

CIRCULAR SEMANAL

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SANTOS

Nº 16- ANO 2025

15 de Dezembro de 2025

Sumário

SERVIÇO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR - SEGRE	2
Seção de Matrícula – SEMAT	3
Calendário Escolar de 2026	3
SERVIÇO DE PESSOAS - SEPES	5
Prorrogação do Recadastramento Anual de Servidores	5
Módulo de gestão e do módulo administrativo das unidades escolares do Estado de São Paulo e sobre a gestão de pessoas dos integrantes do Quadro do Magistério vinculados ao Programa Ensino Integral - PEI.	6
Cessação de Afastamento Futuro e Cadastro de Afastamento Futuro.....	11
Orientações Movimentação e Alocação nas Escolas PEI	13
Seção de Frequência e Pagamento – SEFREP	15
Exames Periódico e Demissional – Dezembro.....	15
Seção de Administração de Pessoal – SEAPE	17
Licença Sem Vencimentos – artigo 202 da Lei nº 10.261/68.....	17
EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO	19
Datas de recebimento do material SP em Ação – Livros do componente Orientação de Estudos.....	19
Escopo-Sequência do 1º Semestre de 2026	20
Registro Final: Sou + Recomposição	20
Gato Preto Cast T2 EP 10 - Entre letras e lutas: A literatura negra e a aplicação da Lei 10.639/2003.....	21
Alfabetiza Juntos SP – 1º e 2º ano e 3º ao 5º ano – 1ª Edição/2025 - Encerramento dos Cursos.....	21



SERVIÇO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR - SEGRE



Prezados(as),

Informamos que, no período de **15/12/2025 a 17/12/2025**, os módulos de **Coleta de Classes e Matrícula 2026** estarão disponíveis nos perfis da **URE – Unidade Regional de Ensino** para atendimento de alunos retidos e pendentes de compatibilização.

Ressaltamos que os procedimentos referentes às novas coletas do **Tipo de Ensino 101 – Novo Ensino Médio**, no período **noturno**, serão executados pelo Órgão Central.

Para tanto, solicitamos o envio das informações abaixo, até **às 14h do dia 17/12/2025**:

- Código CIE;
- Turno: NOITE;
- Série/Turma:
- Tipo de classe: FGB + IF (Exatas ou Humanas);
- Quantidade de classes;
- Justificativa;
- Listagem dos alunos para efetivação da matrícula, contendo **Nome, RA (sem ponto), Série e declaração de trabalho/atleta**.

Nos casos de alunos retidos, deverá ser anexado o documento de Rendimento dos respectivos anos/séries, contendo o quantitativo de “Aprovados” e “Retidos” (**SED: Gestão Escolar** → **Cadastro de Alunos** → **Rendimento Escolar** → **Rendimento**).



Lembramos que, nos casos em que se tratar **exclusivamente de matrícula** em série do **período noturno**, devem ser anexadas as declarações de trabalho/atleta, conforme Resolução SEDUC Nº 115 de 13/08/2025.

Atenciosamente,

Equipe SEGRE - URE Santos

Seção de Matrícula – SEMAT

Calendário Escolar de 2026

Prezados,

Informamos que o **Calendário Escolar de 2026** estará disponível para inserção na SED no período de **09/12/2025 a 31/12/2025**.

Para aprimorar o processo, destacamos as seguintes novidades:

1. **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 otimizar a visibilidade das atividades, tanto para a equipe escolar quanto para os responsáveis, já que os eventos também são exibidos na Sala do Futuro.
2. **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.
3. **Menu:** o cadastro de Calendários e de Eventos para 2026 estará disponível no menu:
 - Gestão Escolar > Calendário Escolar> NOVO CALENDÁRIO.
 - Gestão Escolar > Calendário Escolar> NOVO TIPOS DE EVENTO



Gestão Escolar

- Avaliação de Desempenho
- Avaliação de Desempenho PEC
- Bolsa do Povo Educação
- Cadastro de Alunos
- Cadastro de Escolas
- Calendário Escolar
- Cadastro de Bimestres
- Calendário
- Fluxo de Aprovação
- Novo Calendário**
- Novo Tipos de Evento**
- Tipos de Evento

Reforçamos que o Calendário Escolar deve ser **homologado até 23 de janeiro de 2026**, conforme determina a resolução vigente.

Atenciosamente,

Equipe SEMAT/SEGRE - URE Santos



SERVIÇO DE PESSOAS - SEPES



Prorrogação do Recadastramento Anual de Servidores

COMUNICADO SEDUC/DIPES/COMOB

Segue orientações para **ampla divulgação** sobre a **Prorrogação do prazo até o dia 31/12/2025 para o Recadastramento Digital 2025**.

O presente documento também tem orientações para os servidores que estão enfrentando dificuldades em relação à "Biometria não cadastrada"

Segue abaixo algumas orientações sobre as dificuldades mais comuns:

Mensagem "Biometria não cadastrada" ou não encontra a opção de Prova de Vida no Histórico do GOV.BR, após ter clicado no Bloco de Prova de Vida do Recadastramento e ser direcionado para o GOV.BR, siga os passos abaixo!

1. **Atualize ou cadastre a sua Biometria:** para o GOV.BR validar sua Prova de Vida, a mesma deverá estar ativa e atualizada na base integrada. Escolha uma das opções abaixo:

a. **Opção A: Obtenha a Carteira de Identidade Nacional (CIN)**

i. **Mais recomendada:** É gratuita, substitui o RG e usa o número do CPF, garantindo integração com o GOV.BR.

ii. **Como:** Agende no Poupatempo:

<https://www.poupatempo.sp.gov.br/carta/D97C3844-A2D9-4C9E-B364-CB4FEB26A1FB>

a. **Opção B: Atualize ou cadastre a sua Biometria no TRE (Eleitoral)**

i. **Dica:** Tem que ser a biometria facial e não a digital (dos dedos).

ii. **Como:** Agende no TRE:

<https://apps.tre-sp.jus.br/AgendaBioOrdinario/publico/>

1. **Aguarde a Integração (5 a 10 dias):**



- a. Após o passo 1, é preciso aguardar a atualização dos dados no GOV.BR. Isso leva **de 5 a 10 dias**.

2. **Refaça a Prova de Vida:**

- a. Após o prazo do item 2, clique na etapa Prova de Vida do Recadastramento no app SOU.SP.GOV.BR para ser direcionado novamente para o GOV.BR para finalizar este procedimento.

3. **Finalize o Recadastramento:**

- a. Retorne para o app SOU.SP para realizar a etapa “7” do **Termo de Responsabilidade**, que **abrirá assim que as 6 primeiras etapas forem concluídas**.

COMUNICADO SEDUC/DIPES/COMOB - PRORROGAÇÃO DO RECADASTRAMENTO ANUAL DE SERVIDORES - [Clique para acessar na íntegra](#)

Módulo de gestão e do módulo administrativo das unidades escolares do Estado de São Paulo e sobre a gestão de pessoas dos integrantes do Quadro do Magistério vinculados ao Programa Ensino Integral - PEI.

Resoluções SEDUC nº 162 e nº 163, publicadas no Diário Oficial do Estado - DOE em 09/11/2025, que dispõem, respectivamente, sobre a definição do módulo de gestão e do módulo administrativo das unidades escolares do Estado de São Paulo e sobre a gestão de pessoas dos integrantes do Quadro do Magistério vinculados ao Programa Ensino Integral - PEI.

O Serviço de Pessoas encaminha Resoluções SEDUC nº 162 e nº 163/2025

Orientamos que as Resoluções sejam lidas na íntegra ([clique aqui](#))

Entretanto, para auxiliá-los encaminhamos abaixo um resumo das referidas Resoluções:

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 162/2025

– **ResumoTema:** Define o módulo de gestão e o módulo administrativo das escolas estaduais.

Pontos principais

1. Módulo de Gestão (Diretor, Vice e CGP/CGPG)

- O número de gestores depende **da quantidade de alunos matriculados**.
- Estrutura cresce progressivamente:
 - **Até 200 alunos:** Diretor + 1 CGP.
 - **201 a 500:** Diretor + Vice + CGP.
 - **501 a 600:** Diretor + Vice + 2 CGP.
 - **601 a 800:** Diretor + 2 Vice + 2 CGP.
 - **801 a 1000:** Diretor + 2 Vice + 3 CGP.
 - **1001 a 1100:** Diretor + 3 Vice + 3 CGP.
 - **1101 a 1500:** Diretor + 3 Vice + 4 CGP.
 - **+1500:** Diretor + 3 Vice + 5 CGP.
- Para escolas **PEI**, onde existe CGPG, substitui o CGP nos mesmos quantitativos.

Acréscimos especiais

- +1 CGP se atender Fundação do Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – CASA (com 6+ professores dedicados a Unidade vinculada).
- +1 CGP se atender Sistema Prisional (não cumulativo com CASA).
- +1 CGP se atender CEL com +200 alunos.
- Escolas PEI com período parcial também podem receber até **2 gestores adicionais**, conforme número de alunos.

2. Módulo Administrativo (ASE, AOE, GOE, Secretário, AAE)ASE – Agente de Serviços Escolares

Depende de:

- Tipo de merenda (centralizada, terceirizada ou pela prefeitura)
- Tipo de limpeza (centralizada ou terceirizada)
- Número de turnos

Exemplo:

- Merenda e limpeza centralizadas / 1 turno:
 - Até 210 alunos → 4 ASE
 - 211–630 → 5 ASE
 - 631–1050 → 6 ASE ...



- Escolas com limpeza e merenda terceirizadas → não têm ASE.

AOE – Agente de Organização Escolar

Depende do número de alunos.

- Até 120 alunos → 2 AOE
- 121 a 240 → 3
- 241 a 360 → 4
- ... até 13 AOE
- Para escolas PEI 9 horas, há tabela diferenciada (mais AOE por aluno).

Outros cargos

- **GOE:** toda escola tem 1, conforme limite do decreto.
- **Secretário:** escolas com 8+ turmas.
- **AAE:** escolas com Ensino Médio e 4+ turmas.
- Cargos de SE e AAE serão mantidos **até vacância**, pois estão em extinção.

3. Reanálise bimestral

- O módulo deve ser revisado **a cada bimestre**, com base na matrícula ativa do último dia do bimestre.

4. Ampliação temporária (caráter excepcional)

Escola pode solicitar ampliação do módulo em casos como:

- Calamidade pública
- Licenças simultâneas maiores que 30 dias
- Determinação judicial
- Aumento súbito de matrículas
- Necessidade urgente na Educação Especial

Pedido deve ser formalizado via **SEI**, analisado pela DMOB/COMOB/DIPES, e só vale após **publicação no DOE**.

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 163/2025

– **ResumoTema:** Regras para gestão de pessoas do Quadro do Magistério no Programa Ensino Integral (PEI).

1. Regime de Dedicação Exclusiva (RDE)

- Todos os docentes/designados no PEI atuam em **40h semanais**, com **dedicação exclusiva**.
- Proibido exercer outra atividade remunerada no horário de trabalho.
- A unidade escolar passa a ser **unidade de classificação**.

2. Estrutura das escolas PEI

- Funções:
 - Diretor
 - Vice-Diretor
 - CGPG (Coordenador Geral)
 - Docentes
- Podem ter **Professor Articulador por Área de Conhecimento (PAAC)**.
- Estudantes surdos podem ter até **2 intérpretes de Libras**.

3. Carga horária

- Jornada: **8h diárias**, 40h semanais.
- Todo trabalho deve ser realizado **presencialmente**.
- Mínimo de **5 reuniões pedagógicas** por mês.
- Anos iniciais: parte da carga é no acompanhamento de almoço/intervalo.

4. Módulo de docentes

- Número de professores depende:
 - Etapa (EF anos iniciais/finais, EM)
 - Jornada (7h ou 9h)
 - Quantidade de classes → tabelas específicas nos anexos.
- Docentes que atuam em Itinerários Formativos ou Educação Financeira **não contam** no módulo, quando regime parcial.

5. Professor Articulador (PAAC)

- Quantidade depende das turmas:
 - Até 30 classes: 1 por área (Linguagens, CN/Mat, Humanas)

- 31+ classes: 2 por área
- Pode ter parte da carga em articulação:
 - De 6 a 20 aulas, dependendo do número de docentes supervisionados.

6. Atribuição de aulas

- Segue regras de formação/habilitação.
- É obrigatório atribuir **Eletivas** a todos do RDE.
- Aulas e atividades **sempre na escola**.

7. Substituições

- Licenças longas → substituto designado.
- Ausências curtas → substituição interna por critérios de prioridade (Professor Colaborativo, PAAC, etc.)
- Intérprete de Libras **não substitui** outros docentes.

8. Permanência e cessação

Para permanecer no PEI:

- Ter bom desempenho
- Cumprir RDE
- Haver vaga no módulo definido bimestralmente

Cessação ocorre por:

- Pedido
- Afastamentos (exceto maternidade, adoção, férias etc.)
- Mau desempenho
- Descumprimento das normas
- Falta de vaga
- Remoção, penalidade, extinção contratual

9. Itinerário de Formação Técnica Profissional

- Docentes podem atuar em regime parcial.
- Não integram o RDE, exceto se tiverem **32 aulas atribuídas** na mesma unidade.

10. Educação Especial



- Estudantes recebem atendimento especializado conforme necessidade.
- Professores de Sala de Recurso **não integram o RDE**.

11. Período Noturno

- Escola PEI pode ser vinculadora de classes de período parcial/noite.
 - Gestores fazem acompanhamento em revezamento.
 - Docentes do noturno **não recebem GDE**.
-

Cessação de Afastamento Futuro e Cadastro de Afastamento Futuro

Considerando a proximidade dos eventos de movimentação de professores para o ano letivo de 2026 e visando evitar qualquer prejuízo à participação na **Alocação do Programa Ensino Integral (PEI)** e na **Atribuição Inicial de Classes e Aulas**, informamos que foram disponibilizadas na **Secretaria Escolar Digital (SED)** as funcionalidades **Cessação de Afastamento Futuro** e **Cadastro de Afastamento Futuro**, destinadas às Comissões de Atribuição.

A seguir, seguem orientações sobre o uso de cada funcionalidade:

1. Cessação de Afastamento Futuro

Objetivo:

Permitir que docentes atualmente afastados/designados possam participar da **Alocação PEI** e da **Atribuição Inicial 2026**.

Impacto:

Libera o(a) docente para participar dos processos de alocação e atribuição de 2026 **sem alterar sua situação funcional de 2025**.

Procedimento do (a) Docente :

- O(a) docente afastado(a) ou designado(a) em 2025 que deseja retornar e participar dos processos de 2026 deverá manifestar seu interesse por **requerimento simples ou e-mail** (documento que deverá ser arquivado pela URE).
- **Procedimento da Escola:** encaminhar requerimento do docente para san.sepes@educacao.sp.gov.br .
- **Pontos de Atenção: Docentes Afastados Artigo 202**



O(a) docente que retornar no primeiro dia letivo de 2026 deverá ser incluído(a) na funcionalidade **Cessação de Afastamento Futuro** da SED, a fim de garantir sua participação na Atribuição Inicial de 2026.

O requerimento do(a) docente deverá ser encaminhado ao **SEPES** **até 17/01, impreterivelmente**, uma vez que o registro da cessação de afastamento futuro deve ser inserido na SED **até 18/01**. O não cumprimento desse prazo poderá impedir a participação do(a) docente na atribuição.

Quanto aos docentes que retornarem no último dia letivo de 2025 ou durante o mês de janeiro, a jornada deverá ser constituída com as aulas referentes ao ano letivo de 2025.

2. Cadastro de Afastamento Futuro

Objetivo:

Registrar afastamentos ou designações com **início de vigência em 02/02/2026**, garantindo que o(a) docente não participe da Alocação PEI e permitindo a liberação (ou não) de suas aulas para a Atribuição Inicial 2026, conforme o motivo do afastamento.

Impacto:

Registra o(a) docente como afastado(a)/designado(a) para 2026, **bloqueando sua alocação** no período.

Procedimento da Escola:

- Após confirmação de que o(a) docente será afastado(a) ou designado(a) a partir de **02/02/2026**, encaminhar para san.sepes@educacao.sp.gov.br, os dados do servidor, cargo em que será afastado.

Salientamos que a registro de afastamento futuro não invalida a necessidade de tomar todas as providências para designação, como encaminhamento da documentação para designação, entrevistas e demais procedimentos que se fizerem necessários.

- **Pontos de Atenção:**

Para o ano letivo de 2026, as novas designações ou afastamentos deverão ter **início de vigência em 02/02/2026**.

Se cadastradas antes dessa data, os efeitos recaem sobre os dados de 2025.

As funcionalidades não alteram diretamente a vida funcional do docente, apenas impactam os sistemas de Alocação PEI e Atribuição Inicial de Aulas

2026.



Orientações Movimentação e Alocação nas Escolas PEI

O Serviço de Pessoas encaminha Comunicado DAA nº 14/2025

Comunicado DAA nº14 de 12 de dezembro de 2025

INTERESSADOS: Comissões Regionais de Atribuição de Classes/Chefes de Serviço de Pessoas - SEPES

Prezados,

Em relação a Movimentação e Alocação nas Escolas do Programa Ensino Integral, nos termos da Resolução 158/2025 e Portaria DIPES 17/2025, alterada pela Portaria DIPES 19/2025, esclarecemos que:

1 - Atendimento de docentes em Licença Gestante ou licença adoção com fim de vigência após 02/02/2026:

I - Para docentes efetivos e não efetivos, a Unidade Escolar deve reservar a vaga no módulo, ofertando-a em substituição por tempo determinado a outro docente;

II - Para docentes contratados, a Unidade Escolar deve disponibilizar a vaga para alocação PEI, sendo que o docente permanecerá com a carga horária para fins de pagamento enquanto perdurar o afastamento, com cessação registrada a partir de 02/02/2026, sendo considerado excedente para atendimento na alocação após o encerramento da licença.

2 - Atendimento por procuração

Informamos que o(a) docente poderá comparecer à seção de alocação do Programa Ensino Integral – PEI representado por procurador, desde que apresente procuração com firma reconhecida em cartório. Se digital, deve ter assinatura exclusivamente eletrônica.

A procuração deverá conter poderes específicos para a participação na alocação e ser acompanhada de documento de identificação do procurador. **O documento deve ser apresentado fisicamente no ato da alocação e ficar sob a guarda da Comissão Regional responsável pela Movimentação e Alocação Inicial PEI.**

Importante: o procurador não poderá ser servidor público, exceto se cônjuge ou companheiro, conforme disposto na **Lei nº 10.261/1968**.

3 - Movimentação e Alocação Inicial PEI para funções Gestoras (CGPG e Vice-Diretor):

I - Para docentes que já atuam no Programa e estão devidamente credenciados para a função gestora pleiteada, estes poderão ser movimentados para a nova designação, durante a Etapa Inicial, ou seja, no período de 10 a 12/12/2025.

Esclarecemos que em sistema devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) **Para atuação na mesma Unidade Escolar:** Na tela Gestão de Pessoas – PEI, o diretor indica no campo “Editar Função” a nova função gestora a ser assumida pelo docente em 2026;

b) **Para atuação em outra Unidade Escolar:** O diretor da unidade de origem deve excluir do seu módulo o docente que será movimentado para a função gestora em outra localidade.

Já o diretor da unidade de destino deve “reservar” a vaga da função gestora a ser assumida pelo docente que virá, deixando-a disponível e providenciar a alteração no PAEF de unidade e função com vigência 02/02/2026 para que os dados sejam atualizados na funcional.

II - Nos casos em que a vaga da função gestora será preenchida por um docente credenciado para a função pleiteada, que não atua no Programa, a alocação do profissional deverá ocorrer na Etapa Alocação, ou seja, no período de 22 a 23/12/2025.

Esclarecemos que em sistema devem ser adotados os seguintes procedimentos:

O Diretor da unidade informará à Comissão Regional os dados do profissional que foi selecionado para preencher a vaga disponível, e esta realizará em sistema a Alocação, através da funcionalidade “Movimentação e Alocação - Etapa 5”.

4 – Docentes que manifestaram ao diretor, a expresso pedido, o desejo de não permanecer no PEI em 2026:

O Diretor deverá realizar, na funcionalidade “Gestão de Pessoas – PEI”, o apontamento de “Transferência de UA - Tempo Parcial” para os docentes classificados na Unidade que manifestaram ao diretor, a expresso pedido, o desejo de não permanecer no PEI em 2026. Desta maneira, o docente deixará de ser contabilizado no módulo da Unidade e será listado com seus pares na Etapa 7 para ser atendido em momento oportuno, a ser definido em Portaria, e concretizar a mudança de UA para 2026.

A Comissão Regional deve proceder o cadastro de cessação do afastamento do docente com data fim 01/02/2026, para que o docente fique apto a participar do Processo de Atribuição inicial em janeiro. O cadastro deve ser realizado na SED em Atribuição Inicial> Administrativo> Cessação de Afastamento Futuro> Cadastrar Cessação.

5 – Docente não efetivo (categorias “P”, “N” e “F”) que atuaram na Sala de Leitura em 2025.

Os docentes que atuaram em 2025 na Sala de Leitura do PEI e que pertencem às categorias “P”, “N” e “F”, anteriormente vinculadas ao campo de atuação PEB-I (Classes), poderão permanecer na unidade de designação como docentes, desde que possuam formação específica compatível com as vagas disponíveis.

Ressalta-se que, com a extinção dos campos de atuação, os docentes classificados como PEB-I (Classes) podem atuar como PEB-II, conforme todas as formações que



possuírem, desde que atendam aos requisitos das vagas ofertadas no processo de atribuição

Atenciosamente,

DIVISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS (DAA)

Seção de Frequência e Pagamento – SEFREP

Exames Periódico e Demissional – Dezembro

Encaminhamos abaixo os comunicados enviados pelo PSOS/DSOC e DIPES referentes aos **exames demissionais** previstos para o mês de dezembro, solicitando ampla divulgação e acompanhamento por parte das unidades escolares.

Principais pontos dos comunicados:

1. Agendamentos dos exames demissionais (12/12 a 22/12)

- Os agendamentos serão realizados **automaticamente** pela empresa **Ambiental** (NR-7).
- Não haverá **remarcação** ou **alteração de datas**.
- O **não comparecimento** será de responsabilidade do servidor.

2. Situações contratuais

- O exame demissional deve ocorrer **apenas após** a extinção contratual ou exoneração.
- Exames agendados antes disso foram **cancelados**.
- A realização do exame é **obrigatória** para regularização e pode impactar **nova contratação** (Lei 1.093/2009).

3. Procedimentos das Unidades Escolares – UEs devem acompanhar os agendamentos no sistema e comunicar os docentes.

- Repescagem dos exames periódicos (maio a dezembro/2024) ocorre de **02/12 a 12/12**.
- O não comparecimento pode implicar:

Devolução do valor do exame;

Extinção contratual;

Vedaçāo de nova contratação (Res. SEDUC 95/2024).



Solicitamos que todas as escolas informem seus docentes e acompanhem os agendamentos, garantindo que os exames sejam realizados no prazo legal.

Seguem abaixo, na íntegra, os e-mails recebidos:

De: Gustavo Cordeiro Da Silva

Assunto: RES: COMUNICADO - EXAMES DEZEMBRO

Prezados, bom dia!

Informamos que os **agendamentos dos exames demissionais** serão realizados automaticamente pela empresa Ambiental, responsável pela execução dos procedimentos ocupacionais previstos na **NR-7**.

Esclarecemos que **não haverá possibilidade de remarcação ou alteração das datas** referentes aos exames programados para o período de **12/12 a 22/12**, em atendimento às exigências legais.

O **não comparecimento** na data previamente agendada será de **inteira responsabilidade do servidor**.

Ressaltamos, ainda, que a **celebração de novo contrato**, nos termos da **Lei nº 1.093/2009**, está condicionada à **realização do examedemissional**, etapa obrigatória para regularização.

Obs: Solicitamos que informem as suas respectivas unidades escolares!

De: Luanna Talita Vital Dos Santos

Assunto: ENC: COMUNICADO - EXAMES DEZEMBRO

Prezados,

Gostaríamos de reforçar que a empresa Ambiental será responsável pelo agendamento dos exames demissionais. As UREs e UEs devem apenas acompanhar o processo para garantir que todos os exames sejam realizados conforme necessário. Ademais, ressaltamos que os exames demissionais só devem ocorrer após a extinção contratual ou exoneração, nunca antes.

Informamos também que todos os exames demissionais previamente agendados serão cancelados.

Atenciosamente,

DSOC/COGEP/DIPES



De: Programa de Saúde Ocupacional do Servidor

ASSUNTO: COMUNICADO - EXAMES DEZEMBRO

Prezados,

Informamos que os exames **demissionais referentes aos contratados de 2022** terão **início a partir do dia 12/12, com término em 22/12**. Ressaltamos que os exames demissionais devem ser realizados em até **10 dias após a extinção contratual**, e a não realização poderá implicar em restrições para um futuro retorno à Rede.

A empresa **Ambiental** encaminhará aos interessados o agendamento contendo **data, horário e local**. Caberá às unidades escolares acompanhar os agendamentos diretamente no sistema e informar aos docentes o respectivo agendamento.

A **repescagem dos exames periódicos** dos docentes referentes ao período de **maio a dezembro de 2024** ocorrerá de **02/12 a 12/12**, sendo os agendamentos realizados da mesma forma.

Lembramos que o **não comparecimento** aos exames agendados pode gerar as consequências previstas na **Resolução SEDUC nº 95, de 7 de novembro de 2024**, conforme §2º:

“**§2º – Além do exame admissional, caberá ao docente contratado comparecer aos exames periódicos, de retorno ao trabalho edemissionais, nos dias e horários agendados, sujeitando-se:**1 – à devolução do valor do exame correspondente;2 – à extinção contratual, quando não houver o devido comparecimento;3 – à vedação de nova contratação.”

Atenciosamente,

DSOC/COGEP/DIPES

Seção de Administração de Pessoal – SEAPE

Licença Sem Vencimentos – artigo 202 da Lei nº 10.261/68

A Seção de Administração de Pessoal encaminha Comunicado COGEF - Licença Sem Vencimentos – artigo 202 da Lei nº 10.261/68

Prezados Coordenadores, Chefes de Departamento das Unidades Regionais de Ensino (Dirigentes) e Chefes de Serviço de Pessoas,

Com o objetivo de uniformizar os procedimentos relativos à prorrogação da licença para tratar de interesses particulares, conforme disposto no artigo 202 da Lei nº 10.261/1968



(LSV 202), cuja vigência se iniciará no primeiro dia letivo de 2026 para o Quadro do Magistério - QM, seguem as orientações a serem observadas:

- a) O servidor que desejar solicitar licença sem vencimentos deverá encaminhar seu pedido pelo endereço <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>, entre **9h de 12/12/2025 e 23h59 de 26/12/2025**, horário de Brasília.
- b) A **chefia imediata** deverá, impreterivelmente até às **23h59 de 30/12/2025**, analisar os pedidos no endereço eletrônico acima, confirmando a anuência ou não ao requerimento. No caso de indeferimento, é obrigatória a justificativa.
- c) A chefia **mediata** terá até às **23h59 de 07/01/2026** para proceder à análise dos pedidos via endereço eletrônico mencionado, confirmando a anuência ou registrando o indeferimento devidamente justificado.

As autorizações serão publicadas no Diário Oficial do Estado (D.O.E.) em janeiro de 2026. Solicitamos que todos os pedidos sejam analisados previamente pelas chefias imediata e mediata, a fim de evitar pendências não avaliadas.

Esclarecemos que o sistema “Licença Artigo 202” já contempla o envio à Secretaria da Fazenda com a data de início do afastamento; assim, não é necessário o envio desta informação pela Unidade Regional de Ensino ao órgão pagador. Basta acessar o sistema GDAE/PORTALNET e indicar corretamente a data inicial da licença.

Atenção: O lançamento do início da licença deve ser efetuado exclusivamente no sistema GDAE/PORTALNET, que atualizará os dados na SED e encaminhará à Secretaria da Fazenda para o corte do pagamento. O lançamento deve ocorrer somente quando o servidor iniciar efetivamente o afastamento.

Observação: Servidores pertencentes ao QM do Suporte Pedagógico (diretor escolar/diretor de escola/supervisor de ensino/supervisor educacional), bem como servidores do Quadro de Apoio Escolar e do Quadro da Secretaria da Educação, poderão requerer o afastamento por LSV-202 a qualquer momento, conforme necessidade, *desde que não haja prejuízo ao andamento do ano letivo e haja aprovação das chefias imediata e mediata.*

Contamos, mais uma vez, com a habitual colaboração de todos para que estas informações sejam devidamente divulgadas aos funcionários em exercício nas unidades escolares sob a jurisdição de sua Unidade Regional de Ensino.



EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO

Datas de recebimento do material SP em Ação – Livros do componente Orientação de Estudos

Interessados: Dirigentes de Unidades Regionais/Coordenadores Gerais, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados (as), A Subsecretaria Pedagógica (SUPED), por meio da Coordenadoria de Recomposição e da Diretoria de Gestão Pedagógica (DIGEP), informa o cronograma de envio e recebimento, pelas escolas, dos livros SP em Ação para 2026, que deverão ser utilizados no componente Orientação de Estudos.

Informações importantes:

- Os livros serão entregues às escolas no período de 05 de janeiro de 2026 a 04 de fevereiro de 2026;
- Serão encaminhados livros do estudante e do professor;
- Nesse mesmo período, será enviada a reserva técnica para as Unidades Regionais de Ensino;
- Cabe à Unidade Escolar e à URE conferir se a quantidade recebida, por tipo de livro, está de acordo com as informações constantes na guia de recebimento, antes de realizar a assinatura.

Número de tentativas de entrega:

- As duas primeiras tentativas de entrega serão realizadas diretamente na Unidade Escolar;
- A terceira tentativa de entrega será direcionada à Unidade Regional de Ensino (URE) a qual a Unidade Escolar está circunscrita.

Tipos de Livros:

- Livro 1: destinado aos estudantes do 6º e 7º anos das turmas que possuem o componente Orientação de Estudos;
- Livro 2: destinado aos estudantes do 8º e 9º anos e da 1ª série, das turmas que possuem o componente Orientação de Estudos;
- Livro 3: destinado aos estudantes da 2ª e 3ª séries, das turmas que possuem o componente Orientação de Estudos;
- Livro do Professor: haverá Livro 1, Livro 2 e Livro 3, em quantidade correspondente ao número de turmas da escola;



- A quantidade enviada às escolas inclui reserva técnica, tanto para os Livros do Estudante quanto para os Livros do Professor.

Eventuais erros no envio, identificados após o recebimento, deverão ser comunicados diretamente ao fornecedor parceiro, podendo a sinalização ser realizada pela Unidade Regional de Ensino (URE) ou pela Unidade Escolar.

Escopo-Sequência do 1º Semestre de 2026

Interessados: Dirigentes de Unidades Regionais/Coordenadores Gerais, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados (as), O escopo-sequência dos Anos Iniciais e do currículo diversificado dos Anos Finais e do Ensino Médio, referente ao primeiro semestre letivo de 2026, está disponível para consulta no CMSp. Para acessar os materiais de todas as etapas de ensino relativas ao 1º semestre de 2026, siga o caminho: Acervo Digital > Materiais Pedagógicos > Ementas e Escopo-Sequência > 2026

Diretoria de Materiais Didáticos (DIMAD)

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

Registro Final: Sou + Recomposição

Orientação sobre o registro final e atualização de nível dos estudantes Projeto Sou+ Recomposição na Sala de Leitura

Informamos que, devido a um erro sistêmico que está impossibilitando a realização do Registro de Saída e, considerando que a correção definitiva não poderá ser implementada em tempo hábil sem comprometer o fechamento do ano letivo, adotaremos procedimento alternativo para garantir o Registro Final dos dados.

Orientação: Solicitamos que a última atualização de nível dos estudantes seja realizada diretamente no Registro de Percurso.

- Onde registrar: Funcionalidade "Registro de Percurso".

● Período a ser considerado: Inserir a data de 08/12 a 12/12. Contamos com o apoio de todos para disseminar essa orientação às equipes escolares e garantir que a atualização seja feita dentro deste novo formato.

Atenção: Orientação apenas para professores que atuaram no MODELO A: ENTURMAÇÃO.

Gato Preto Cast T2 EP 10 - Entre letras e lutas: A literatura negra e a aplicação da Lei 10.639/2003



Público-alvo: Todos os servidores da SEDUC-SP

Datas: Disponível a partir de 4 de dezembro

Informações: Neste episódio que encerra a 2a temporada do Gato Preto Cast, recebemos novamente a professora Márcia Julio para uma conversa essencial sobre os desafios e avanços na aplicação da Lei no 10.639/2003. A partir da literatura de autores negros, discutimos caminhos, conquistas e obstáculos na construção de uma educação mais plural, crítica e representativa. Um episódio para refletir, aprender e fechar o ano com profundidade.

Alfabetiza Juntos SP – 1o e 2o ano e 3o ao 5o ano – 1a Edição/2025 - Encerramento dos Cursos.

Público-alvo: Profissionais da rede estadual e municipal.

Data : 18 de dezembro

Informações: Informamos que as atividades do Programa Alfabetiza Juntos SP serão encerradas no dia 18/12. Desenvolvido com o compromisso de garantir a alfabetização na idade certa, o programa apoia o trabalho dos profissionais da educação e fortalece as práticas pedagógicas nas escolas. Atenção! Últimos dias! Não deixe para depois — finalize este importante curso até 18/12 e garanta sua certificação.

