



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Núcleo de Administração

- Informação n.º 01: Patrimônio

Pag. 2 - 15

Núcleo Pedagógico

- Informação n.º 02: Planejamento Escolar 2025
- Informação n.º 03: Planejamento pedagógico e materiais didáticos de 2025
- Informação n.º 04: Programa Multiplica SP #Professores 1ª Edição 2025 - Início das Inscrições para Professor Cursista
- Informação n.º 05: Programa Multiplica SP #Coordenadores 1ª Edição 2025 - Início das Inscrições para Coordenador Cursista
- Informação n.º 06: Documento Orientador - Orientação de Estudos
- Informação n.º 07: Abertura de inscrições para os Jogos Escolares do Estado de São Paulo - JEESP 2025
- Informação n.º 08: Postagem de documentos dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial na SED
- Informação n.º 09: Planejamento e Escopo-sequência (Inglês) para os Centros de Estudo de Línguas - CEL
- Informação n.º 10: Curso de aperfeiçoamento para professores de inglês - Fulbright DAI 2025-2026

Pag. 15 - 24



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Núcleo de Administração

Informação n.º 01: Patrimônio

Comunicamos aos Senhores Diretores responsáveis que deverão encaminhar os Termos abaixo relacionados:

1- Termos que **deverão** ser efetuados e encaminhados **até 03/02/2025** ao Núcleo de Administração, devidamente assinados e carimbados:

- Termo de Responsabilidade e
- Termo de Conferência.

OBS:- Quando houver troca de Diretor de Escola a Unidade Escolar deverá encaminhar novos Termos com a assinatura do novo Diretor

O Diretor de Escola deverá solicitar ao Responsável pelo Patrimônio Móvel a realização da conferência dos materiais pertencentes ao Inventário de Bens Móveis desta UE e suas dependências, não podendo ter bens fora das **dependências citadas no Antigo Sistema de Patrimônio "GEMAT"**

2 - Deverá ser encaminhado **até o dia 03/02/2025** email com o nome dos dois Membros do EAMEX.

Conferir os nomes publicados no:-

DOE de 24 de janeiro de 2024 e

DOE de 19 de novembro de 2024

GEMAT MIGRANDO PARA O NOVO SISTEMA SAM

O Novo Sistema de Patrimônio SAM ainda não está ativo.

Os funcionários designados como responsáveis nas Unidades Escolares, continuarão sendo responsáveis pelo Sistema SAM.

Toda Unidade Escolar deverá ter no mínimo 02 responsáveis pelo SAM, onde um possa realizar o serviço na falta do outro.

A Unidade Escolar deverá comunicar ao NAD a saída do funcionário ou Diretor de Escola, para que o mesmo seja bloqueado de imediato.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Sempre que houver troca de funcionário ou Diretor, a Unidade Escolar deverá enviar para o e-mail dejabnad@educacao.sp.gov.br a/c de Liandra, ofício solicitando a troca de funcionário c/ justificativa e com os seguintes dados:-

- Nome, RG, CPF, CIE, nome da Unidade Escolar, Telefone e e-mail institucional do funcionário.

Quando um responsável deixa de pertencer ao quadro de funcionários da Unidade, o Diretor deverá encaminhar Ofício para o Núcleo de Administração solicitando a exclusão deste funcionário do Sistema SAM, indicando assim outro funcionário como responsável com Nome, RG, CPF, email funcional, cargo e telefone para contato.

INVENTÁRIO

- Todo Diretor de Escola quando toma posse de uma Unidade Escolar, tem por obrigação conferir se todo o material inventariado no **GEMAT/SAM** ou adquirido com algum tipo de verba se encontram na Unidade Escolar.
 - A Secretaria da Educação todo ano solicita que seja anexado ao Inventário o “Termo de Responsabilidade” e “Termo de Vistoria”, devidamente assinados pelo Diretor de Escola e Dirigente Regional de Ensino. A responsabilidade que o Diretor de Escola tem com os materiais é considerada de grande importância para a Secretaria da Educação, então, volto a comunicar aos Diretores de Escola que tomem todas as providências necessárias com os materiais. Foram atualizadas as dependências dos Materiais no SISTEMA GEMAT antes de ser encerrado e excluído.
- Comunico que, assim que o sistema começar a funcionar, faremos a Apresentação e daremos instruções de como utilizá-lo.
- Todos os materiais que forem entregues pela SE ou FDE diretamente nas Escolas, deverão ser informados ao Núcleo de Administração através do envio do recibo/Nota Fiscal/GRM recebida pela UE, pois necessitaremos do documento para podermos acatar o recebimento para a escola.
- Os processos de Baixa de Material Inservíveis, Excedentes e Desfazimentos, apesar da liberação ser a partir de 29/01/2025, já estão sendo recebidos pelo Núcleo de Administração.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

- Não sabemos como ficarão os Número de PI no novo Sistema SAM, mas caso seja alterado não poderá ser retirada a etiqueta com o Número de PI do Sistema GEMAT do material.

CÓDIGOS DE PATRIMÔNIO

- 123.110.101 - Aparelho de Medição e Orientação
- 123.110.301 - Aparelhos e utensílios Domésticos
- 123.110.122 - Equipamentos para Combate e prevenção de Sinistros
- 123.110.123 - Equipamentos para Escritório
- 123.110.201 - Equipamentos de Processamento de Dados
- 123.110.401 - Bandeiras, Flulas e Insignias
- 123.110.404 - Instrumentos Musicais e Artísticos
- 123.111.101 - Instrumentos para Desenho
- 123.110.402 - Coleções e Materiais Bibliográficos
- 123.110.109 - Máquinas, Ferramentas e utensílios de oficina
- 123.110.106 - Máquinas e Equipamentos Industriais
- 123.110.104 - Aparelhos e Equipamentos para esporte e Diversões
- 123.110.102 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação
- 123.110.303 - Mobiliário em Geral
- 123.110.103 - Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médico, odontológico, Laboratorial e Hospitalar
- 123.110.302 - Máquinas e Utensílios de Escritório
- 123.110.501 - Veículos em Geral
- 123.119.940 - Outros Bens Móveis



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

• **Remanejamento**

Quando a unidade escolar não estiver utilizando algum material pertencente ao Inventário Geral de Bens Móveis e tiver a intenção de remanejá-lo, enviar e-mail para o Núcleo de Administração dejbnad@educacao.sp.gov.br comunicando que está disponibilizando para remanejamento os materiais abaixo relacionados (relacionar os dados do Bem conforme consta no GEMAT).

O Núcleo de Administração informará as demais Unidades Escolares sobre o material colocado à disposição e entrará em contato com a unidade escolar que disponibilizou o material para informar qual unidade escolar está interessada no mesmo.

A partir disto, a **Unidade Escolar que estará disponibilizando** o material irá encaminhar para o Núcleo de Administração:

- Ofício colocando o material a disposição, citando todos os dados do material conforme informação retirada do Sistema GEMAT/SAM e

a **Unidade Escolar que manifestou interesse no material**, irá encaminhar para o Núcleo de Administração:

- Ofício solicitando o material (citar apenas o nome do material)

Esse procedimento também poderá ser adotado com a Unidade Escolar que necessitar de algum tipo de material permanente, pois o Núcleo de Administração também fará uma busca pelo material desejado entre as Unidades Escolares jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino.

- Até a mudança para o Sistema SAM ser concretizada, o número de PI será o do GEMAT.

OBS:- O Núcleo de Administração será responsável por efetuar o remanejamento deste material, após a formalização do processo de remanejamento.

• **Solicitação de Material**

Caso a Unidade Escolar necessite de material permanente, deverá encaminhar **Planilha** preenchida na íntegra para o Núcleo de Administração.

Após o recebimento da Planilha, o NAD encaminhará solicitação para a SE.

Caso algum campo na planilha esteja sem preenchimento, o NAD devolverá a planilha para a Unidade Escolar acabar de preenchê-la.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

- **Empréstimo**

A Autorização para emprestar material permanente para outra unidade Escolar deverá ser efetuada pelo Diretor da Escola. Caso ocorra o empréstimo, efetuar Termo de Empréstimo, onde ambas as partes deverão assinar e datar.

- **Baixa de Material Inservível**

Está autorizado o envio do processo de Baixa de Material Inservível, Excedente e Desfazimento para o NAD.

A Baixa de Material Inservível deverá ser efetuada com a doação da sucata remanescente para a APM.

É **OBRIGATÓRIO** a realização da baixa de material inservível no mínimo 1 vez a cada semestre.

Caso a Unidade Escolar não tenha material inservível no 1º semestre, deverá efetuar uma Declaração, assinada pelo Diretor da Escola, constando que no 1º semestre do ano de 2025, não houve material inservível nesta unidade escolar e deverá encaminhar ao NAD **até 30/06/2025** o documento digitalizado através do email dejabnad@educacao.sp.gov.br, o mesmo deverá ser efetutado para o 2º semestre, onde a DECLARAÇÃO deverá ser encaminhada **até 15/12/2025**, onde será encerrado o 2º semestre.

A Unidade Escolar que tiver material inservível, deverá efetuar e encaminhar o “Processo de Baixa de Material Inservível”, com doação da sucata remanescente para a **APM** da escola.

Baixa de Material **INSERVÍVEL** é realmente para **MATERIAL INSERVÍVEL** e não para material velho com condições de uso e que a Unidade Escolar não quer mais por estar desgastado pelo tempo.

Quando o material estiver inservível, nunca poderá ser descartado, sem ser realizado o processo de baixa e a Unidade Escolar receber a autorização final para descartá-lo.

O processo de Baixa de Material Inservível é realizado em duas etapas.

Para a 1ª e 2ª etapas, deverão:-

- ser efetutado o levantamento do material que está inservível e após o levantamento ser efetuada a 1ª etapa do processo de Baixa pela Unidade Escolar.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

-
- Pronta a 1ª etapa do processo, o Processo deverá ser digitalizado na ordem correta dos documentos e encaminhado ao Núcleo de Administração, através de e-mail, para que possamos analisá-la e autorizá-la a ser colocada no SEI.
 - após a autorização do NAD, a Unidade Escolar colocará a 1ª etapa do processo no SEI e o encaminhará ao NAD JABOTICABAL.
 - a Unidade Escolar deverá aguardar a autorização do NAD para efetuar a 2ª etapa do processo.
 - após a autorização do Supervisor de Ensino, o NAD encaminhará autorização a Unidade Escolar efetuar a 2ª etapa do processo, com prazo de 15 dias.
 - a Unidade Escolar após efetuar a 2ª etapa do processo, deverá encaminhá-la por email ao NAD, onde o mesmo a colocará no SEI.

OBS:

- Nenhum documento referente a 2ª etapa pode ser efetuado sem a autorização do Núcleo de Administração.
- O material somente poderá ser retirado da Unidade Escolar quando o Núcleo de Administração autorizar a realização da 2ª Etapa do processo.
- Cuidado ao efetuar a documentação da 2ª etapa sem retirar o material da Unidade Escolar, pois o Supervisor responsável pela Unidade irá vistoriá-la e uma vez declarado que o material não se encontra mais na Unidade este realmente deverá ter sido retirado.
- No caso de cupim no material, entrar em contato com o Núcleo de Administração para demais informações.
- Para efetuar o Processo de Baixa, deverá haver a conferência de dados do material e de valores no Inventário GEMAT (Cópia da UE), para que não tenham nenhuma divergência na documentação.

Muitos processos estão sendo entregues no Núcleo de Administração com os valores diferentes do Inventário, isto acontece porque o responsável pelo processo não está retirando os dados diretamente do GEMAT.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

- **Baixa de Bandeiras**

Para efetuarmos a baixa de Bandeiras, a Unidade Escolar deverá encaminhar Ofício, junto com as Bandeiras, ao Tiro de Guerra do Município dias antes do Dia da Bandeira, solicitando a incineração da mesma.

Deverá constar neste ofício todos os dados relacionados no SISTEMA GEMAT/SAM ou livro da APM.

Após o dia da Bandeira (com data a ser marcada pelo Tiro de Guerra), retirar documento que conte a incineração para que, após, possamos efetuar o processo de Baixa de Material inservível.

OBS:- Para as Bandeiras existentes na Unidade Escolar e que não constam do Inventário, o procedimento a ser adotado será o mesmo, somente não existirá Processo de Baixa.

Nunca jogar fora uma Bandeira inservível, o único meio de se desfazer do material é entregando-a ao Tiro de Guerra.

Para formalização de Processo de Baixa de Bandeiras:

1º Ofício de encaminhamento da EU para a Dirigente

2º Ofício encaminhado ao Tiro de Guerra

3º Modelo A preenchido

4º Atas da APM e Conselho (esta se a bandeira for patrimoniada no GEMAT)

5º Documento do Tiro de Guerra comunicando a incineração da Bandeira.

6º Encaminhamento da documentação ao Núcleo de Administração para conferência e demais solicitações.

- **Baixa por Desfazimento**

Está autorizado a ser efetuado o Processo de Desfazimento.

As UEs que tiverem disponibilidade para deixarem os materiais prontos para o desfazimento, seguir a Resolução 83.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

- Efetuar o levantamento dos itens para desfazimento, conforme Res. 83;
- Retirar as capas e onde houver identificação da escola;
- Separar por disciplina e por ano;
- Amarrar e pesar e
- Preencher o Anexo I e encaminhá-lo ao NAD para autorização de início de Processo.

- **EAMEX**

O EAMEX é uma Comissão onde dois funcionários da Unidade Escolar são designados para exercê-la quando a Unidade Escolar for realizar Baixa, desfazimento ou qualquer serviço que solicite a fiscalização do mesmo.

Publicamos a Comissão do EAMEX do ano de 2024 em 24/01/2024 e 18/11/2024

Encaminhar Ofício com os dados do funcionário que deverá ser incluído como membro **até dia 03/02/2025**

- Nome
- RG
- CPF
- Cargo
- Telefone
- Email funcional

- **Furto**

Comunicar a Diretoria de Ensino dentro de até 48 horas sobre o furto ocorrido, através de:-

- Ofício constando todos os dados do bem furtado, seja ele pertencente ao patrimônio Sistema GEMAT/SAM ou APM.

Inserir a descrição completa igual a que está no Sistema GEMAT/SAM, quantidade, valor unitário, valor total, código em que o material está



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

cadastrado, número de patrimônio do Estado ou dados do material e nº de Patrimônio da APM (caso o material tenha sido adquirido com verba de APM)

- Boletim de Ocorrência (Caso o Boletim de Ocorrência não esteja pronto, encaminhar Ofício c/ “OBS: Boletim de Ocorrência em andamento”)

- **GPB (Guia de Passagens de Bens) ou Recibo**

- Documento recebido juntamente com material entregue nas escolas diretamente pela SE ou FDE.

- Os materiais recebidos **pela Unidade Escolar** através de GPB/Recibo são lançados diretamente no Sistema GEMAT/SAM pelo órgão cedente.

- **Sempre datar, carimbar e assinar a GPB/Recibo/Nota Fiscal e encaminhar Cópia ao Núcleo de Administração.**

- Uma via da GPB/Recibo/Nota Fiscal tem que ser enviada para o Núcleo de Administração para que possamos acatar o recebimento no Sistema GEMAT/SAM.

- **Deverá ser efetuada a Baixa de imediato no matpedagogico ou Sistema Integra**

- Após o recebimento ser efetuado pelo Núcleo de Administração, a Unidade Escolar irá notar que o material passou a fazer parte do Inventário no Sistema GEMAT/SAM da Unidade, então o responsável pelo Sistema GEMAT/SAM deverá de imediato colocar a dependência do material.

- **Processo de Doação**

Para ser efetuado o processo de Doação referente aos materiais adquiridos com verbas recebidas através da APM, a Unidade Escolar deverá 1º ter recebido o processo de Prestação de contas AUTORIZADO, para depois iniciarmos o processo de doação para o estado.

É **Obrigatório** efetuarmos os Processos de Doações referentes ao “PDDE, PDE, PROEMI e demais verbas recebidas pela APM da Unidade Escolar.

As Unidades Escolares, assim que receberem as prestações aprovadas, deverão encaminhar para o Núcleo de Administração o



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Processo de Doação dos Materiais adquiridos pela APM, para que possamos efetuar a Doação dos mesmos para o Estado (Sistema GEMAT/SAM)

Solicito que:-

- Sejam verificados quais anos ainda não foram efetuados os Processos de doações
- Quais materiais permanentes adquiridos com verbas da APM ainda não foram doados para o Inventário geral de Bens Móveis do Estado, principalmente nas prestações que retornaram autorizadas a partir do ano de 2016.
- caso existam Processos de aquisição de materiais permanentes que já retornaram autorizados e que ainda não foram doados, efetuar Processo de doação e encaminhá-lo ao Núcleo de Administração.
- Cada verba pertencerá a um Processo.
- Deverá ser efetuado um processo por ano (Caso seja efetuado um Processo para dois anos de verba este será devolvido)
- As Notas fiscais deverão estar legíveis, caso não estejam, entre em contato com a Empresa e solicite uma 2ª via, caso contrário não teremos como efetuar a Doação.

Quando a Unidade Escolar adquirir um material, deverá tirar uma cópia da Nota Fiscal e verificar se está legível para que a Unidade não tenha problemas na hora da Doação.

Solicito que verifiquem principalmente as verbas de 2018 em diante, pois até 2017 realizamos todos os processos encaminhados pelas Unidade Escolares. Mas volto a lembrar, a Doação é OBRIGATÓRIA, e cabe ao Diretor da Escola encaminhá-la para Doação.

(Na Prestação de Contas existe um documento que autoriza a doação para o Estado. Este documento somente autoriza a DE a efetuar o Processo de Doação.

O documento correto a ser efetuado é o processo de doação, sem ele, não poderemos cadastrar o material e incorporá-lo ao Sistema GEMAT/SAM)

Após a aquisição do material permanente, a UE deverá incorporar o BEM ao patrimônio da APM, após efetuar a inclusão do material no



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

livro da APM o material receberá um número da APM, este número deverá ser colocado em uma etiqueta com: N° da APM, nome da Verba, o ano da aquisição e colado no material.

Toda Unidade Escolar tem que ter um livro com a descrição dos materiais adquiridos através de verbas da APM. A Unidade Escolar que não tiver este livro terá que entrar em contato com o seu Supervisor de Ensino para saber como proceder.

O material adquirido com a verba recebida pela APM será doado para o Estado através do Núcleo de Administração e após esta doação, os bens serão cadastrados no Sistema GEMAT/SAM (cadastro realizado pelo Núcleo de Administração) e receberá número de patrimônio do Estado.

A etiqueta do Sistema GEMAT deverá ser fixada ao lado da etiqueta da APM.

OBS:- Não sabemos como ficarão os Números de PI do novo Sistema SAM.

Quando a Unidade Escolar receber o número de patrimônio do Estado deverá anotar no livro da APM que o material foi doado para o estado para que não conste em duplicidade.

Quando a Unidade Escolar receber etiquetas, estas deverão ser colocadas nos materiais e deverá ser alimentado o livro da A.P.M. (pois os materiais passarão a pertencer ao Inventário Geral de Bens Móveis do Estado e não mais a A.P.M.).

Atualizar as dependências dos materiais que foram cadastrados no Sistema GEMAT/SAM .

- **Conserto de carteiras / cadeiras na Penitenciária**

Anualmente o Núcleo de Administração efetua levantamento de Conjuntos de alunos (carteiras/cadeiras) quebrados na escola para conserto na Penitenciária.

O levantamento será iniciado em Março/2025, portanto solicito que já seja feito o levantamento das peças quebradas.

Deverão ser guardadas em local adequado as carteiras/cadeiras que serão encaminhadas para conserto.

Para as demais carteiras e cadeiras que não terão conserto, deverá ser efetuado Processo de Baixa de material inservível

Sempre que houver retorno da penitenciária de carteiras ou cadeiras que não puderam ser consertadas, estas deverão ser colocadas em baixa através de formalização de processo IMEDIATO.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

A DER solicitará o Ofício que será encaminhado para a Penitenciária (modelo a ser encaminhado quando houver o conserto) anterior a retirada para conferência e após o retorno dos materiais da Penitenciária, a Unidade Escolar deverá encaminhar por email :

- Ofício de solicitação de conserto
- CRM ou Recibo da Penitenciária
- Declaração da Funap

OBS:- Os modelos aceitos para conserto, serão somente CJA-05 e CJA-06.

- **Zeladoria**

Comunico que não existe ZELADOR no Estado e sim OCUPANTE DE ZELADORIA.

A Unidade Escolar que tem Ocupação de Zeladoria, deverá ficar atenta ao seu vencimento.

O vencimento da Ocupação é após 2 anos a contar da data de entrada da ocupação (data publicada em DOE).

O Núcleo de Administração encaminha lembrete por email com o prazo de vencimento da ocupação no início do ano.

A documentação deverá ser encaminhada por email para conferência, com prazo de 10 dias antes do vencimento, pois se houver erros, esse prazo será suficiente para correção e após autorização ser colocada no SEI.

As Unidades Escolares que possuem Ocupação de zeladoria por pessoas que recolhem a DARE (Professor, Policial e Funcionário braçal de Prefeitura) deverá encaminhar até o 10º dia útil do mês a DARE paga pelo Ocupante de zeladoria, por email ao Núcleo de Administração NAD.

- **Kit Escolar**

A baixa referente ao recebimento de Kit Escolar deverá ser efetuada **no Sistema Integra**.

A Baixa deverá ser efetuada imediatamente após o recebimento.

Os Kits excedentes nas Unidades, serão remanejados para as Unidades Escolares que estiverem com déficit na sua quantidade recebida.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

VERIFICAÇÃO DE SERVIÇO

O Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino - Região de Jaboticabal está visitando as Unidades Escolares para verificação do patrimônio.

Abaixo descrevo a vistoria que está sendo realizada para que o Sr. Diretor de Escola possa também verificar se o serviço está sendo realizado corretamente na Unidade Escolar:

- verificação de identificação de patrimônio através de etiqueta de número de patrimônio do Sistema GEMAT nos materiais
- verificação de identificação de patrimônio através de etiqueta de números de patrimônio da APM nos materiais
- verificação de identificação de patrimônio nos Bens adquiridos com verbas da APM através de etiquetas com os seguintes dados:
 - nº de patrimônio da APM / Nome da Verba / Ano de Aquisição, após doação nº de P.I. GEMAT
- livro de patrimônio da APM com todos os dados dos materiais adquiridos, atualizado
- livro de patrimônio da APM com os nºs de P.I.s em ordem
- Termo de responsabilidade do Sistema GEMAT nas salas (poderá ser emitido no GEMAT)
- armazenamento de materiais inservíveis aguardando baixa, com Processo de Baixa em andamento
- armazenamento de conjuntos de carteiras/cadeiras para conserto
- armazenamento de materiais novos
- atualização das dependências no Sistema Gemat
- verificação de animais e algum tipo de alteração na zeladoria.

Tipos de etiquetas que deverão estar presentes nos materiais:

- 1- Material pertencente ao Sistema GEMAT - ETIQUETA COM O PI GEMAT;



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

2- Material adquirido com Verba de APM deverá ter etiqueta com o nº de PI da APM/Nome da Verba/Ano e nº PI de GEMAT (Após a doação).

Os Termos de Responsabilidades referentes aos materiais pertencentes em cada sala, deverão estar afixadas em local visível. Somente locais abertos e salas de aulas que poderão estar arquivadas em pastas.

Os Termos deverão ser impressos diretamente do Sistema GEMAT, por este motivo, as dependências deverão estar sempre atualizadas.

Abaixo, link de acesso aos Modelos de Processos.

[**MODELOS DE PROCESSOS DE PATRIMÔNIO**](#)

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 02: Planejamento Escolar 2025

1. Live de Planejamento

Para apoiar as escolas no momento de planejamento e reforçar as principais mensagens do ano de 2025, a SEDUC realizará uma live destinada a professores, gestores e equipes das Diretorias de Ensino.

A live está marcada para o dia **29 de janeiro (quarta-feira), às 11h**, e será destinada a temas relacionados aos Anos Finais do Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

A live terá duração máxima de 1h30 e a proposta é que as escolas participem durante o momento de planejamento na escola.





Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

2. Novos materiais para apoiar planejamento

No Boletim Subsecretaria nº 49, de 20 de dezembro de 2024, foram compartilhados com toda a rede materiais de apoio ao Planejamento Escolar, marcado para acontecer em todas as escolas estaduais nos dias 29, 30 e 31 de janeiro.

Em janeiro, foram adicionados novos materiais à pasta Planejamento Escolar 2025, com o objetivo a fornecer mais insumos sobre as seguintes questões:

Plataformas

Guia complementar de apoio ao uso de plataformas com intencionalidade pedagógica e com informações mais detalhadas sobre cada ferramenta.

Dicas de saúde física e mental

Série de três vídeos com orientações do que professores e gestores podem realizar para reduzir o estresse do dia a dia e cuidar da saúde física e mental antes, durante e depois da jornada de trabalho. Os vídeos podem ser assistidos em conjunto com toda a comunidade escolar durante o planejamento e/ou serem enviados para a equipe para consultar a qualquer momento.

Todos os materiais estão disponíveis no link:
<https://bit.ly/planejamento-escolar-2025-sp>

Na pasta, também estão o Roteiro de Planejamento Escolar 2025, com orientações e sugestões para os gestores escolares sobre a organização e realização do planejamento, e o Guia de Apoio ao Planejamento Escolar 2025, que resume as ações, as iniciativas, os programas e os projetos pedagógicos criados pela SEDUC-SP para a rede. Ambos os documentos estão sendo atualizados com novas informações relevantes para as escolas.

3. Mudanças de data no calendário pedagógico - SAEB e SARESP

As datas das provas do SAEB foram confirmadas. Elas serão realizadas nas escolas estaduais de São Paulo entre os dias 20 e 31 de outubro.

Com esta confirmação, a SEDUC precisou ajustar a data de início das avaliações do SARESP. Agora, elas serão realizadas a partir do dia 4 de novembro e não a partir do dia 30 de outubro, como divulgado anteriormente.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

As datas foram atualizadas no Calendário Pedagógico 2025 (<https://bit.ly/calendario-pedagogico2025-seducsp>) e nos materiais de planejamento (<https://bit.ly/planejamento-escolar-2025-sp>).

Informação n.º 03: Planejamento pedagógico e materiais didáticos de 2025

Prezados (as),

Para subsidiar a prática docente, o Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão Pedagógica (DECEGEP), compartilha materiais de orientação e de uso em sala de aula que pretendem assegurar o desenvolvimento de um ano letivo que alcance as expectativas formativas de todas as etapas de ensino ofertadas em nossa Rede, como segue:

1. Planejamento de aula

Reforçamos que o escopo-sequência, que apresenta separadamente a planificação dos conteúdos, habilidades e objetivos de aprendizagem desenvolvidos nos Anos Iniciais e Finais e Ensino Médio (Formação Geral Básica e Itinerários Formativos), no primeiro semestre letivo, encontra-se disponível para consulta e estudo no CMSP.

A meta e expectativa é que o documento do **segundo semestre letivo** seja compartilhado publicamente até o final do mês de fevereiro/2025.

Em particular, o escopo-sequência, de todos os **Itinerários Técnicos da 2ª e 3ª séries do Ensino Médio**, já compartilhado apresenta a organização de todo o ano letivo

Para consultar o escopo-sequência de todas as etapas de ensino indicadas por meio do repositório do Centro de Mídias ([clique aqui para acessá-lo](#)) **siga o procedimento a seguir:** Acervo Digital > Materiais Pedagógicos > Ementas e escopo-sequência > 2025.

2. Materiais didáticos Anos Iniciais, Finais, Ensino Médio e Itinerários Formativos

Os materiais didáticos, de todas as etapas de ensino e a serem usados no 1º bimestre letivo, encontram-se disponíveis, para download e uso, também no repositório do Centro de Mídias ([clique aqui para acessá-lo](#)), **siga o procedimento a seguir:** Materiais digitais > Ano letivo - 2025> etapa> Ano/Série> 1ºBimestre.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Outro tópico a ser destacado é o fato de que **os materiais digitais** dos componentes de Orientação de Estudo - Matemática e Língua Portuguesa e Redação e Leitura - contam com 50% do quantitativo de cobertura do 1º bimestre **já disponibilizado na data de publicação deste texto**. O material restante será compartilhado semanalmente no mesmo caminho indicado anteriormente.

Nos Anos Iniciais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia e Língua Inglesa contarão com sua versão impressa para o estudante para o professor disponibilizada em PDF. A exceção é o didático destinado ao Projeto de Convivência que será compartilhado em versão impressa com o docente.

Seguiremos nos Anos Iniciais com a disponibilização dos materiais digitais e impressos para o estudante, entretanto, configura-se uma nova abordagem, para os componentes de Língua Portuguesa e Matemática, com vistas a atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes. Por sua vez, em História, Geografia, Ciências, Língua Inglesa, Educação Física e Arte, realizou-se a reorganização das aulas e de seu conteúdo, a fim de aprimorar os conhecimentos e habilidades. Ressaltando que nos dois últimos componentes manteve-se a oferta de materiais em formato digital e **destinados apenas aos professores**. Por fim, o componente de Projeto de Convivência foi reestruturado com o objetivo de fortalecer e promover o desenvolvimento das competências socioemocionais.

Nas etapas dos Anos Finais e do Ensino Médio, os componentes de Língua Portuguesa, Matemática, Biologia, Ciências, Física, Química, História e Geografia contarão com o “Livro do Estudante”, em versão impressa, para o estudante, e para o professor, a sua versão em PDF **em breve estará no repositório**.

3. Projeto de Convivência em 2025

A proposta pedagógica apresentada nas aulas de Projeto de Convivência pretende integrar a educação socioemocional ao ambiente escolar, com o objetivo de desenvolver habilidades emocionais e sociais de forma alinhada às demandas contemporâneas da educação. Cada recurso, voltado tanto para os estudantes quanto para as famílias e a comunidade escolar, foi planejado para fomentar momentos significativos de aprendizado, colaboração e desenvolvimento integral.

Além dos materiais impressos que serão distribuídos e os digitais, serão oferecidas quatro apresentações em formato de powerpoint para as quatro primeiras aulas.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Esses recursos podem ser utilizados para iniciar o ano com atividades de ambientação, promovendo a integração da turma, estabelecendo combinados e criando um espaço de troca entre os estudantes. O uso dessas aulas é opcional, mas recomendado para facilitar um começo mais acolhedor e alinhado às necessidades do grupo.

Para saber mais sobre a importância da educação socioemocional na Escola e sobre os materiais a serem utilizados acesse:

[Documento Orientador de Projeto de Convivência 2025](#)

4. Documento orientador específico para Anos Finais e Ensino Médio
Objetivando a divulgação e implementação dos materiais didáticos distribuídos para a Rede neste ano letivo, organizamos um Documento orientador para apresentar a estrutura e a finalidade dos materiais digitais e impressos destinados aos Anos Finais e ao Ensino Médio. E o mais importante: aponta caminhos para uma prática em sala de aula que articule o melhor que o impresso e o digital podem nos oferecer. Sem que um substitua ou sobreponha-se ao outro. Acesse-o a seguir:

[Documento orientador: Materiais Didáticos - Anos Finais e Ensino Médio FGB \(2025\)](#)

O DECEGEP como parte da estrutura da Secretaria da Educação de São Paulo trabalha para melhor apoiar os professores de nossa Rede e deseja um ótimo ano letivo a todos.

Informação n.º 04: Programa Multiplica SP #Professores 1ª Edição 2025 - Início das Inscrições para Professor Cursista

Ação: abertura de inscrições para Professor Cursista no Programa Multiplica SP #Professores 2025

Formato: remoto, via SED.

Público-alvo: professores da Rede (Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais e Médio).

Datas: **10 de fevereiro até 16 de fevereiro**

Mais informações: a partir de 10 de fevereiro de 2025, os professores da Rede Estadual poderão se inscrever como cursistas para o Programa Multiplica SP #Professores 2025.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

As inscrições se encerram no dia 16 de fevereiro de 2025. As informações sobre o Programa estão disponibilizadas em:

<https://multiplicasp.educacao.sp.gov.br/professores/>

Informação n.º 05: Programa Multiplica SP #Coordenadores 1ª Edição 2025 - Início das Inscrições para Coordenador Cursista

Ação: abertura de inscrições para Coordenador Cursista no Programa Multiplica SP #Coordenadores 2025.

Formato: remoto, via SED.

Público-alvo: professores da Rede que atuam como coordenador de gestão pedagógica e coordenador de gestão pedagógica geral

Data: **10 de fevereiro até 16 de fevereiro**

Mais informações: a partir de 10 de fevereiro de 2025, os coordenadores da Rede Estadual poderão se inscrever como cursistas para o Programa Multiplica SP #Coordenadores 2025. As inscrições se encerram no dia 16 de fevereiro de 2025. As informações sobre o Programa estão disponibilizadas em:

<https://multiplicasp.educacao.sp.gov.br/coordenadores/>

Atenciosamente,

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 06: Documento Orientador - Orientação de Estudos

Prezada Equipe Gestora

De acordo com o Boletim Subsecretaria 03, COPED/DECEGEP informam que o componente curricular Orientação de Estudos (OE) foi concebido a partir da necessidade de orientar os estudantes a utilizarem metodologias de estudo que possam contribuir com sua aprendizagem, bem como no reconhecimento da importância de rotinas de estudos nesse processo.



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Outro objetivo desse componente é contribuir para recuperação de defasagens e/ou fomentar a aprendizagens dos estudantes.

Para o ano letivo de 2025, o formato foi aprimorado, com a adoção de material impresso para os estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental e da 3ª série do Ensino Médio de escolas de tempo parcial e de escolas de tempo integral.

O documento orientador elaborado pelas equipes do Programa de Recomposição da Aprendizagem e do Programa Ensino Integral traz informações detalhadas sobre o componente curricular Orientação de Estudos/2025.

Para acesso ao documento clicar neste [link](#).

Quaisquer dúvidas, estamos às ordens

José Belmiro de Souza
PEC- Desenvolvimento Curricular - Matemática

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 07: Abertura de inscrições para os Jogos Escolares do Estado de São Paulo - JEESP 2025

Prezados Gestores,

A Portaria Conjunta G-CEL-SESP/G-COPED-SEDUC/G-SEDPCD/G-CEETEPS-SCTI de 20/01/25, publicada no D.O.E. de 23/01/2025; traz o regulamento dos Jogos Escolares do Estado de São Paulo – 2025, a participação de cada unidade escolar, nos JEESP, deverá se orientar pelo §1º do Artigo 15:

“**Parágrafo 1º**- O período de inscrições das categorias sub 14 e sub 17 da Etapa I, será de **10 a 27 de fevereiro de 2025**. Por meio de **OFÍCIO IMPRESSO** a ser entregue na Diretoria Regional de Ensino no setor do Núcleo Pedagógico aos cuidados do responsável pela organização da fase DE.”



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Como o período de inscrições foi antecipado em relação aos anos anteriores, solicito **ampla divulgação aos professores de Educação Física e ACDA (Ed. Física) desde o Planejamento** e o cumprimento do prazo de inscrições, para fins de organização do Congresso Técnico, Cerimônia de Abertura e início das competições.

NESTE LINK, poderão encontrar o Regulamento Completo e o Modelo de Ofício para Inscrição nos JEESP 2025.

Atenciosamente,
Leandro Roberto de Souza
PEC - Núcleo Pedagógico

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 08: Postagem de documentos dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial na SED

Prezados (as),

De acordo com a Resolução SEDUC 21, de **21/06 de 2023**, solicitamos que os documentos (API/ PAEE/ LAUDO) de todos os estudantes elegíveis sejam postados na Secretaria Digital - SED, no prazo de até **30 dias letivos** após o início da frequência do estudante aos serviços da Educação Especial.

“Artigo 4º

Parágrafo único - a elaboração ou reestruturação da Avaliação Pedagógica Inicial - API e do Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE é de responsabilidade do Professor Especializado, que será realizada em conjunto com os Professores Regentes, a Equipe Gestora, o Professor Especializado do Ensino Colaborativo, a família e os profissionais que acompanham o estudante, e deverá acontecer dentro do prazo de 30 dias letivos após o início da frequência do estudante elegível aos serviços da Educação Especial, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada do Dirigente Regional de Ensino.”

Atenciosamente,
Equipe da Educação Especial Supervisores e PEC



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 09: Planejamento e Escopo-sequência (Inglês) para os Centros de Estudo de Línguas - CEL

Prezados (as) gestores,

Com o objetivo de apoiar as práticas de **Planejamento Escolar do CEL** para o ano letivo de 2025, bem como a organização das aulas do curso de Inglês, em especial, para os 5º e 6º estágios, disponibilizamos os seguintes documentos:

[Planejamento CEL 2025](#)

[Escopo-Sequência: curso de Língua Inglesa \(5º e 6º estágios\)](#)

[Catálogo de Boas Práticas CEL 2024](#)

Em caso de dúvidas, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Sueli Amaral Ramos
PEC

Núcleo Pedagógico

Informação n.º 10: Curso de aperfeiçoamento para professores de inglês - Fulbright DAI 2025-2026

Prezados (as) gestores,

Seguem informações sobre o Curso de Aperfeiçoamento para professores de inglês - Fulbright DAI 2025-2026:

- Público-alvo: Professores de Inglês do Ensino Médio
- **Data: 20/02/2025 a agosto de 2026**
- Mais informações pelo link abaixo:



Diretoria de Ensino Região de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

28/01/2025 terça-feira

Nº: **017**

[Fulbright DAI - Fulbright Distinguished Awards in Teaching Program for International Teachers 2025-2026 Programa de aperfeiçoamento para Professores de Língua Inglesa](#)

O Programa Fulbright de Aperfeiçoamento para Professores de Língua Inglesa (Fulbright DAI) é uma oportunidade para que **professores efetivos de inglês do ensino médio regular** da rede pública estadual e/ ou municipal realizem um **curso de aperfeiçoamento de até 5 (cinco) meses nos Estados Unidos**. O programa possui duração de um semestre acadêmico em universidade americana e inclui aulas e treinamento intensivo em metodologias de ensino, planejamento de aula, estratégias de ensino, liderança, e uso de tecnologias em educação. As atividades nos Estados Unidos acontecerão entre agosto e dezembro de 2026 e incluirão também estágio supervisionado em escola de ensino médio para que os participantes do programa tenham a oportunidade de interagir e praticar seus novos conhecimentos com colegas de profissão e alunos nos Estados Unidos.

Consulte o Edital do programa pelo link: **[Edital Fulbright DAI 2025-2026](#)**

Atenciosamente,

Sueli Amaral Ramos
PEC