



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DA REGIÃO
DE TABOÃO DA SERRA**

Taboão da Serra, 15 de setembro de 2025.

CIRCULAR Nº 37/2025

Prezados Gestores,
Solicito especial atenção e cumprimento das demandas.

Educar é semear com sabedoria e colher com paciência.

Augusto Cury

Atenciosamente,
Juliana Cristina Garcia Schirrmann
Coordenadora Geral

SUMÁRIO

SUMÁRIO

GAB – GABINETE DA COORDENADORA GERAL	4
Procedimentos para Solicitação de Imagens de Monitoramento Escolar	5
Procedimentos para Espelhamento de Imagens das Câmeras de Monitoramento ..	6
EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTA EM CURRÍCULO.....	9
Planejamento de Aula: Educação de Jovens e Adultos	9
Concurso de Receitas das Cozinheiras Escolares terá nova edição com foco em sustentabilidade - 2ª Edição/2025.....	9
XIII Concurso de Redação do Hospital de Amor – cerimônia de premiação	10
Curso Da Educação Integral ao Ensino Integral 2 – 2ª Edição/2025.....	10
Curso Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2 – 2ª Edição/2025	10
Curso Escola de Gestão 1ª edição/2025 - 2º Período de Refazimento.....	11
Curso Escola de Gestão 1ª Edição/2025 – Cronograma.....	11
PROFESSORES EM PERÍODO PROBATÓRIO – CURSO MULTIPLICA.....	13
Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes - 1ª Edição / 2025	13
Novo Curso no AVA-EFAPE - Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª Edição/2025 - Apenas para as 100 (cem) Escolas Inscrições no Programa	13
Formação para o Desenvolvimento dos Integrantes do Quadro de Apoio Escolar, com ênfase em Certificação Ocupacional.....	14
Pílula de Gestão #25 - “Da onde vem, pra onde vai”	14
SEPES – SERVIÇO DE PESSOAS	16
1. Progressão QAE – 2024 e 2025.....	16
2. Orientações – Avaliação de Capacidade Laboral (ACL)	18
SEAPE – Seção de Administração de Pessoal	20

AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL (ACL)	20
2. Qual a finalidade da ACL?.....	20
3. Quando é obrigatória a ACL?	20
4. Quem agenda a ACL?.....	20
5. Quais os possíveis resultados da ACL?	21
6. Quem não realiza a ACL?	21
7. Como funciona o fluxo de informações?	21
8. Qual documento é válido para publicação?.....	22
MANUAL - AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL	22

Prezados(as), bom dia!

Estamos disponibilizando o Formulário da Circular - Dúvidas, Sugestões e Elogios. Através dele o leitor pode enviar suas dúvidas, sugestões e elogios referente aos assuntos publicados nas Circulares Semanais.



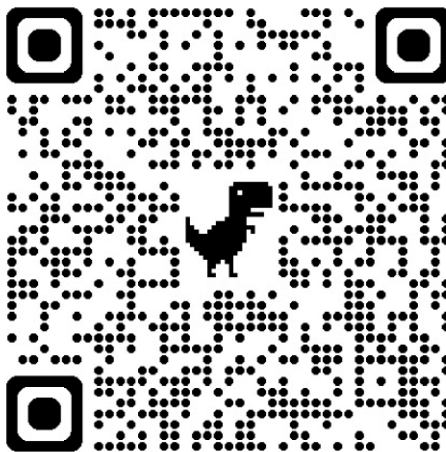
Circular - Dúvidas, Sugestões e Elogios.

Olá!!!

Ficou com dúvidas sobre algum assunto da nossa Circular Semanal?

Se preferir, deixe também sua sugestão, crítica ou elogio para que possamos continuar aprimorando nosso atendimento.

<https://detaboaoadaserra.educacao.sp.gov.br/circulares-2025/>



<https://forms.gle/JxmTkuyTJVERZvDD6>

Procedimentos para Solicitação de Imagens de Monitoramento Escolar

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CONVIVA - 2025 -Nº 128

A Coordenação de Proteção Escolar, vinculada ao Conviva Central/SEDUC, em complemento ao Boletim Subsecretaria nº 13, de 04 de abril de 2025, reforça a importância da **padronização do fluxo de atendimento e acompanhamento das solicitações de acesso às imagens de monitoramento interno de câmeras nas unidades escolares.**

A – Solicitação de Imagens do Circuito Interno:

As solicitações de acesso às imagens das câmeras de monitoramento interno das unidades escolares devem seguir os procedimentos estabelecidos anteriormente, com as alterações que seguem em destaque. Para tanto, reiteramos o procedimento, esclarecendo que a equipe gestora da unidade escolar deve encaminhar um e-mail para a **Equipe Regional Conviva correspondente à sua D.E**, obedecendo as seguintes diretrizes:

- **Assunto do e-mail:**

"Solicitação de imagem + [Nome da escola] + [Data da ocorrência]".

- **Documentação obrigatória:**

o Boletim de Ocorrência; (ou ofício/solicitação emitido por órgão/autoridade oficial) o Ofício da unidade escolar com as seguintes informações:

- Período/horário aproximado (início e término do evento + câmeras envolvidas – nome ou numeração da câmera);
- Breve descrição do ocorrido (descrição objetiva e precisa para os assessores técnicos saberem qual “evento” estão buscando);

- **Termo de Confidencialidade assinado pela Direção Escolar.**

Disponível na aba “Material de Apoio” do site Conviva, acesso em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/convivasp/nossa-atuacao/#nossa-atuacao-materiais-de-apoio> atualizado e publicado em 08 de abril de 2025.

- **Encaminhamentos obrigatórios:** O e-mail deve ser enviado para a Equipe Conviva da Diretoria de Ensino onde a escola está jurisdicionada, colocando em cópia (CC), o Supervisor de rotina da Unidade Escolar, para ciência e acompanhamento da solicitação. Após o recebimento da solicitação da unidade escolar, a **Equipe Regional Conviva (D.E.)** será responsável por encaminhar o pedido à Equipe de Monitoramento (Conviva Central), que passa a atender por meio do e-mail: cameras.conviva@educacao.sp.gov.br.

Atenção: cabe à Equipe Regional Conviva (D.E.) conferir se os documentos encaminhados pela equipe escolar e verificar se estão em conformidade com o que está posto nesta

orientação, assim como, se o motivo do acesso é passível de atendimento. Após o recebimento do pedido, a equipe de Monitoramento Conviva atenderá retornará o material coletado para a Equipe Regional (D.E.).

B – Alinhamento Equipe Central com Equipes Regionais Conviva

As diretrizes estabelecidas na adoção deste procedimento foram alinhadas em reunião realizada em **06 de maio, às 14h (via Teams)** entre a Coordenação de Proteção Escolar - Conviva/SEDUC e o grupo de Supervisores Focais Conviva, com o intuito de garantir a **transparência, organização e eficiência no acompanhamento das solicitações**, prevenindo falhas de comunicação e assegurando que todas as partes envolvidas – em nível local (escola), regional (Diretoria de Ensino) e central (Conviva/SEDUC) – tenham ciência e alinhamento sobre os procedimentos adotados e as solicitações que estão sendo realizadas pelas unidades escolares.

C – Uso Consciente do Recurso

Reforçamos a importância em compreender que o **Monitoramento** é realizado como ferramenta para aprimorar a proteção e a segurança do ambiente escolar. Sendo assim, o recurso de acesso e solicitação de imagens deverá sempre ser motivado por um procedimento de investigação, considerando que a segurança da comunidade escolar esteja em risco, não se aplicando a fatores triviais e de rotina da unidade escolar, que não se enquadrem em questões de segurança e proteção e não sejam motivadas por registro de Boletim de Ocorrência e/ou ofício emitido por órgão/autoridade oficial.

D - Relação de E-mails:

- I. Monitoramento Conviva/SEDUC: cameras.conviva@educacao.sp.gov.br
- II. II. Equipes Regionais Conviva (por D.E.): **DE TABOAO DA SERRA – CONVIVA:** detabconviva@educacao.sp.gov.br

Procedimentos para Espelhamento de Imagens das Câmeras de Monitoramento

Em acordo ao exposto e divulgado no Boletim Subsecretaria nº13/2025 reforçamos a importância em respeitar o fluxo para espelhamento de imagens. Diferentemente dos procedimentos para solicitação de imagens, o espelhamento deve ser intermediado por um representante do NIT/D.E., uma vez que envolvem ações técnicas que necessitam do

acompanhamento desses profissionais. Sendo assim, o fluxo para espelhamento de imagens das câmeras de monitoramento permanece o divulgado em boletim supracitado.

A – Solicitação de Espelhamento de imagens

A configuração dos equipamentos será intermediada pelo NIT/D.E. junto aos Assessores Técnicos de Monitoramento do Conviva Central que atuam no CICC. Essa atividade/ação é realizada de maneira remota, com orientações prestadas via telefone. O espelhamento deverá ser solicitado nos seguintes casos:

- Instalação de sistema de monitoramento (em escolas que não possuíam);
- Ampliação do número de câmeras (novos equipamentos);
- Necessidade de alteração de senhas por motivos de segurança;
- Troca de IP;
- Ou Determinação da FDE.

É importante destacar que os Assessores Técnicos de Monitoramento, ou mesmo os servidores que atuam no NIT/D.E., não são responsáveis pela instalação dos equipamentos de monitoramento na unidade escolar, sendo essa atividade de responsabilidade da equipe gestora. Caso a equipe escolar opte por contratar um prestador de serviços para essa finalidade, o contato com os Assessores Técnicos de Monitoramento deverá ser intermediado por um representante do NIT/D.E. em parceria com um representante da Equipe Gestora da unidade escolar.

B – Diretrizes sobre o Compartilhamento de Contatos

A equipe do NIT/D.E. possui o contato telefônico dos Assessores Técnicos Conviva que acompanham o Monitoramento de Imagens. A solicitação de espelhamento deverá ser previamente informada aos assessores para que prestem o devido auxílio/atendimento. Enfatizamos que nenhum contato deverá ser compartilhado com prestadores de serviço terceirizados sem prévia consulta e autorização dos Assessores Técnicos.

C – Durabilidade das Imagens - Armazenamento

Se faz necessário esclarecer e ressaltar que o período de armazenamento das imagens está diretamente relacionado ao período de acesso em nível de unidade escolar. Por essa razão, é importante que o Diretor Escolar consulte essa informação técnica com o fornecedor e/ou

prestador de serviços responsável pela instalação do sistema de monitoramento da unidade escolar ao adquirir o produto/serviço.

Exemplo: se a escola só consegue acessar imagens de um período retroativo de até 15 dias (atrás), isso significa que a equipe central também só possui visualização pelo mesmo período.

É importante compreender que o ESPELHAMENTO serve para que as imagens de segurança possam ser acessadas e/ou compartilhadas em tempo real com equipes de segurança, em caso de necessidade ou em uma ação emergencial. Mas o período de ARMAZENAMENTO varia de acordo com os equipamentos adquiridos e instalados na unidade escolar. Por isso **é imprescindível seguir as orientações do Protocolo 179 no que tange o pedido de preservação de imagens, para que o acesso não expire e o recurso não esteja indisponível, em caso de necessidade.**

Em caso de dúvidas sobre informações técnicas dos equipamentos de monitoramento, consultem os fornecedores/prestadores de serviço e o NIT/D.E. para os devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,
Coordenação de Proteção Escolar
Conviva – Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar

Destacamos ainda que, embora a oferta de planejamentos de aula para a expansão do ensino médio tenha sido iniciada em 04 de agosto, a partir de outubro haverá reprises das primeiras temáticas desenvolvidas, possibilitando que todos os interessados tenham acesso ao conteúdo.

Planejamento de Aula: Educação de Jovens e Adultos

Público-alvo: Professores que atuam na EJA, CEEJA e Escolas Vinculadas

Datas: Quinzenal

Informações: Quinzenalmente são ofertados Planejamentos de Aula cuidadosamente pensados à realidade de vocês, com temas relevantes para a atuação junto aos estudantes da EJA, CEEJA e Escolas

Vinculadas. Fique de olho!

Concurso de Receitas das Cozinheiras Escolares terá nova edição com foco em sustentabilidade - 2ª Edição/2025

Público-alvo: Cozinheiros(as) escolares atuantes em todas as escolas da Rede Estadual de Educação de São Paulo, sendo os(as) cozinheiros(as) com: contrato de trabalho ativo com a empresa terceirizada OU servidores estaduais, conhecidos como Agentes de Serviços Escolares (ASE) OU servidores municipais atuantes nas escolas estaduais por meio do sistema descentralizado do PAE.

Informações: Concurso de Receitas das Cozinheiras Escolares – Prorrogado até **19/09** Cozinheiros(as) escolares da Rede Estadual de Educação de São Paulo, esta é a sua chance de aprender, inovar e mostrar que a cozinha escolar também é espaço de educação e transformação!

O que você vai receber nesta edição:

- Material de apoio exclusivo “Alimentação e Sustentabilidade”, elaborado por pesquisadores, agricultores, professores e organizações de sustentabilidade;

- Videoaulas e materiais digitais sobre aproveitamento integral dos alimentos, combate ao desperdício, valorização de alimentos regionais e PANCs, hortas escolares, agricultura familiar, compostagem e muito mais!

Premiação:

1º Lugar: Experiência ecoturística;

- 10 melhores equipes: aula show com a chef Elisa Fernandes, primeira ganhadora do MasterChef Brasil;

- Todas as equipes que concluírem as etapas: entrega de medalhas e troféus;

- Ingressos para eventos culturais em parceria com a Secretaria da Cultura;

- Revista Infanto-Juvenil: 91 receitas vencedoras serão publicadas como ferramenta pedagógica sobre alimentação sustentável;

- E-book especial (2026): 30 receitas selecionadas, com fotos, nomes dos(as) autores(as) e histórias inspiradoras da cozinha escolar.

Datas: Prorrogação das inscrições até 19/09 | Local: São Paulo – Capital | E-book lançamento: 2026

Inscrições e informações: [Acesse](#) o edital, material de apoio e formulário de inscrição.

Não perca a chance de transformar sua cozinha e inspirar toda a rede estadual!

XIII Concurso de Redação do Hospital de Amor – cerimônia de premiação

Público-alvo: Escolas

Informações: A cerimônia de premiação do XIII Concurso de Redação do Hospital de Amor será realizada no dia **09/12/2025**, às 8h30, no Auditório do CPOM do Instituto de Ensino e Pesquisa do Hospital de Amor. O evento terá transmissão pelo Canal de Desenvolvimento Profissional 2.

Para mais informações acesse o [SITE](#) do Hospital de Amor.

Em caso de dúvidas escreva para premioseconcursoscre@educacao.sp.gov.br.



Curso Da Educação Integral ao Ensino Integral 2 – 2ª Edição/2025

Público-alvo: Servidores do Quadro do Magistério (QM), do Quadro de Apoio Escolar (QAE) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE).

Datas: Inscrição: de **21/07/2025** até **30/10/2025**

Realização: de **21/07/2025** até **11/12/2025**

Informações: Para você, Servidor, que ainda não fez o curso Programa Ensino Integral (PEI), aproveite a oportunidade!

O curso Programa de Ensino Integral foi criado em 2012 como estratégia para a melhoria do ensino, ao promover a Educação Integral dos estudantes em suas múltiplas dimensões (intelectual, física, socioemocional e cultural), por meio de diversas metodologias.

Para saber mais: [CLIQUE AQUI](#).

Curso Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2 – 2ª Edição/2025

Público-alvo: Servidores da SEDUC-SP, integrantes do Quadro do Magistério (QM) e do Quadro da Secretaria da Educação (QSE).

Inscrição: de **21/07/2025** até **30/10/2025**

Realização: de **21/07/2025** até **11/12/2025**

Informações: Quer alavancar sua carreira de Servidor Público da Educação? Não deixe de fazer o curso Programa de Desenvolvimento de Lideranças (PDL). O Curso tem

Carga Horária de 80 horas e ocorre na Modalidade On-line. Você pode concluir até 11 de dezembro de 2025.

É importante saber:

- Para a realização do Curso 2, não é necessário ter realizado o Curso 1.
- Os servidores que foram aprovados em edições anteriores do Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2 não poderão se inscrever.

Importante: o servidor deverá estar obrigatoriamente com seu cadastro ativo na base da Secretaria Escolar Digital (SED).

Para saber mais: [CLIQUE AQUI](#)

Curso Escola de Gestão 1ª edição/2025 - 2º Período de Refazimento

Público- Alvo: Cursistas do Escola de Gestão 1ª Edição/2025 - com reprovação entre os Módulos 1 e 6

As inscrições ocorrem de **15/09/2025** a **19/09/2025** - na SED

Informações: O 2º Período de Refazimento é destinado aos cursistas que não atingiram aprovação em algum dos módulos de 1 a 6. As vagas são limitadas e cada participante pode se inscrever para refazer apenas um módulo. O Refazimento ocorre em dia e horário alternativo ao do módulo regular, simultaneamente ao Módulo 9, de acordo com o cronograma de cada turma. Divulgue entre os pares!

Para facilitar a divulgação entre pares, segue o CARD com informações:



Curso Escola de Gestão 1ª Edição/2025 – Cronograma

Público-Alvo: Cursistas da Escola de Gestão – Cronograma para a semana de **15/09/2025** a **19/09/2025**

Informações:

Caros cursistas, na semana de 15/09/2025 a 19/09/2025, as turmas de 5ª e 6ª feira, se encontram em fase de conclusão de atividades para o módulo 7. Já as turmas de 2ª, 3ª e 4ª feira, partem para o Módulo 8. É necessário que todos os cursistas fiquem atentos ao Cronograma Oficial de sua turma, disponível no site da EFAPE - Escola de Gestão – Documentos: [CLIQUE AQUI](#) .

Importante: Lembramos a todos que as turmas de 5ª e 6ª feira estão em período de desenvolvimento e conclusão do Módulo 7. As turmas de 2ª, 3ª e 4ª, já partem para o início das atividades do Módulo 8.

Confiram a seguir, o cronograma de Atividades para a semana de **15/09/2025 a 19/09/2025**.

Continuação do Módulo 7 para Turmas de 5ª e 6ª

MÓDULO 7 – Semana de 15 a 19/09		
TURMA	ATIVIDADE AVALIATIVA	DATA
5ª Feira	Análise e Avaliação do Vídeo do colega	15/09 a 18/09
6ª Feira	Análise e Avaliação do Vídeo do Colega	16/09 a 19/09

Início do Módulo 8 para cursistas em turmas de 2ª, 3ª e 4ª

MÓDULO 8 - Cronograma de Atividades – De 15 a 19/09		
TURMA	ATIVIDADE AVALIATIVA	DATA
2ª Feira	1º Encontro Síncrono	15/09
3ª Feira	1º Encontro Síncrono	16/09
4ª Feira	1º Encontro Síncrono	17/09

PROFESSORES EM PERÍODO PROBATÓRIO – CURSO MULTIPLICA

Presentamos as instruções do [Estágio Probatório](#) dos Integrantes do Quadro de Magistério e a Evolução, para orientações aos Professores que estão em Período Probatório diante da necessidade na realização do Curso Multiplica amparada pela **RESOLUÇÃO SEDUC Nº 115**, de 11 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre o Estágio Probatório dos integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação regidos pela **Lei Complementar nº 1.374**, de 30 de março de 2022, alterada pela **Lei Complementar nº 1.396**, de 22 de dezembro de 2023, e dá providências correlatas.

CAPÍTULO IV - Do Apoio Presencial e do Programa Multiplica SP

Artigo 11 - No decorrer do período de estágio probatório, o Professor de Ensino Fundamental e Médio que estiver na trilha de regência deverá participar obrigatoriamente do Programa Multiplica SP #Professores e contará com o Apoio Presencial a ser realizado pela Equipe Gestora de sua unidade escolar.

Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes - 1ª Edição / 2025

Público-alvo: Professores Ingressantes do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

Datas: a partir de **10/02/2025**, com término em três anos

Informações: Informamos que o Módulo 2 e as Unidades 3 e 4 do Módulo 3 Unidade 1 do Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio já se encontram disponíveis no AVA EFAPE.

Não perca tempo! Acesse aqui o curso e bons estudos!

Novo Curso no AVA-EFAPE - Curso Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo – 1ª Edição/2025 - Apenas para as 100 (cem) Escolas Inscrias no Programa

Público-alvo: O curso é voltado aos profissionais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo que atuam nas 100 escolas participantes do Programa Escola Cívico-Militar, sendo:

- Vice-Diretor
- Coordenador de Gestão Pedagógica
- Coordenador de Gestão Pedagógica Geral
- Coordenador de Gestão Pedagógica por Área do Conhecimento
- Professor de Educação Básica I
- Professor de Educação Básica II
- Professor de Ensino Fundamental e Médio

- Supervisor de Ensino ou Supervisor Educacional
- Coordenador Geral da Unidade Regional de Ensino

Data: Inscrição de **01/09/2025** até **30/10/2025**

Realização de 01/09/2025 até 11/12/2025

Informações: A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por meio da EFAPE, apresenta o [Curso Escola Cívico Militar do Estado de São Paulo](#) – 1ª Edição/2025, uma ação formativa destinada aos profissionais que atuam nas escolas participantes do Programa Escola Cívico-Militar. A formação tem como objetivo apoiar a implementação

qualificada do modelo, promovendo o alinhamento institucional e o fortalecimento do trabalho pedagógico e da gestão escolar nas unidades que integram o programa.

Objetivos:

- Estudar o Regimento Interno das Escolas Cívico-Militares (ECIM) como instrumento de gestão e organização institucional.
- Refletir sobre os desafios contemporâneos do ambiente escolar e as relações que se estabelecem no cotidiano das unidades.
- Ampliar a capacidade de diálogo, mediação e ação coordenada entre os diferentes atores da comunidade escolar.
- Promover a convivência escolar pautada no respeito mútuo, proteção e valorização da diversidade.

Formação para o Desenvolvimento dos Integrantes do Quadro de Apoio Escolar, com ênfase em Certificação Ocupacional

Público-alvo: Servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE): Agente de Organização Escolar (AOE), Gerente de Organização Escolar (GOE), Secretário de Escola, Assistente Administrativo Escolar e Agente de Serviços Escolares (ASE), incluindo efetivos, estáveis, contratados e readaptados, conforme base DIPES de 31/07/2025.

Data: Módulo 1: “A Jornada do QAE: estruturas e práticas na educação” (60 horas)

Início do módulo: **05/09/2025**

Término do módulo: **16/09/25**

Realização da prova: **17** até **21/09/25**

Publicação gabarito: **22/09/2025**

Informações:

O curso é oferecido pela Universidade UNIFECAP, instituição parceira da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), na modalidade Educação a Distância (EAD).

Acesso ao curso será realizado por meio da plataforma da universidade, com direcionamento via card dentro da plataforma AVA/EFAPE, através deste [LINK](#).

Pílula de Gestão #25 - “Da onde vem, pra onde vai”

A Pílula de Gestão #25 traz o tema “Da onde vem, pra onde vai”, apresentando a ferramenta SIPOC.

Esse recurso de mapeamento de processos ajuda a enxergar, de forma rápida e visual, os principais elementos de uma entrega, desde quem fornece os recursos até quem se beneficia do resultado. Na prática, ele está diretamente ligado ao princípio da eficiência na Administração Pública, pois favorece clareza, reduz desperdícios e apoia o uso estratégico dos recursos da URE.

Boa leitura e vamos juntos fortalecer a gestão nas nossas Escolas. Para acessar o material completo: [CLIQUE AQUI](#)

Atenciosamente,
EEC – URETAB

1. Progressão QAE – 2024 e 2025

A Diretoria de Pessoas informa que está prevista a publicação do Edital de Abertura do Processo de Progressão do Quadro de Apoio Escolar (QAE), referente aos anos de 2024 e 2025, no DOE de 01/09/2025.

As inclusões das notas serão realizadas através do link:
<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>

A autoavaliação e a avaliação serão feitas manualmente. A Equipe Gestora realizará a avaliação, comunicará o servidor e, se não houver reconsideração da nota, procederá com a inserção no sistema.

Segue o cronograma para a avaliação:

I – Autoavaliação: 02/09/2025 a 16/09/2025.

II – Avaliação pela Equipe Gestora: 18/09/2025 a 02/10/2025.

III – A Equipe Gestora deverá comunicar aos servidores avaliados as pontuações atribuídas até 03/10/2025.

IV – Prazo para Reconsideração da Avaliação:

a) O servidor poderá interpor reconsideração em até 30 dias após tomar ciência da avaliação.

b) A Equipe Gestora terá 7 dias para decidir sobre a reconsideração. Caso acolha o pedido, deverá elaborar nova avaliação e alterar o percentual no sistema.

c) Da decisão da Equipe Gestora não caberá recurso.

V – O Relatório de Ação para o Desenvolvimento (RAD) deverá ser validado pela Equipe Gestora até 15/10/2025.

Obs. Orientamos que as Unidades Escolares fiquem atentas aos servidores que se aposentaram, mas que na data base estavam ativos e cumpriram todos os requisitos. Esses

servidores não farão a autoavaliação, mas a Equipe Gestora irá avaliá-los com peso igual a 100%, conforme § 2º inciso II do Artigo 3º do Decreto 63.471/2018.

Ressaltamos que as notas das avaliações deverão ser incluídas em todos os anos do processo.

Após a publicação da relação de aptos no Diário Oficial do Estado, os servidores que não foram habilitados para participar do processo de Progressão do QAE deverão interpor recurso. O recurso deve ser realizado no sistema através do link <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>.

No PortalNet, deverão acessar o menu '**PROGRESSÃO QAE-RECURSO**' e efetuar a interposição do recurso.

Informamos que os interessados do Quadro de Apoio Escolar (QAE) com estágio probatório pendente, mas que completaram os 3 anos (1.095 dias) de efetivo exercício, e cujo estágio probatório não constam finalizados no sistema, deverão ser concluídos pelas Unidades Escolares e Unidades Regionais de Ensino para que possam participar do processo de progressão, desde que atendam aos requisitos necessários.

Esclarecemos que, se o estágio probatório não foi publicado em DOE, o servidor não poderá participar do processo de progressão.

Solicitamos que as Unidades Escolares divulguem os Manuais de acesso ao sistema PortalNet e os formulários para a avaliação dos servidores.

Disponibilizamos um tutorial detalhado no link abaixo, com orientações para os Diretores de Escola, sobre o passo a passo para a inclusão das notas no sistema. Além disso, também está disponível um guia para os servidores que precisam solicitar recurso em caso de não habilitação para participar do referido processo.

Tutorial Portalnet-RECURSO.pdf (link: [Tutorial Portalnet-RECURSO](#))

Tutorial Portalnet - INCLUSÃO DE NOTAS.pdf (link: [Tutorial Portalnet - INCLUSÃO DE NOTAS](#))

ADI - QAE - ELEMENTAR - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx (link: [ADI - QAE - ELEMENTAR - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx](#))

ADI - QAE - UNIVERSITARIO - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx (link: [ADI - QAE - UNIVERSITARIO - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx](#))

ADI - QAE - INTERMEDIARIO - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx (link: [ADI - QAE - INTERMEDIARIO - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO.xlsx](#))

2. Orientações – Avaliação de Capacidade Laboral (ACL)

A partir de 01/09, passa a vigorar as orientações referentes à Avaliação de Capacidade Laboral (ACL), aplicáveis:

- aos servidores **contratados na Categoria O** (Agente de Organização Escolar e docentes) e;
- aos comissionados puros, impossibilitados de exercer suas atividades saúde.

A ACL tem como finalidade verificar possíveis doenças relacionadas ao desempenho da função e adotar medidas preventivas. Para isso, o servidor deverá, mediante apresentação de atestado médico, passar por avaliação com o médico do trabalho, conforme descrito abaixo:

Orientações sobre Afastamentos

- **Atestados médicos e odontológicos entre 2 a 15 dias** → obrigatória a Avaliação de Capacidade Laboral pelo médico do trabalho;
- **2 a 3 dias de afastamentos** → consulta online;
- **A partir de 4 dias** → consulta presencial.

O **servidor é responsável pelo agendamento da ACL**, que deve ser feito imediatamente após o recebimento do atestado, por meio do site da Ambiental: Agendamento ACL - Ambiental QVT (link: [SEDUC - ACL \(v0.1\) - Ambiental QVT - SEDUC](#))

Após a consulta, será emitido documento com a seguinte classificação:

- **Concede**
- O médico concede o afastamento e informará a quantidade de dias, podendo coincidir com o atestado inicial, ser superior ou inferior.
- Se o afastamento for superior a 15 dias, será indicado o encaminhamento ao INSS.
- Caso identifique comprometimento funcional que demande avaliação de especialista, o médico dará o direcionamento necessário.

- **Não concede**
- O médico é contrário ao afastamento, não corroborando com a necessidade apresentada no atestado médico assistente.
- Atestados acima de 15 dias devem ser encaminhados diretamente ao **INSS**, sem necessidade de agendamento da ACL.
- **Importante:** servidores da Categoria O que acumulam cargo efetivo na rede estadual e comissionados que também possuam cargo efetivo não realizam a ACL, prevalecendo nesses casos a decisão do DPME.

Fluxo de informações

- O **parecer da ACL** será enviado aos responsáveis pelo processo de publicação (unidade escolar), bem como ao próprio servidor.
- O servidor é responsável pelo envio do parecer emitido pela Ambiental ao sistema **SOU.SP.GOV.BR**.
- A unidade escolar deve acompanhar o andamento da publicação e, caso identifique pendências, deverá solicitar as devidas providências para a regularização junto ao SEPES.

Para fins de publicação, somente será aceito o documento emitido pela Ambiental (parecer da ACL). O atestado médico assistente não será considerado válido.

Reforçamos que essas orientações terão início em 01/09.

Observação importante: Durante a avaliação, o médico do trabalho poderá concordar ou discordar do afastamento indicado no atestado médico assistente, podendo inclusive aumentar ou reduzir o número de dias de afastamentos inicialmente sugeridos.

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento das orientações.

Atenciosamente,
SEPES – Serviço de Pessoas

AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL (ACL)

Início: 01/09/2025

1. Quem deve realizar a ACL?

- Servidores contratados na **Categoria O** (Agente de Organização Escolar e docentes).
- **Comissionados puros.**

2. Qual a finalidade da ACL?

Verificar se há doenças relacionadas ao desempenho da função e adotar medidas preventivas, garantindo a saúde do servidor e a continuidade do trabalho.

3. Quando é obrigatória a ACL?

Para **atestados médicos e odontológicos entre 2 a 15 dias**:

- **2 a 3 dias** → consulta online.
- **A partir de 4 dias** → consulta presencial.

Atestados acima de 15 dias devem agendar **diretamente ao INSS**, sem necessidade de ACL.

4. Quem agenda a ACL?

O próprio **servidor**, imediatamente após receber o atestado, por meio do site da **Ambiental QVT**:

[Agendamento ACL – Ambiental QVT](#)

Está disponível o **Manual de Agendamento**:

[SEDUC - Manual ACL \(1\).pdf](#)

5. Quais os possíveis resultados da ACL?

a) Se favorável,

- O médico confirma o afastamento, podendo manter, reduzir ou ampliar os dias do atestado inicial.
- Se o médico ampliar o afastamento para um período superior a 15 dias, a partir do 16º dia o servidor deverá encaminhar o atestado médico ao INSS.
- Havendo necessidade, o médico do trabalho poderá propor encaminhamento para a um especialista.

b) Não favorável

- O médico não confirma a necessidade de afastamento apresentada no atestado.
-

6. Quem não realiza a ACL?

- Servidor titular de cargo efetivo que acumula com **Categoria “O”**, prevalece decisão do **DPME**.
 - Cargo efetivo – Categoria “A” e “F”.
 - Categoria “O” e comissionado “puro” com atestado médico acima de 15 dias
-

7. Como funciona o fluxo de informações?

- O **parecer da ACL** será enviado:
 - ao servidor;
 - à **unidade escolar de classificação se for categoria “O”** (responsável pela publicação), **ao RH se for comissionado**.
 - O **servidor** deverá incluir o parecer no sistema **SOU.SP.GOV.BR**.
 - O relatório ficará disponível no sistema da Ambiental para o **Serviço de Pessoas (SEPES) de cada URE**.
 - A unidade escolar deve acompanhar o processo e solicitar providências ao SEPES, caso identifique pendências.
-

8. Qual documento é válido para publicação?

Apenas o **parecer da ACL** emitido pela Ambiental.

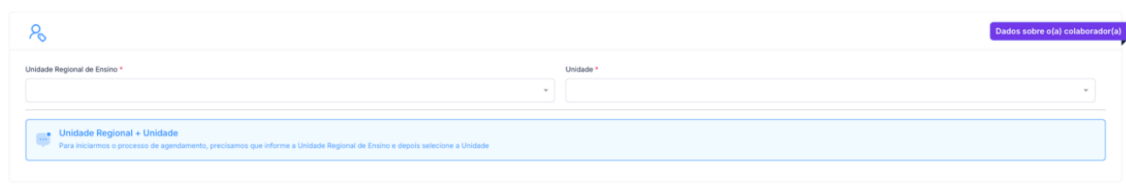
- O não agendamento e a ausência de entrega do parecer pela Ambiental deverá ser considerada como falta.

MANUAL - AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL

Descrevemos abaixo os passos para agendamento das consultas de Avaliação de Capacidade Laboral, a ser iniciado em 01/09/2025, através do link:

<https://sistemas.ambientalqvt.com.br/seduc/#!/acl>

Ao acessar o link, será exibida a primeira parte do formulário onde o servidor precisará selecionar a Unidade Regional e, posteriormente, a Unidade Escolar:

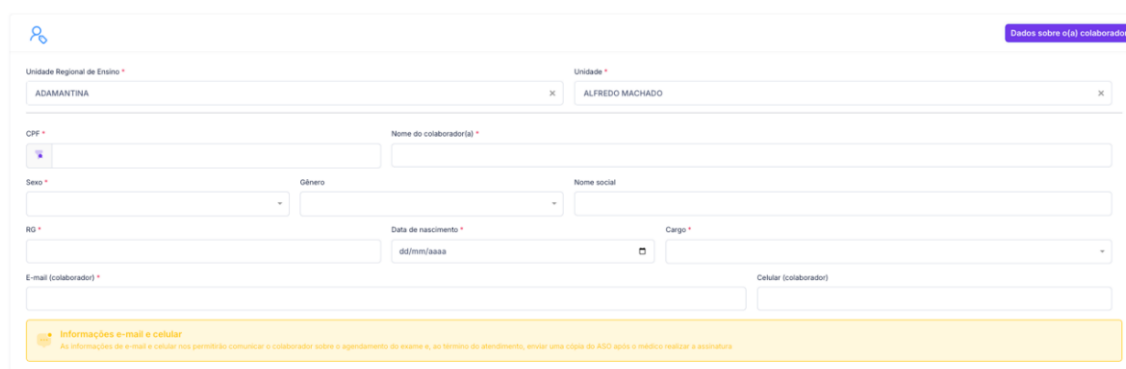


A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de unidades. No topo, há um ícone de usuário e um botão "Dados sobre o(a) colaborador(a)". Abaixo, há dois campos de seleção: "Unidade Regional de Ensino" e "Unidade". O campo "Unidade Regional de Ensino" está selecionado com "ADAMANTINA". O campo "Unidade" está selecionado com "ALFREDO MACHADO". Abaixo desses campos, há uma barra azul com o texto "Unidade Regional + Unidade" e uma explicação: "Para iniciarmos o processo de agendamento, precisamos que informe a Unidade Regional de Ensino e depois selecione a Unidade".

Ao selecionar a unidade regional e unidade escolar a segunda parte do formulário será exibida, tendo sido dividida em:

• Dados sobre o(a) colaborador(a)

Nesta parte serão preenchidos os dados do colaborador o qual está solicitando agendamento. O campo CPF poderá ser utilizado como um facilitador para pesquisar os dados. Caso seja um CPF registrado no sistema de agendamento, os dados serão automaticamente preenchidos. Caso contrário, necessário o preenchimento manual.



A imagem mostra a interface de usuário para o preenchimento dos dados do colaborador. No topo, há um ícone de usuário e um botão "Dados sobre o(a) colaborador(a)". Abaixo, há campos para "Unidade Regional de Ensino" (ADAMANTINA) e "Unidade" (ALFREDO MACHADO). Abaixo desses campos, há campos para "CPF", "Nome do colaborador(a)", "Sexo", "Gênero", "Nome social", "RG", "Data de nascimento" (formato dd/mm/aaaa), "Cargo", "E-mail (colaborador)" e "Celular (colaborador)". Abaixo desses campos, há uma barra amarela com o texto "Informações e-mail e celular" e uma explicação: "As informações de e-mail e celular nos permitirão comunicar o colaborador sobre o agendamento do exame e, ao término do atendimento, enviar uma cópia do ADO pelo e-mail e realizar a assinatura".

Importante: os campos e-mail e celular serão utilizados para comunicação com o colaborador e devem ser preenchidos com dados reais. O não preenchimento ou preenchimento com informações incorretas podem inviabilizar o atendimento do agendamento.

• Dados sobre o exame

Nesta parte serão preenchidas as informações sobre o atestado, sendo obrigatório anexá-lo ao sistema para posterior validação do médico quem realizará o atendimento.

O formulário 'Dados sobre o exame' contém os seguintes campos:

- Tipo do exame ***: Dropdown com a opção 'Assistência Avaliação Capacidade Laborativa' selecionada.
- Preferencial (atendimento presencial) ***: Dropdown com a opção 'Normal' selecionada.
- Data de início do atestado ***: Campo de data no formato dd/mm/aaaa.
- Total de dias afastamento ***: Campo de texto para inserir o número de dias.
- CRM médico / dentista ***: Campo de texto para o número do CRM.
- CID**: Campo de texto para o código CID.
- Anexar documento**: Botão com ícone de documento e o texto 'Cópia/Foto do atestado / relatório médico'.
- Atestado / relatório médico**: Campo de upload de arquivos com o texto 'Escolher arquivo' e 'Nenhum arquivo escolhido'.

• Dados sobre o agendamento

Nesta parte será selecionada a clínica para realizar o agendamento do exame.

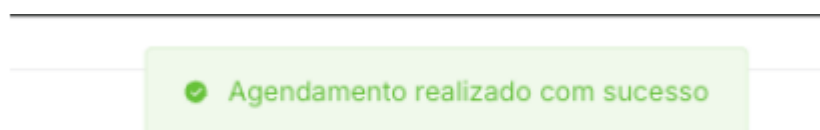
A imagem abaixo exemplifica uma clínica com disponibilidade de horários que estarão disponíveis para o colaborador selecionar e concluir o seu agendamento.

O formulário 'Dados sobre o agendamento' contém os seguintes campos:

- Seleção de clínica para realização do exame**: Duas opções de clínica são exibidas: 'AMBIENTAL QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO LTDA - TATUAPÉ' e 'Ambiental QVT - Itapeva'.
- Pesquisar horários a partir de uma data**: Campo de data no formato dd/mm/aaaa.
- Pesquisar horários período específico**: Campo de texto para inserir o período.
- Pesquisar horários**: Botão amarelo para buscar horários.
- Sugerir data**: Botão azul para sugerir uma data.
- Seleção de um horário**: Três campos de texto exibindo horários disponíveis: '02/09/2025 16:45', '03/09/2025 09:15' e '03/09/2025 13:10'.
- Registrar**: Botão verde para registrar o agendamento.

A imagem abaixo exemplifica uma clínica sem disponibilidade de horários, sendo necessário sugerir ao menos 1 data e hora para a realização do exame.

Ao clicar no botão “Registrar” o sistema validará o preenchimento do formulário e, estando preenchido corretamente, seguirá com o registro da solicitação, exibindo mensagem de sucesso e limpando o formulário, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Se houver campos obrigatórios que não foram preenchidos, o sistema exibirá o erro conforme imagem abaixo:

Os possíveis resultados da avaliação do médico serão:

- Concede o O médico concede o afastamento e informará a quantidade de dias, podendo ser a quantidade solicitada, mais ou menos dias.

Se superior a 15 dias, será indicado o encaminhamento ao INSS.

Se o médico constatar que há um comprometimento funcional que merece avaliação de especialista, dará o direcionamento necessário.

- Não concede

O médico é contrário ao afastamento, não corroborando com a necessidade de afastamento.

Obs.: Atestado com solicitações acima de 15 dias, o médico corroborando, será indicado que ao término dos 15 dias concedido, o RH deverá encaminhar ao INSS a partir do 16º dia. Servidores elegíveis para atendimento por vídeo consulta:

- Acamado
- Baixa mobilidade
- Idoso
- Deficiente físico
- Convalescente pós-operatório
- Hospitalizado
- Atestados onde o agendamento presencial em uma clínica não for possível dentro da vigência.

Atenciosamente!

SEAPE – Seção de Administração de Pessoal

*** BOA SEMANA ***