

Boletim Informativo Semanal

DIRETORIA DE ENSINO CAMPINAS - OESTE

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

CONSULTE AGORA SUA NOTA
DO **PROVÃO PAULISTA!**
É HORA DE COMEÇAR
A **PRÓXIMA FASE.**



Edição n° 004/2025
17 de janeiro de 2025

SUMÁRIO

CONVOCAÇÃO 01: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Reunião de Diretores	3
INFORMAÇÃO 01: FORMAÇÃO SOBRE PROFESSOR PRESENTE E SALA DO FUTURO PROFESSOR – Janeiro 2025	4
INFORMAÇÃO 02: SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE – Aluno Público Elegível da Educação Especial	5
INFORMAÇÃO 03: SOLICITAÇÃO DE CUIDADOR – Aluno Público Elegível da Educação Especial	6
INFORMAÇÃO 04: ESCOLHA PNLD 2023 – Obras Pedagógicas - prorrogada	6
INFORMAÇÃO 05: PNLD – requisição de livros em Braille	7
INFORMAÇÃO 06: PROCEDIMENTOS PEI - 2025	7
INFORMAÇÃO 07: INSTRUÇÃO DE EXERCÍCIO PARA CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO	7
INFORMAÇÃO 08: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO – Check List	8
INFORMAÇÃO 09: NOVO REGULAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS E SAÚDE OCUPACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO	9
INFORMAÇÃO 10: LEVANTAMENTO DE DÚVIDAS RELACIONADAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS NÚCLEO DE FINANÇAS	9
INFORMAÇÃO 11: TUTORIAL PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
INFORMAÇÃO 12: DIRETRIZES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE FEDERAL 2024	10
INFORMAÇÃO 13: EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA DE PROMOÇÃO QM ANO 2018	12
INFORMAÇÃO 14: EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS PARA PROFESSORES DO ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL – Processo Seletivo FGV	12
INFORMAÇÃO 15: EDITAL PARA PROFESSOR DO PROJETO DE APOIO AO PROTAGONISMO ESTUDANTIL - PEI	13
INFORMAÇÃO 16: EDITAL COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	13
INFORMAÇÃO 17: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento	13
INFORMAÇÃO 18: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento	13

GABINETE DA DIRIGENTE REGIONAL**CONVOCAÇÃO 01: ORIENTAÇÃO TÉCNICA – Reunião de Diretores**

A Dirigente Regional de Ensino, no uso das suas atribuições legais e nos termos do artigo 12, da Resolução SE 62, de 11/12/2017, CONVOCA os profissionais abaixo relacionados, para participarem da Orientação Técnica “Reunião de Trabalho 2025”, conforme segue:

PÚBLICO-ALVO CONVOCADO: Diretor de Escola / Diretor Escolar.

DATA e HORÁRIO: Ver distribuição dos grupos.

LOCAL: Diretoria de Ensino Campinas Oeste – **Sala da Rede do Saber** - Rua Candido Mota, 186 – Campinas SP.

GRUPO 01 – 21 DE JANEIRO DE 2025 – das 13h30 às 17h30

EE Álvaro Cotomacci	EE Cyro de Barros Rezende	EE Magali Valério
EE Antônio Pires Barbosa	EE Dom Barreto	EE Maria Isabel G. A. Cavalcanti
EE Áurea Anunciação A. Godoi	EE Eduardo Barnabé	EE Mario Junqueira da Silva
EE Benedicta de Salles P. Wutke	EE Joaquim Pedroso	EE Paulo Mangabeira Albernaz
EE Benito Juarez de Souza	EE Jose Carlos Nogueira	EE Veneranda M. Siqueira
EE Carlos Cristóvam Zink	EE Luis Tadeu Facion	

GRUPO 02 – 22 DE JANEIRO DE 2025 – das 08h00 às 12h00

EE Antônio Carlos Pacheco	EE Eliseu Narciso	EE Norberto de Souza Pinto
EE Antônio da Costa Santos	EE Enéas Cezar Ferreira	EE Patriarca Independência
EE Benevenuto Torres	EE Francisco de Assis	EE Rachel de Queiroz
EE Cecília de Godoy Camargo	EE Jamil Gadia	EE Residencial São José
EE Celeste Palandi Mello	EE Jardim Ouro Preto	EE Rita de Cássia da Silva
EE Claudia Francisco da Silva	EE José Carlos Ataliba Nogueira	EE Valentina Silva O. Figueiredo
EE Conceição Ribeiro	EE Maria Julieta G. Cartezani	

GRUPO 03 – 22 DE JANEIRO DE 2025 – das 13h30 às 17h30

EE Adolpho Rossin	EE João Fiorelo Reginato	EE Orlando Signorelli
EE Américo Belluomini	EE Jose Roberto M. Teixeira	EE Paulo Luiz Decourt
EE Antônio Carlos Lehman	EE Maria do Carmo R. V. Zuben	EE Roberto Marinho
EE Disney Francisco Scornaienchi	EE Maria Lourdes C. F. Marques	EE Rosentina Faria de Syllos
EE Emílio José Salim	EE Miguel Vicente Cury	EE Rosina Frazatto dos Santos
EE Hugo Penteadado Teixeira	EE Milton de Tolosa	EE Therezina da Fonseca Pares
EE Jardim Icarai	EE Newton Pimenta Neves	

GRUPO 04 – 23 DE JANEIRO DE 2025 – das 08h00 às 12h00

EE Antônio Alves Aranha	EE Hilda Hilst	EE Maria Neiva A. Justo
EE Antônio Móbili	EE Israel Schoba	EE Neli Helena A. Andrade
EE Celestino de Campos	EE João Gumercindo Guimarães	EE Parque Oziel
EE Élcio Antônio Selmi	EE José dos Santos	EE Paul E. Charbonneau
EE Elvira de Pardo M. Muraro	EE Júlio Mesquita	EE Procópio Ferreira
EE Flávio de Carvalho	EE Luiz Galhardo	EE Salvador Bove
EE Francisco Ribeiro	EE Manoel Alexandre M. Machado	

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

GRUPO 05 – 23 DE JANEIRO DE 2025 – das 13h30 às 17h30

EE Adoniran Barbosa	EE José Leme do Prado	EE Newton Oppermann
EE Carlos Alberto Galhiego	EE Laís Bertoni Pereira	EE Paulo José Octaviano
EE Conjunto Vida Nova III	EE Luiz Gonzaga da Costa	EE Pedro Salvetti Netto
EE Glória Ap. Rosa Viana	EE Marcelino Velez	EE Ruy Rodriguez
EE Idalina Caldeira S. Pereira	EE Maria Esther Andion Bueno	EE São Judas Tadeu
EE Jane Marcelino L. da Silva	EE Maria Helena A. Cardoso	EE Vila Vitória
EE Jardim Marisa	EE Messias Gonçalves Teixeira	

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino - Substituta

INFORMAÇÃO 01: FORMAÇÃO SOBRE PROFESSOR PRESENTE E SALA DO FUTURO PROFESSOR – Janeiro 2025

Prezados (as)

Estamos avançando na implementação dos projetos **Professor Presente e Sala do Futuro Professor** e, para garantir alinhamento e clareza quanto às alterações de 2025 e à expansão para todas as unidades escolares e Diretorias de Ensino.

Formação exclusiva para Diretores Escolares (via Teams)

24/01/2025 (sexta-feira):

Interior II: 09h às 10h30min

➤ Link: [AQUI](#)

Objetivo das Formações

Essa reunião tem como principal objetivo alinhar os detalhes sobre a expansão dos projetos **Professor Presente e Sala do Futuro Professor** para todas as unidades escolares e Diretorias de Ensino, bem como apresentar as alterações e estratégias previstas para 2025. Dado o impacto abrangente do projeto, é fundamental que todos participem da formação.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

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

NÚCLEO PEDAGÓGICO

INFORMAÇÃO 02: SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE – Aluno Público Elegível da Educação Especial

Senhor(a) Diretor(a)

O Transporte Escolar Especializado é destinado aos alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial que apresentem **dificuldades de mobilidade e/ou locomoção** conforme artigo 4º da [Resolução SE nº27, de 9-5-2001](#).

Estão sendo iniciadas as rotinas para solicitação de transporte escolar:

- a. Para alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial, em **continuidade no contrato** junto a Diretoria de Ensino, encaminhar a parte da FRENTE da Ficha de Viagem – 2025 (carimbada e assinada pela U.E), original para o CIE a/c de Paulo (e-mail: paulo.silveira02@educacao.sp.gov.br).
- b. Para **novos processos** providenciar os documentos constantes no Check List e encaminhar o processo físico para a Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, que terá a competência para análise e parecer, validando ou não a necessidade dos alunos. Após este procedimento o processo retornará para a Escola e deverá ficar arquivado no prontuário do aluno.

Considerações finais:

- 1) O pedido deverá ser coerentemente fundamentado, com base na documentação do aluno, como também, no relatório da Equipe de Educação Especial, que após análise, deferirá ou não a solicitação.
- 2) As escolas não poderão fazer contatos com a equipe do LIGADO/EMTU para tratar de solicitação de transporte, inclusão de alunos, mudança de endereço, horário etc. Encaminhar e-mail para Diretoria de Ensino.
- 3) O prazo para atendimento está sujeito a:
 - a. Encaminhamento da solicitação a CISE e espera do atendimento pela EMTU/LIGADO.
 - b. Com a negativa da EMTU/LIGADO, formalização de lote para aditamento/licitação ou acréscimo em veículo licitado já existente na **escola**.
- 4) Após análise da solicitação, e formalização da documentação, o aluno deverá ser lançado no sistema SED como aluno com necessidade educacional, homologado pela Diretoria de Ensino, para constar na relação de alunos transportados pela Diretoria.

ATENÇÃO: Todos os documentos citados nesta informação estão disponíveis [neste link](#).

Se houver dúvida ligar - Ramal: 37722759 ou 37722754 ou enviar email para : decoecie@educacao.sp.gov.br e/ou paulo.silveira02@educacao.sp.gov.br

Airton Clementino
Coordenador de Equipe Curricular - NPE

INFORMAÇÃO 03: SOLICITAÇÃO DE CUIDADOR – Aluno Público Elegível da Educação Especial

Senhor(a) Diretor(a)

Conforme a [Resolução SEDUC 21, de 21-6-2023](#), artigo 21, inciso I, o PAE/AVD - Profissional de Apoio Escolar para Atividades de Vida Diária, será solicitado **somente** para os alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial **com dificuldades na higiene, alimentação e locomoção**.

Comunicamos aos Diretores das escolas que receberam alunos público elegível aos serviços da Educação Especial que necessitam desse profissional que encaminhem à Dirigente Regional de Ensino ofício solicitando Cuidador com os dados contidos conforme comunicado DEST/CISE 05/08/2019 e demais anexos contidos neste comunicado:

- Check List por aluno (assinado pelo diretor da Unidade Escolar, PEC responsável pela Educação Especial e Dirigente Regional de Ensino) – Anexo I;
- Ofício da direção - Anexo II;
- Termo de ciência / responsabilidade – Anexo IV
- Laudo Médico com CID legíveis, carimbo e assinatura do médico responsável - Anexo V (este é só um modelo);
- Cópia da ficha de matrícula e da Necessidade Especial informada na SED - Anexo VI.

Os documentos acima deverão ser entregues no Núcleo Pedagógico aos cuidados das PEC de Educação Especial para que seja agendada a avaliação dos alunos na escola.

Lembramos a importância de a Unidade Escolar realizar a Sondagem de Acolhimento (em anexo) desses alunos para levantar quais as necessidades, recursos e especificidades de cada um.

Somente após a avaliação da Equipe de Educação Especial haverá **indicação ou não do cuidador** para esses alunos.

Todos os modelos de documentos citados nesta informação seguem anexos ([AQUI](#)) e são essenciais para aprovação e prosseguimento do processo.

Airton Clementino
Coordenador de Equipe Curricular - NPE

INFORMAÇÃO 04: ESCOLHA PNLD 2023 – Obras Pedagógicas - prorrogada

Senhor(a) Diretor(a)

Informamos que a escolha do **PNLD 2023 – Obras Pedagógicas – Anos Iniciais** foi prorrogada até dia **31/01/2025**.

Todas as orientações quanto aos procedimentos para registro da escolha do PNLD 2023 – Obras Pedagógicas e manuais **estão disponíveis** na página da escolha que pode ser acessada em <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/programas-do-livro/escolha-pnld-2023-obras-pedagogicas>.

Para monitoramento da escolha disponibilizamos o link: [Monitoramento da escolha](#).

Airton Clementino
Coordenador de Equipe Curricular – NPE

INFORMAÇÃO 05: PNLD – requisição de livros em Braille

Senhor(a) Diretor(a)

O FNDE informou que a plataforma do PDDE – Interativo ficará aberta até o dia 27 de janeiro para requisição de livros em Braille do PNLD 23 Anos Iniciais e PNLD 24 Anos Finais.

Solicitamos rigor nos pedidos por se tratar de uma demanda especial e delicada, pois todos eles serão submetidos a análise e validação pelo órgão central. Em anexo ([AQUI](#)) manual.

Airton Clementino
Coordenador de Equipe Curricular - NPE

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO 06: PROCEDIMENTOS PEI - 2025

Prezados (as)

Tendo em vista a necessidade de orientar as Unidades Escolares quanto aos procedimentos a serem adotados para as novas Designações, Cessações, Recondições, Transferências e Digitação de Carga Horária, passamos as seguintes informações:

[Clique aqui](#) para acessar a informação completa.

[Clique aqui](#) para acessar os modelos de portaria.

Daiane Dos Santos
Diretora – CRH

INFORMAÇÃO 07: INSTRUÇÃO DE EXERCÍCIO PARA CARGO EFETIVO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Prezados (as)

A Resolução SEDUC 60, de 11 de setembro de 2024 regulamenta o processo de posse e exercício dos candidatos nomeados para cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental e Médio no Estado de São Paulo. Abaixo, listamos alguns pontos importantes:

- 1. Acumulação: O superior imediato deverá ter solicitado a publicação de ato decisório previamente ao início do exercício;
- 2. Exercício: O exercício do ingressante deverá ocorrer no dia 20/01/2025, exceto a Cidade de Valinhos pois é feriado municipal, devendo neste município o exercício ocorrer dia 21/01/2025;
- 3. Ocorrerá durante o período de 20 a 28/01/2025 o Projeto de Integração Docente _ PID;
- 4. O termo de exercício deverá ser lavrado em livro próprio, assinado pelo nomeado/ingressante e pelo superior imediato;
- 5. No termo de exercício, deverá constar além das informações pessoais, do cargo, as informações referentes ao ato decisório, como por exemplo nº do ato e publicação em DOE.
- 6. O termo de exercício deverá ser entregue no CRH para inclusão no sistema de cargos, via física, impreterivelmente até às 15h do dia 20/01/2025, para Campinas e Vinhedo e até as 15h do dia 21/01/2025 para o município de Valinhos.

Observação importante: Atendem-se aos casos de extinção contratual para fins de ingresso, essa documentação também deverá ser entregue no CRH impreterivelmente até às 15h do dia 20/01/2025, para Campinas e Vinhedo e até as 15h do dia 21/01/2025 para o município de Valinhos.

Daiane Dos Santos
Diretora – CRH

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

INFORMAÇÃO 08: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO – Check List

Prezados (as)

1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO (CHECK LIST):

Contratos – 4 vias devidamente assinadas (frente e verso)
Termo de Ciência e Notificação assinado (02 vias)
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ADMISSIONAL, expedido no prazo no máximo de até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à da celebração do contrato de trabalho;
Cópia -comprovante de conta bancária – Banco do Brasil;
Cópia - comprovante de inscrição no PIS / PASEP (documento emitido pela Caixa Federal);
Cópia - RG (tem que estar de acordo com o estado civil);
Cópia - CPF;
Cópia - Certidão de Casamento / Nascimento;
Cópia - Título de Eleitor (Comprovante da última votação);
Cópia - Certificado de Reservista, se homem;
Cópia - carteira de Trabalho – página da foto frente e verso e registro do 1º emprego;
Cópia - comprovante de endereço completo atualizado;
Declaração de parentesco conforme Decreto 54.376/2009;
Declaração de Boa Conduta e que não responde a processo administrativo de próprio punho;
Declaração de acumulação ou não de função pública, inclusive se for aposentado/inativo;
Diploma e Histórico Escolar de Curso Superior, para contrato docente, registrado pelo órgão de competência;
No caso docente da disciplina de Educação Física ter registro válido no CREF;
Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual/ou Federal) – obtido pela internet- sites www.dpf.gov.br ; www.ssp.sp.gov.br ;
Consulta ao Cadastro Funcional comprovando a não ocorrência de extinção contratual pelo descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado nos termos do inciso IV do art. 8º da LC 1.093/09;
Modelo CGRH das aulas atribuídas, no caso de contratação docente;
Obs.: A montagem do expediente com a documentação, deverá ser na sequência do (CHECK LIST).

2. PROCEDIMENTO PARA ABERTURA CONTRATUAL:

- Confirmar com o docente que irá efetuar a abertura de contrato, se caso possui acúmulo de cargos/função (federal/estadual/municipal), caso possua, deverá providenciar o ato decisório e encaminhar para a Diretoria de Ensino, para análises e publicação em DOE. O docente que possuir acúmulo, somente poderá ingressar em sala de aula, após a publicação em DOE do Ato Decisório;
- Quando se tratar de novos contratos, a unidade escolar deverá conferir todos os dados pessoais, e efetuar o registro no PORTALNET>DADOS PESSOAIS. Deverão informar SIM na aba “TRABALHA/TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO” e informar na aba “DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO” a data do início do exercício;
- Caso o contratado já possua cadastro no PORTALNET, a unidade escolar deverá efetuar conferência mediante a nova documentação apresentada;
- Elaborar o contrato de trabalho, no modelo atualizado. Se atentar ao preenchimento do contrato, pois recebemos vários preenchidos incorretamente;
- Casos de Contratação DOCENTES, é necessário verificar e atualizar através do PORTALNET as informações de Formação Curricular;
- Após ter realizado todos os procedimentos orientados, deverão entregar a via física dos contratos e toda a documentação do Check List, na Diretoria de Ensino CRH/NAP – A/C Nilva, **não serão aceitos contratos encaminhados via e-mail e/ou SEI.**

Daiane Dos Santos
Diretora – CRH

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

INFORMAÇÃO 09: NOVO REGULAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS E SAÚDE OCUPACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Prezados (as)

Considerando o Decreto nº 69.234/2024 que institui novo Regulamento de Perícias médicas e Saúde Ocupacional do Estado de São Paulo, compartilhamos as informações obtidas de documento orientador disponibilizado em formação realizada pela equipe técnica do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME com os RHs centrais das secretarias.

[Clique aqui](#) para acessar a informação completa.

Daiane Dos Santos
Diretora – CRH

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

INFORMAÇÃO 10: LEVANTAMENTO DE DÚVIDAS RELACIONADAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS NÚCLEO DE FINANÇAS

Prezados (as)

Com o objetivo de apoiar e esclarecer dúvidas relacionadas à prestação de contas, o **Núcleo de Finanças - DECOE** disponibiliza este formulário. Pedimos que preencham com atenção os campos abaixo para que possamos analisar e responder às demandas de forma eficiente e objetiva.

Sua participação é fundamental para garantir o alinhamento e a correta execução dos processos financeiros.

<https://forms.gle/FEi5jzHDEcSJTWc28>

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

INFORMAÇÃO 11: TUTORIAL PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prezados (as)

Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio de seu Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), considerando a nova dinâmica do processo de prestações de contas do PDDE Paulista, as atualizações ocorridas durante os exercícios de 2023 e 2024, e com o intuito de minimizar dúvidas e contribuir para a resolução dos problemas identificados durante seu fluxo, elaborou o presente tutorial direcionado aos gestores escolares com o propósito de auxiliá-los com os procedimentos a serem realizados nas plataformas BB Gestão Ágil e Secretaria Escolar Digital (SED). Este material está disponível no Mural de Avisos da página inicial da SED e sempre será atualizado na medida em que novas funcionalidades forem implantadas ou passarem por melhorias.

Com relação aos anexos relativos ao uso dos recursos do PDDE Paulista, informamos que estes estão em processo de atualização e serão disponibilizados oportunamente.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

INFORMAÇÃO 12: DIRETRIZES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE FEDERAL 2024

Prezados (as)

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio do Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2024 e o início dos prazos para apresentação das prestações de contas, apresenta as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola Federal (PDDE Federal).

1. Sistema BB Gestão Ágil

A partir do exercício de 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) implementou o sistema BB Gestão Ágil para a categorização e registro dos comprovantes de despesas realizadas com os recursos do PDDE Federal.

Essa ação é obrigatória e recomendamos que seja feita concomitantemente ao envio da prestação de contas para análise das Diretorias Regionais de Ensino e pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI) por meio da Secretaria Escolar Digital (SED).

2. Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

Apesar de a categorização dos documentos ser realizada no BB Gestão Ágil, os dados dos comprovantes de despesas inseridos naquele sistema NÃO são migrados automaticamente para o sistema SED. Por isso, as APMs precisam registrar as prestações de contas na SED, de modo a incluir os comprovantes de despesas e outras documentações necessárias para a análise pela Diretoria Regional de Ensino e COFI.

2.1) Detalhamento do Lançamento na SED

O lançamento das prestações de contas na SED deve seguir as diretrizes abaixo, a fim de assegurar a comprovação adequada dos gastos realizados:

2.1.1) Extratos Bancários:

Deve-se apresentar todos os extratos bancários referentes à conta corrente e à conta de aplicação financeira, abrangendo o período de janeiro a dezembro, com dados do primeiro ao último dia útil de cada mês.

- Se a conta bancária foi aberta no decorrer do exercício, deve-se apresentar os extratos a partir da data de sua abertura.
- Caso haja saldos financeiros em contas bancárias antigas, devem ser apresentados os extratos completos.

2.1.2) Conciliação dos Saldos:

O saldo inicial (1º de janeiro) e o saldo final (31 de dezembro) registrados no sistema SED devem coincidir com os valores constantes nos extratos bancários.

Caso haja divergências entre o extrato e o demonstrativo na SED, a unidade escolar deve apurar a origem da diferença e tomar as providências necessárias para correção.

Atenção!

- Se o valor registrado na SED for maior que o extrato bancário, pode indicar que uma despesa não foi lançada corretamente na prestação de contas atual ou em prestações anteriores.
- Se o valor registrado na SED for menor que o extrato bancário, pode haver um lançamento indevido (por exemplo, um imposto pago em exercício diferente da despesa).
- Caso o ajuste ocorra por meio de ressarcimento de valores à conta do Programa, a justificativa e comprovante da movimentação deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

2.1.3) Verificação dos Créditos e Rendimentos:

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

- Créditos de Recursos do FNDE: Verificar se os créditos dos recursos financeiros repassados pelo FNDE coincidem com os valores informados na SED, no campo “Receita > Recursos FNDE”.
- Rendimentos de Aplicação: Incluir no campo “Receitas > Rendimentos de Aplicação” a soma total dos rendimentos líquidos de todas as contas bancárias do Programa.

2.1.4) Upload dos Extratos Bancários:

O upload dos extratos bancários deve estar legível, em formato PDF, separando-os por conta bancária, em um único arquivo, organizados de forma sequencial por mês. Caso haja mais de uma conta bancária, os extratos podem ser separados de acordo com a respectiva conta bancária.

3) Comprovantes de Despesa e Orçamentos

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa, emitido no nome e CNPJ da APM. Além disso, é necessário incluir os três orçamentos realizados com três fornecedores diferentes para justificar o valor da despesa. Estes orçamentos fazem parte do processo de pesquisa de preços para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.

3.1) Instruções para o Upload dos Documentos

O lançamento dos orçamentos individuais deve ser feito junto com o comprovante de despesa, incluindo os seguintes documentos:

- Consulta ao Sintegra, Simples Nacional, CNPJ, guias de impostos e comprovantes de pagamento, todos reunidos em um único arquivo.

Importante: A não inclusão completa desses documentos resultará na reprovação da prestação de contas.

3.2) Comprovantes de Despesa

Os comprovantes de despesas devem ser legíveis, claros e completos, incluindo a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (exemplo: PDDE Qualidade/Educação Conectada).

Além disso, os comprovantes devem incluir o atestado de recebimento pela unidade escolar dos produtos ou serviços adquiridos, com a data, nome completo e assinatura do responsável.

4) Lançamentos e Ajustes de Despesas

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2024, mas o pagamento ocorreu em janeiro de 2025, o comprovante de pagamento deve ser lançado na prestação de contas de 2025.

5) Devolução de Recursos (GRU)

Caso haja devolução de recursos ao FNDE por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os dados de devolução devem ser lançados no campo “Saldo > Devolução de Recursos (GRU)”, e o comprovante de pagamento da GRU ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

6) Ressarcimento de Valores

Se houver despesa glosada que exija ressarcimento à conta do Programa, a justificativa e o comprovante de depósito deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

As justificativas apresentadas pela unidade escolar deverão estar em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

6) Outras Orientações Importantes

6.1) Recursos Próprios

Recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, exceto em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior.

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CAMPINAS OESTE

6.2) Reprogramação de Saldo

O saldo reprogramado na SED deve corresponder exatamente ao saldo registrado no extrato bancário.

6.3) Juros e Multas

Não é permitido o uso dos recursos financeiros do PDDE Federal para custear juros e multas por atraso no pagamento de despesas.

6.4) Ata de Destinação de Recursos

A ata de destinação dos recursos ou o plano de aplicação financeira deve ser incluído no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

7) Prazos para Envio das Prestações de Contas

As prestações de contas relativas ao exercício de 2024 devem ser concluídas e enviadas para o status “aguardando avaliação” na SED até 28/02/2025.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

EDITAIS

INFORMAÇÃO 13: EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA DE PROMOÇÃO QM ANO 2018

Prezados (as)

EDITAL Nº 001 DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA PROCESSO DE PROMOÇÃO DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (QM), ANO DE 2018 - <https://www.doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-da-educacao/portaria-da-coordenadora-de-15-01-2025-edital-de-convocacao-para-a-prova-objetiva-de-promocao-qm-ano-2018-20250115112311214823407>

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

INFORMAÇÃO 14: EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS PARA PROFESSORES DO ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL – Processo Seletivo FGV

Senhor(a) Diretor(a)

A Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, torna público a convocação para realização de atribuição presencial dos componentes curriculares do Itinerário de Formação Técnica Profissional, para o ano letivo de 2025, aos candidatos à contratação e docentes contratados classificados e aprovados por meio do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital de 12/08/2024 (FGV), conforme disposto na Portaria CGRH Nº 44 de 26 de dezembro de 2024.

[Clique aqui](#) para acessar o edital completo.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

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

INFORMAÇÃO 15: EDITAL PARA PROFESSOR DO PROJETO DE APOIO AO PROTAGONISMO ESTUDANTIL - PEI

Senhor(a) Diretor(a)

Nos termos da Resolução SEDUC 7 de 14 de janeiro de 2025, a Dirigente Regional de Ensino, torna público a inscrição para PROFESSOR DO PROJETO DE APOIO AO PROTAGONISMO ESTUDANTIL com atuação nas unidades escolares que desenvolvem o Programa Ensino Integral de 9 horas para o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

[Clique aqui](#) para acessar o edital completo.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

INFORMAÇÃO 16: EDITAL 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.

[Clique aqui](#) para acessar o edital completo.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino – Substituta

DESTAQUE

INFORMAÇÃO 17: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

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

- **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.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino - Substituta

INFORMAÇÃO 18: 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**.

Leila Nogueira Ghislotti
Dirigente Regional de Ensino - Substituta
