



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

16/12/2025 terça-feira

Nº: **222**

Serviço de Gestão da Rede Escolar

- Informação n.º 01: Tutorial - Novo Calendário Escolar
- Informação n.º 02: Calendário Escolar 2026

Pag. 2-3

Serviço de Administração de Pessoas

- Informação n.º 03: Procedimentos Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

Pag. 3-4



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

16/12/2025 terça-feira

Nº: **222**

Serviço de Gestão da Rede Escolar

Informação n.º 01: Tutorial - Novo Calendário Escolar

Conforme Comunicado COMAT de 15 de dezembro de 2025, segue o tutorial e Resolução do **Calendário Escolar 2026**, para conhecimento, consulta e adoção das providências necessárias.

Para aprimorar o processo, destacamos as seguintes novidades:

- **Cadastro de Eventos:** os perfis de Diretor de Escola passam a contar com a funcionalidade de criar e editar os eventos da unidade escolar sob sua responsabilidade. Essa melhoria garante melhorar a visibilidade das atividades, tanto para a equipe escolar quanto para os responsáveis, já que os eventos também são exibidos na Sala do Futuro.
- **Fluxo de Homologação:** a partir de agora não será necessário ratificar o calendário. A homologação será realizada diretamente por quem aprovar, seja Dirigente ou Supervisor de Ensino.
- **Menu:** o cadastro de Calendários e de Eventos para 2026 está disponível no menu:

Gestão Escolar > Calendário Escolar > NOVO CALENDÁRIO

Gestão Escolar > Calendário Escolar > NOVO TIPOS DE EVENTO

Ressaltamos que o período para inserção na SED encerra dia **31/12/2025**, conforme determina a resolução vigente.

Serviço de Gestão da Rede Escolar

Informação n.º 02: Calendário Escolar 2026

Considerando que as datas das avaliações de 2026 já se encontram definidas e que, conforme previsão, as notas da Prova Paulista referentes ao 1º bimestre poderão ser disponibilizadas muito próximas ou, eventualmente, após o encerramento do bimestre, informamos que tal situação já foi contemplada na Resolução do Calendário Letivo.

Nesse sentido, a referida Resolução prevê, em seu artigo específico, que as reuniões de Conselho de Classe/Série/Ano devem ocorrer até o final de cada bimestre, podendo, em casos excepcionais e mediante orientação da



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

16/12/2025 terça-feira

Nº: **222**

SEDUC-SP por ato normativo, ser reagendadas para momento posterior ao término do bimestre.

Considerando que as unidades escolares deverão homologar seus calendários letivos de 2026 ainda no corrente ano, orientamos às escolas sobre essa possibilidade, de modo que possam prever, em seus calendários, a realização das reuniões de Conselho de Classe/Série/Ano após o encerramento do bimestre, caso necessário.

Seção de Administração de Pessoas

Informação n.º 03: Procedimentos Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

A partir de **02 de janeiro de 2026**, haverá mudanças nos procedimentos da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Seguem as alterações:

1. Emissão da CAT

- Foi disponibilizado um novo formulário, com campos específicos para uma averiguação mais detalhada dos fatos.
- O formulário deverá ser preenchido pelo Chefe de Serviços de Pessoa, se for na URE, e na escola é de responsabilidade do Gerente de Organização Escolar (GOE), imediatamente após o conhecimento do acidente, respeitando o **prazo máximo de 24 horas**, conforme artigo 22 da Lei nº 8.213/91.

FORMULÁRIO: <https://forms.office.com/r/L11dwh5hVw?origin=lprLink>

Documentos indispensáveis para abertura do processo:

- Atestado médico emitido pelo profissional assistente;
- Relatório médico detalhado ou Registro de Atendimento ao Acidentado no Trabalho (RAAT).

2. Sobre o ACL - Acompanhamento de Licença

- O ACL deve ser realizado dentro do prazo 48 horas, após a data do acidente, que permitirá a retificação correta da CAT;
- Se o ACL não for realizado dentro de 48 horas:



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2025**

16/12/2025 terça-feira

Nº: **222**

o Deve-se encaminhar o atestado médico do profissional assistente; o Após o exame, enviar a documentação para psos@educacao.sp.gov.br, solicitando a retificação.

- Em caso de ausência ao ACL: os dias do atestado emitido pelo profissional assistente serão considerados falta injustificada, conforme comunicado

3. Outras orientações importantes

- Em atestados com mesmo CID, os períodos são acumulativos.

- Nos casos de internação: o É obrigatório o envio do relatório de internação, o qual deve conter o nome do médico responsável e o respectivo CRM. o Após a alta do servidor, deve ser apresentado novo atestado para retificação da CAT.

- Nos casos de CAT do tipo trajeto: o É obrigatório anexar o boletim de ocorrência; o Juntamente com o mapa do percurso realizado pelo servidor.

- Nos casos de CAT típico que envolvam dano à integridade física do servidor: o boletim de ocorrência também será obrigatório. o Registrar na Plataforma Conviva que deverá ser realizada pelo Superior imediato da Unidade Escolar.

- Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos com atenção, observando as especificações, para garantir a correta tramitação e evitar inconsistências.

- A publicação ocorrerá somente após o cumprimento desses parâmetros.

- O descumprimento do prazo de 24 horas implicará na não abertura da CAT, exceto nos casos que envolvam internação.