matrículas no ensino superior serão divulgadas na mesma data. As 15.369 vagas serão distribuídas entre a Universidade de São Paulo (USP), Universidade Estadual Paulista (Unesp), Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), Faculdades de Tecnologia do Estado de São Paulo (Fatecs) e Universidade Virtual do Estado de São Paulo (Univesp).

A Educação divulgará três chamadas unificadas para as matrículas dos aprovados, com a nota e as opções determinadas pelos estudantes em 2023. As instituições conveniadas no Provão Paulista Seriado também poderão, se houver necessidade, divulgar listas de chamadas posteriores às três organizadas pela Seduc-SP.

### **Matrículas e transferências**

Em janeiro, a Secretaria da Educação organiza dois processos de matrículas. Uma nova etapa é destinada a estudantes da rede privada, de outros estados ou países e ainda para aqueles que perderam o prazo para rematrículas no ano passado ou estão fora da escola. Todos os estudantes têm vaga garantida na rede estadual de ensino. **Para efetuar a matrícula, o responsável legal ou maior de 18 anos pode realizar a inscrição presencialmente em qualquer escola estadual ou no balcão de atendimento do Poupatempo, apresentando RG, histórico escolar e comprovante de residência.**

A matrícula também pode ser efetuada de forma virtual no portal da Secretaria Escolar Digital (SED), no endereço [www.sed.educacao.sp.gov.br](http://www.sed.educacao.sp.gov.br).

## **5. SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADO (SISU) 2024**



O Sistema de Seleção Unificado (SISU) 2024 tem datas definidas e as inscrições já começam na próxima segunda-feira (22).

Então, os estudantes que irão concorrer às vagas ofertadas por instituições públicas de ensino superior de todo o Brasil, precisam ficar atentos aos prazos.

Todas as informações sobre o SISU 2024 estão em: [acessounico.mec.gov.br/](http://acessounico.mec.gov.br/)

**#Sisu2024**





**CRONOGRAMA  
SISU 2024**

- **Inscrição:**  
22 a 25 de janeiro.
- **Resultado:** 30 de janeiro.
- **Matrícula dos selecionados:**  
1º a 7 de fevereiro.
- **Manifestação de interesse  
na lista de espera:**  
30 de janeiro  
a 7 de fevereiro.



## 6. CALENDÁRIO ESCOLAR 2024: ALINHAMENTO DAS DATAS CONFORME RESOLUÇÃO SEDUC Nº 59, DE 17-11-2023 E DECRETO Nº 68.298 (VERSÃO ATUALIZADA)



**CALENDÁRIO  
ESCOLAR 2024**



**SEDUC nº 59, DE 17-11-2023:** Dispõe sobre a elaboração do calendário escolar da rede estadual de ensino para o ano letivo de 2024.

Artigo 6º - O calendário escolar deverá ser elaborado pelo Conselho de Escola, observadas as normas do Conselho Estadual de Educação e a legislação pertinente, de modo a assegurar compatibilização com a proposta pedagógica da escola.



§ 1º - 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 19 de janeiro de 2024.**

§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 26 de janeiro de 2024, impreterivelmente.



### Anexo da Resolução

#### **DATAS IMPORTANTES PARA O PLANEJAMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR 2024**

**Férias escolares:** de 2 a 16 de janeiro

**Férias docentes – 1º Período:** de 02 a 16 de janeiro

**Férias CGP e PEC – 1º Período:** 08 a 22 de janeiro

**Recesso escolar:** de 17 de janeiro a 06 de fevereiro

**Planejamento:** 07, 08, 09 de fevereiro

**Recesso escolar:** 12, 13 e 14 de fevereiro

**Início do ano letivo:** 15 de fevereiro;

**1º bimestre:** de 15 de fevereiro a 19 de abril

**Semana de Estudos Intensivos:** de 11 a 17 de abril

**Reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série/Termo:** 18 e 19 de abril

**2º bimestre:** de 22 de abril a 08 de julho

**Semana de Estudos Intensivos:** 27 e 28 de junho; 1 a 3 de julho

**Reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série/Termo:** 4 e 5 de julho

**Pontos facultativos do Bimestre:** 30 e 31 de maio; 8 de julho (Decreto nº 68.298, de 3 de janeiro de 2024)

**Encerramento do 1º semestre:** 08 de julho

**Férias CGP e PEC – 2º Período:** de 10 a 24 de julho

**Férias docentes – 2º Período:** de 10 a 24 de julho

**Replanejamento:** 25 e 26 de julho

**Início do 2º semestre:** 29 de julho

**3º bimestre:** de 29 de julho a 04 de outubro

**Semana de Estudos Intensivos:** de 26, 27 e 30 de setembro; 1 e 2 de outubro

**Reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série/Termo:** 3 e 4 de outubro

**4º bimestre:** de 07 de outubro a 17 de dezembro

**Semana de Estudos Intensivos:** 9 a 13 de dezembro

**Reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série/Termo:** 16 e 17 de dezembro

**Avaliação Final (Avaliação Institucional):** 17 de dezembro

**Pontos facultativos do Bimestre:** 28 de outubro (Decreto nº 68.298, de 3 de janeiro de 2024)

**Término do ano letivo:** 17 de dezembro

**Recesso escolar:** após o encerramento do ano letivo;

## **Sábados Letivos (Sugestão para consolidação os 200 dias letivos – 100 dias por semestre):**

17/02 - Reunião de Pais e Responsáveis Geral

15/06 - Festa Junina ou Evento Escolar

07/09 - Desfile Cívico

### **REUNIÃO COM OS PAIS OU RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES**

1 (uma) reunião por bimestre com data definida pelos gestores, colegiados e instituições auxiliares.

### **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

**Assembleia Geral:** Pelo menos 1 (uma) reunião a cada semestre (mínimo de 2 ao ano);

**Conselho Deliberativo (3 membros):** Pelo menos 1 (uma) reunião por trimestre (mínimo de 4 ao ano);

**Conselho Fiscal (3 membros):** Pelo menos 1 (uma) reunião por semestre (mínimo de 2 ao ano);

**Diretoria Executiva da APM (3 membros):** Pelo menos 1 (uma) reunião por mês (mínimo de 12 ao ano).

### **CONSELHO DE ESCOLA**

**Eleição:** O Conselho de Escola deverá ser eleito anualmente no primeiro mês letivo com mandato até o ano subsequente (Data deverá constar no Calendário Escolar).

#### **Reuniões do Conselho de Escola:**

- Ordinariamente: 2 (duas) vezes por semestre (Datas deverão constar no Calendário Escolar).

- Extraordinariamente: Sempre que se fizer necessário, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros com pauta previamente definida (Sem necessidade de apontamento em calendário escolar).

## **GRÊMIO ESTUDANTIL**

**Escolha do Conselho de Representantes de Classe (Líderes de Turma):** Prazo: até 23 de fevereiro de 2024 (Constar no Calendário Escolar).

Cada turma da escola procede votação e escolhe entre os pares 1 (um) ou 2 (dois) líderes que representarão os estudantes daquela classe/turma e constituirão o Conselho de Representantes de Classe, compondo uma das instâncias de decisão do Grêmio Estudantil.

**Assembleia Geral dos Estudantes:** Prazo: até 29 de fevereiro de 2024 (Constar no Calendário Escolar).

As reuniões da Assembleia Geral dos Estudantes deverão ocorrer ordinariamente 2 (duas) vezes ao ano, sendo 1 (uma) no início do ano letivo (fevereiro), 1 (uma) no início do segundo semestre letivo (Início de agosto) e extraordinariamente sempre que se fizer necessária (Assembleias ordinárias deverão constar no Calendário Escolar).

**Eleição e apuração:** Etapas de organização do pleito até 01/04 (data da eleição deverá constar no Calendário Escolar).

A Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - SEDUC/SP dispõe que o processo eleitoral das equipes de representantes dos Grêmios Estudantis deverá ser iniciado nos primeiros dias letivos de 2024.

Para sistematizar e viabilizar essa organização a SEDUC/SP publica, desde 2015, o Calendário Anual Unificado para o Processo Eleitoral das equipes de representantes dos estudantes, no Grêmio Estudantil da escola.

**Composição da Comissão Gremista de Direitos Humanos:** Prazo máximo para composição – Até 08/04 (data da composição deverá constar em Calendário Escolar).

A eleição dessa comissão é obrigatória, tendo sido instituída por deliberação do Conselho Estadual do Grêmio Estudantil Paulista. Na sequência foi inserida no Estatuto Padrão do Grêmio Estudantil, no intuito de ampliar a representatividade e equidade entre os alunos.

**Posse do Grêmio Estudantil:** Prazo máximo para cerimônia – Até 19/04 (data deverá constar em Calendário Escolar).

## CURSOS E FORMAÇÕES

### 1. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL): SUPERVISOR – 1ª EDIÇÃO/2023 – PRORROGAÇÃO DA DATA DE TÉRMINO DO CURSO



- **Ação:** Prorrogada a data de término do curso (Módulos: 1, 2 e 3). Fique atento(a) ao prazo!
- **Formato:** EaD, no AVA-EFAPE
- **Status:** Em andamento
- **Público-alvo:** Supervisores
- **Data:** encerramento do curso até 23/02/2024
- **Mais informações:** ([Link](#))

### 2. CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO PARA SUPERVISORES INGRESSANTES – 1ª EDIÇÃO/2023



- **Ação:** Prorrogada a data de término do curso (Módulos: 1, 2 e 3). Fique atento(a) ao prazo!
- **Formato:** EAD, no AVA-EFAPE
- **Status:** Em andamento
- **Público-alvo:** Supervisores Ingressantes
- **Data:** encerramento do curso **até 23/02/2024**
- **Mais informações:** ([Link](#))



### 3. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL): CURSO 2 – 1ª EDIÇÃO/2023



## PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA (PDL): CURSO 2 – 1ª EDIÇÃO/2023

- **Ação:** As atividades deverão ser realizadas até o final deste mês. Fique atento(a) aos prazos!
- **Formato:** EaD, no AVA-EFAPE
- **Status:** Em andamento
- **Público-alvo:** Diretor(a) de Escola/Escolar, Vice-Diretor(a) Escolar, Coordenador(a) de Gestão Pedagógica/Coordenador(a) de Gestão Pedagógica Geral, Professor(a) de Educação Básica I, Professor(a) de Educação Básica II, Professor(a) de Ensino Fundamental e Médio e Dirigente Regional de Ensino
- **Data:** encerramento do curso até 31/01/2024
- **Mais informações:** ([Link](#))

### 4. CURSO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL AO ENSINO INTEGRAL – 2ª EDIÇÃO/2023 - PRORROGAÇÃO



## Curso "Da Educação Integral ao Ensino Integral" 2ª Edição

- **Ação:** Curso prorrogado. Fique atento(a) aos prazos!
- **Formato:** EaD, no AVA-EFAPE.
- **Status:** Em andamento.
- **Público-alvo:**
  - SEDUC-SP: Aos servidores do Quadro do Magistério (QM), do Quadro de Apoio Escolar (QAE) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE)
  - Municípios: Aos profissionais das redes municipais de ensino do estado de São Paulo, exceto o secretário de escola.
- **Datas:**
  - Início: **02/08/2023**
  - Encerramento: **27/02/2024**

- **Mais informações:** ([Link](#))

## 5. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RESULTADO PRELIMINAR PARA PROFESSOR MULTIPLICADOR



- **Ação:** divulgação da Classificação Preliminar das provas objetivas realizadas no período entre 21/11/2023 à 21/12/2023
- **Formato:** remoto, via SED (Secretaria Escolar Digital)
- **Status:** em andamento
- **Público-alvo:** todos os professores inscritos para Professor Multiplicador no Programa Multiplica SP #Professores 2024
- **Datas:**
  - Data do Resultado Preliminar: 16/01/2024 (A partir das 10h)
  - Datas para Solicitação de Recurso: 17 e 18/01/2024 (A partir das 10h)
- **Mais informações:** O resultado do processo seletivo será publicado em ordem de classificação na plataforma Secretaria Escolar Digital -SED. Para maiores informações, consulte os documentos de leitura fundamental para a participação no processo seletivo 2024: ([Link](#))

## 6. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RESULTADO PRELIMINAR PARA PEC MULTIPLICADOR



- **Ação:** divulgação da Classificação Preliminar das provas e entrevistas realizadas no período entre 22/11/2023 à 21/12/2023
- **Formato:** remoto, via SED (Secretaria Escolar Digital)
- **Status:** em andamento
- **Público-alvo:** todos os Professores especialistas em currículo inscritos no Programa Multiplica SP #Professores 2024

● **Datas:**

- Data do Resultado Preliminar: 15/01/2024 (A partir das 10h)
- Datas para Solicitação de Recurso: 16 e 17/01/2024 (A partir das 10h)

● **Mais informações:** O resultado do processo seletivo será publicado em ordem de classificação na plataforma Secretaria Escolar Digital -SED. Para maiores informações, consulte os documentos de leitura fundamental para a participação no processo seletivo 2024: ([Link](#))

## 7. PROGRAMA MULTIPLICA SP #PROFESSORES 2024 – RETIFICAÇÃO EDITAL PROFESSOR MULTIPLICADOR



- **Ação:** divulgação da retificação feita no Edital nº02/2024 Processo Seletivo de Professor Multiplicador publicado em Diário Oficial do Estado de São Paulo no dia 21/11/2023.
- **Formato:** remoto, via [imprensa oficial](#) ou site [Multiplica](#)
- **Status:** Finalizado
- **Público-alvo:** todos os Professores inscritos no Programa Multiplica SP#Professores 2024
- **Mais informações:** Para maiores informações, consulte os documentos de leitura fundamental para a participação no processo seletivo 2024: ([Link](#))

## CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

### 1. CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO INICIAL DE CLASSES E AULAS 2024



A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, por meio do Centro de Ingresso e Movimentação - CEMOV, informa, conforme Portaria CGRH nº16, de 19/12/2023, o Cronograma de Atribuição Inicial de Classes e Aulas 2024 dos docentes do quadro permanente - Docentes efetivos (Cat. A) e não efetivos (Cat. P, N e F).

Para acessar o cronograma basta acessar o link: ([Link](#))

## ASSISTÊNCIA TÉCNICA- AT

1. **RESOLUÇÃO SEDUC – Nº 01, de 12-01-2024:** Altera a Resolução SE nº 97, de 18-12-2009, que dispõe sobre o Setor de Trabalho do Supervisor de Ensino.
2. **PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA DERO:** Matérias e boas-práticas das unidades escolares para publicação no Boletim Informativo da DERO devem ser encaminhadas ao e-mail: [deourat@educacao.sp.gov.br](mailto:deourat@educacao.sp.gov.br) , **até 12h, às segundas-feiras**. Caso a matéria/boa-prática seja encaminhada a esse e-mail após o horário estipulado, será publicada na próxima edição do informativo e/ou enviada por e-mail.