



Boletim Semanal Subsecretarias

Ano: 2026 - Nº 03 – 23 de janeiro de 2026.

Expediente – Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino

Pauta: Comunicados Externos das Subsecretarias

SUMÁRIO

FDE	3
COMUNICADO N° 00001/2026 - GEMP/DPED.....	3
SUART	6
1 Assunto: Implementação da Semana da Não Violência e do Dia “C” da Convivência – Orientações e Cronograma.....	6
2. Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026 -Cronograma e Orientações para Gestores Estaduais e Municipais.....	8
3. Avaliação de Fluência Leitora – Saída 2025.....	10
4. Resolução SEDUC nº 144 de 25 de novembro de 2025 e Autodeclaração Estudantil.....	13
SUPED	15
1 Assunto: Documentos- Programa Ensino Integral da Coordenadoria de Educação em Tempo Integral.....	15
2 Assunto: Indicação e cadastro do Supervisor de Ensino/Educacional - Ponto Focal do Conselho de Escola.....	17
3. Assunto: Materiais e recursos para acompanhamento.....	19
4. Assunto: Informações Programa Prontos pro Mundo - 2026.....	21
SUCOR	27
1. ASSUNTO: Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares.....	27
2. ASSUNTO: Repasses Iniciais.....	29
3. Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial - Início da execução contratual.....	32
4. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026.....	34
5. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Quantitativo mínimo de funcionários terceirizados e orienta sobre abertura/acompanhamento de chamados.....	35
6. Contratos Centralizados de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial e Profissional de Apoio Escolar (PAE/AVD) - Fluxo de avaliação, prazos e procedimentos de contestação.....	36
7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Controle e encaminhamento de demandas – unidades escolares com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE.....	37
8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento.....	38
9. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas).....	39
10. Alimentação Escolar: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026	42
11. Alimentação Escolar: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO ... 44	
EFAPE	49

1. Cursos gratuitos de Pós-Graduação para educadores da rede estadual de São Paulo - Instituto Âima.....	49
2. Atualizações Pedagógicas 2026: conteúdos de apoio à prática pedagógica.....	50
3. Escola de Gestão 2025 - 1ª Edição/ 2025 - Período do 3º Refazimento - Alteração de Cronograma.....	50
4. Escola de Gestão 2.0 - 2ª Edição/2026: em breve, inscrições para Diretores Multiplicadores.....	51
5. Escola de Gestão 1.0 - 1º Edição/2026 - Aula Inaugural para os inscritos.....	52
6. Enturmação de Docentes Ingressantes nos cursos: Projeto de Integração Docente (PID) e Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2026.....	52
7. Planejamento de Aula: Coordenação Pedagógica.....	53

COMUNICADO Nº 00001/2026 - GEMP/DPED

ASSUNTO: Distribuição dos Livros do Estudante – 1º Bim./2026

Prezados(as) Dirigentes Regionais de Ensino e Responsáveis pelos Livros do Estudante, informamos que a distribuição dos Livros referentes ao **1º bimestre** do ano letivo de **2026** teve início em **05/01/2026**.

O **Departamento de Materiais Pedagógico da FDE** realizará o acompanhamento das entregas destinadas aos alunos do Ensino Fundamental I (anos iniciais), Ensino Fundamental II (anos finais) e do Ensino Médio + Materiais Complementares (Coruja, Horizonte, Kotobana e Inglês).

Ressaltamos que os materiais deverão ser entregues aos estudantes no **início do ano letivo de 2026**, permanecendo, até esse período, sob a guarda e responsabilidade das Unidades Escolares, que **deverão observar as melhores práticas de armazenamento, de modo a assegurar a integridade dos materiais**.

Cronogramas de Entrega

- **Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)**
 - Período de entrega: **05/01/2026 a 23/01/2026**
 - Empresa fornecedora: Gráfica e Editora **Posigraf Ltda**
 - Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)
- **Ensino Fundamental II (Anos Finais)**
 - Período de entrega: **05/01/2026 a 30/01/2026**
 - Empresa fornecedora: **Plural Indústria Gráfica Ltda**
 - Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)
- **Ensino Médio + Materiais Complementares**
 - Período de entrega: **15/01/2026 a 30/01/2026**
 - Empresa fornecedora: Gráfica **Oceano**
 - Transportadora responsável: Armazena (Distribuição)

O link com as informações sobre o cronograma de entregas por Unidade Regional está disponível em:

[Livro do Estudante 1º Bimestre 2026 - Cronograma de Distribuição.xlsx](#)

Orientações Gerais para o Manuseio dos Materiais

1. Reserva Técnica

Será encaminhada uma reserva técnica de 4% para cada ciclo, calculada conforme o total de alunos das Unidades Escolares vinculadas a cada Unidade Regional de Ensino. O envio visa atender eventuais necessidades identificadas pelas UREs, **após esgotadas todas as possibilidades de remanejamentos.**

2. Recebimento, conferência e armazenagem

As Unidades Escolares/UREs deverão:

- Organizar o recebimento e o controle dos livros;
- Realizar conferência visual das embalagens, verificando possíveis danos;
- Efetuar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Registrar corretamente eventuais faltas ou divergências nas guias de remessa;
- **Garantir espaço físico adequado para armazenagem, preservando a integridade dos materiais;**
- Zelar pela **manutenção da qualidade e quantidade** dos materiais sob sua guarda.

3. Instruções Gerais

Falta de livros

- **Por divergência em relação a quantidade da GR:** encaminhar por e-mail para gemp.ped@fde.sp.gov.br em até 5 dias após o recebimento.
- **Por divergência de demanda:**
 - ✓ Verificar disponibilidade de materiais excedentes nas escolas da região para o remanejamento.
 - ✓ Caso não exista disponibilidade, procurar a URE para orientações sobre outras opções de remanejamentos ou atendimento via reserva técnica.

Excedentes de materiais

- As quantidades excedentes deverão ser comunicadas às respectivas UREs, a fim de auxiliar na realização dos devidos remanejamentos entre as unidades escolares que receberam quantitativos insuficientes e/ou apresentaram aumento na demanda de matrículas.

Importante

O cumprimento das orientações acima é essencial para assegurar a correta distribuição e preservação dos materiais, garantindo a entrega a todos os alunos da rede e evitando faltas, excessos ou possíveis perdas decorrentes de armazenamento inadequado.

Contamos com a colaboração de todos.

Em caso de dúvidas, contate a **Gerência de Equipamentos e Materiais Pedagógicos (GEMP)** pelo e-mail gemp.ped@fde.sp.gov.br ou pelos telefones **(11) 3158-4474 / 3158-4667 / 3158-4500**.

Certos de sua colaboração e comprometimento, agradecemos antecipadamente o apoio.

Departamento de Materiais Pedagógicos – DPED

Gerência de Equipamentos e Materiais Pedagógicos – GEMP

Diretoria de Projetos Especiais – DPE

Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE

SUART

DICLIPE

1 Assunto: Implementação da Semana da Não Violência e do Dia “C” da Convivência – Orientações e Cronograma

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Coordenadores(as) da Equipe Curricular – CEC, Equipe Conviva Regional (Professores Especialistas em Currículo e Supervisores de Ensino/Educacionais) e Equipe Conviva Local (Diretor, Vice-diretor e POC).

Em consonância com a Resolução SEDUC nº149, de 27 de novembro de 2025, artigo 6º:

§ 1º – Fica instituída a Semana da Não Violência, a ser realizada anualmente, com duração mínima de cinco dias letivos consecutivos, durante os quais todas as disciplinas deverão abordar o tema da paz de forma transversal, articulando-o com os conteúdos programáticos das diferentes áreas de conhecimento.

§ 2º – Fica instituído o Dia “C” da Convivência, a ser promovido semestralmente como ação de mobilização comunitária, voltada ao fortalecimento dos vínculos e à valorização das boas práticas de convivência, com datas e temáticas a serem definidas pela DICLIPE.

§ 3º – As evidências das atividades da Semana da Não Violência e do Dia “C” da Convivência deverão ser registradas na Plataforma Conviva e consideradas na avaliação do PMCE.

§ 4º – A Semana da Não Violência e o Dia “C” da Convivência deverão ser articulados ao calendário escolar e ao Currículo Paulista, como eixo transversal de convivência.

Instituímos os meses definidos pelo Conviva Central para a realização dos eventos acima descritos:

- **Semana da Não Violência – Maio (5 dias)**

- **1ª Edição do Dia C da Convivência – Junho (1 dia)**
- **2ª Edição do Dia C da Convivência – Outubro (1 dia)**

A Unidade Escolar deverá estudar as melhores datas dentro dos meses citados acima para desenvolver as atividades de convivência, de acordo com a realidade de cada região. Após a definição, inserir no Calendário Escolar, no Plano de Melhoria de Convivência e realizar ampla divulgação dos eventos para alcançarmos o engajamento de toda comunidade escolar.

Obs.: solicitamos, gentilmente, desconsiderar o cronograma presente no documento orientador do Planejamento 2026 (Horizontes Pedagógicos).

Atenciosamente,

Equipe Central de Gestão de Clima e Convivência – DICLIPE

COGP/DICOM

2. Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026 -Cronograma e Orientações para Gestores Estaduais e Municipais

Prezados(as) Coordenadores Gerais, Dirigentes Regionais, Secretários Municipais de Educação, Articuladores Regionais, Supervisores de Ensino/Educacionais, CEC, PEC, Equipes Gestoras e Professores,

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo tem a satisfação de anunciar a realização da **Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026**, ação estratégica para acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e fortalecer as políticas de alfabetização em regime de colaboração.

O acesso à plataforma será realizado pelo site:
<https://avaliacaoemonitoramentoaopaulo.caeddigital.net/#!/pagina-inicial>

Importância da Avaliação

A Avaliação de Fluência Leitora constitui uma ação estratégica do programa Alfabetiza Juntos SP, em consonância com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Seu propósito é identificar os avanços e os desafios no processo de alfabetização, oferecendo subsídios para que gestores e equipes pedagógicas possam tomar decisões fundamentadas e implementar ações de melhoria contínua.

Orientações Complementares

- É recomendada a mobilização das equipes municipais e estaduais para participação nas lives, assegurando a compreensão adequada dos procedimentos.
- O cumprimento rigoroso do cronograma é essencial para garantir o êxito da avaliação.
- Eventuais dúvidas sobre o processo devem ser direcionadas a Tania Mara, ramal 2426, ponto focal da avaliação.

A aplicação seguirá o cronograma estabelecido (disponível abaixo).

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	HORÁRIO
Live : Validação de dados administrativos https://www.youtube.com/liveUi3Ivj5Va_4?si=B2aygMd ejlQSdN52	28/01	10h00
Validação de dados administrativos pelas escolas municipais e estaduais	03 a 13/02	
Live: Procedimentos de aplicação https://www.youtube.com/liveqIOAN_p6SDk?si=OjfLIW DKrAb82aKT	03/03	14h00
Início dos cadastros e alocação de aplicadores	09/03	
Disponibilização dos cadernos de teste (PDF) na plataforma	09/03	
Período da aplicação dos testes	09 a 26/03	
Período de sincronização dos áudios da avaliação	09 a 26/03	

As orientações sobre a adesão dos municípios a Avaliação de Fluência Leitora entrada 2026, serão encaminhadas em breve.

Divulgação das Lives

Para apoiar a mobilização e garantir ampla participação, encaminhamos **cards digitais** destinados à divulgação das lives de orientação. Solicitamos que sejam amplamente compartilhados junto às equipes e municípios jurisdicionados.

Agradecemos a colaboração e o empenho de todos os envolvidos. Juntos, seguimos fortalecendo a alfabetização das crianças paulistas!

Coordenadoria de Gestão Pedagógica - COGP

Diretoria de Cooperação com Municípios - DICOM

3. Avaliação de Fluência Leitora – Saída 2025

Resultados e Orientações para Gestores Estaduais e Municipais

Prezados(as) Coordenador Geral, Dirigentes Regionais, Secretários Municipais de Educação, Articuladores Regionais, Supervisores de Ensino/Educacionais, CEC, PEC, Equipes Gestoras e Professores,

A **Avaliação de Fluência Leitora – Saída 2025**, concluída em **05/12/2025**, teve seus resultados divulgados em **21/01/2026**. Os dados encontram-se disponíveis na **Plataforma CAEd/SP** e nos **painéis do Power BI**, organizados por Regional e Município, possibilitando uma análise detalhada do desempenho dos estudantes.

Expressamos nossos sinceros agradecimentos pelo empenho e pela dedicação de todos, elementos fundamentais para o fortalecimento das ações pedagógicas. Nesse cenário, destacamos e parabenizamos, de maneira especial, as URE, municípios e escolas que alcançaram avanços significativos na **consolidação das competências de leitura dos estudantes do 2º ano do Ensino Fundamental**. Esse resultado evidencia o compromisso coletivo com a melhoria da aprendizagem e reafirma a busca contínua pela alfabetização na idade certa.

Como acessar os resultados

- **Plataforma CAed:**

https://avaliacaoemonitoramentoaopaulo.caeddigital.net/?utm_source=copilot.com#!/minhapagina

Observação: cada perfil possui nível específico de visualização, abrangendo desde a Regional e o Município até as turmas por escola.

- **Painéis Power BI:** Acesse aqui

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMWNiZGMwMjctMWU1Ni00NWJLWE1M2MtMjczNGIxZjY3Y2I0IiwidCI6IjM1NjA5YTMylTIwMGEtNDhlMy05MDFkLWU3Y2I1ZTZmYTY5ZCJ9&utm_source=copilot.com

Orientação: selecione sua URE ou Município e utilize a senha enviada às URE para login.

Orientações para Análise dos Resultados da Avaliação de Fluência Leitora – Saída 2025

Encontram-se disponíveis os **indicadores de participação e desempenho dos estudantes da rede** na Avaliação de Fluência em Leitura: https://avaliacaoemonitoramentoaopaulo.caeddigital.net/?utm_source=copilot.com#!/minhapagina

No ambiente logado da **Plataforma de Avaliação e Monitoramento**, o card **Resultados** apresenta os principais **indicadores de participação e desempenho** dos estudantes.

- **Interpretação dos indicadores:** Os indicadores permitem acompanhar o desempenho dos estudantes, identificar avanços e compreender os desafios na consolidação das habilidades de leitura, orientando práticas de ensino mais eficazes. A análise integrada dos dados de participação e desempenho é essencial para definir estratégias pedagógicas focadas nos desafios identificados, garantindo intervenções mais precisas.
- **Organização da seção:**
 - Os resultados estão dispostos de forma progressiva, iniciando pelos **dados gerais** da rede.
 - Em seguida, são apresentados os **resultados médios** de todos os participantes.
 - No nível mais detalhado de análise, é possível acessar os **resultados individuais de cada estudante**.

Essa estrutura permite que gestores e equipes escolares realizem uma leitura ampla e, ao mesmo tempo, aprofundada, orientando ações pedagógicas mais eficazes.

Recomendamos que acessem através do QR code o documento Protocolos para análise de resultados:

Suporte

Dificuldades de acesso ou eventuais dúvidas devem ser direcionadas a Tania Mara, ramal 2426.

Coordenadoria de Gestão Pedagógica - COGP

Diretoria de Cooperação com Municípios - DICOM

COEIN

4. Resolução SEDUC nº 144 de 25 de novembro de 2025 e Autodeclaração Estudantil

Interessados: Coordenadores Gerais de Ensino, Supervisores de Ensino, Professores Especialistas em Currículo (PEC), Equipes Gestoras das Unidades de Ensino

Prezados/as,

A Secretaria da Educação – SEDUC-SP reafirma seu compromisso com a equidade ao destacar a importância da atualização cadastral do quesito raça/cor, conforme estabelecido pela Resolução SEDUC nº 144, de 25 de novembro de 2025. Este normativo orienta a rede estadual sobre a necessidade de qualificar os dados de nossos estudantes no quesito raça/cor, fundamentando a construção de políticas públicas educacionais mais assertivas e inclusivas.

Tendo em vista a relevância do tema, a equipe da Coordenadoria de Educação Inclusiva – COEIN, da Diretoria de Educação Especial e Inclusão – DIESPI, da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino – SUART, apresenta neste informativo a **Cartilha da Autodeclaração**. A proposta do documento é orientar e apoiar as Unidades Regionais de Ensino e as Unidades Escolares para que promovam campanhas de autodeclaração estudantil, sensibilizando os estudantes e as famílias sobre o ato da autodeclaração como um direito e um exercício de cidadania e identidade.

O objetivo central é incentivar ações de conscientização, compreendendo que a atualização desses dados e o mapeamento do perfil étnico-racial é fundamental para o monitoramento das desigualdades raciais e para a implementação, desenvolvimento de melhorias e fortalecimento da Lei nº 10.639/03, em alinhamento com a Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola.

Incentivamos que as Unidades Regionais de Ensino promovam a circulação deste documento, fortalecendo e incentivando as campanhas de autodeclaração, garantindo que a escola seja um espaço que promova a equidade racial.



Acesse a Cartilha da Autodeclação no link:
https://www.canva.com/design/DAG0qTArLfI/xkQ-exR6UnrmylUVwn96Ww/view?utm_content=DAG0qTArLfI&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utllId=h2fe5db77b2

Atenciosamente,

Coordenadoria de Educação Inclusiva – COEIN

Diretoria de Educação Especial e Inclusão – DIESPI

Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino – SUART

SUPED

BOLETIM SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA / 2026

São Paulo, 23 de janeiro de 2026.

SUPED – COETIN

1 Assunto: Documentos- Programa Ensino Integral da Coordenadoria de Educação em Tempo Integral

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares PEI, professores

1. DOCUMENTO ORIENTADOR - CALENDÁRIO PEI E GRADE HORÁRIA 2026

Apresentamos o Documento Orientador - Calendário PEI e Grade Horária 2026!

■ Este material foi preparado a partir da escuta de Diretores, Supervisores e Dirigentes.

Ele apresenta uma visão anual das grandes rotinas previstas para o Programa e sugestões e recomendações de estratégias para elaborar a atribuição e a Grade Horária, com um olhar de acolhimento e aprendizagem, sempre respeitando e valorizando as características locais, que vão moldar adaptações e especificidades.

Vamos juntos fazer de 2026 um ano de construção da Jornada de Excelência  Contamos com a liderança de cada um de vocês.

 Acesse o documento neste link:

https://seesp-my.sharepoint.com/:b/g/personal/pei_educacao_sp_gov_br/IQAHxM2UnG6CTLYr0IuwftYNAAdQ1ZJsm5BOQZo3WsM2uFzU?e=8kO9us

2. GUIAS DE ACOLHIMENTOS SIMPLIFICADOS

Em dezembro de 2025 lançamos o Percurso Acolhimentos, que já está disponível no AVA-EFAPE. Lá, vocês encontram documentos orientadores e o Plano de Melhoria para a aplicação de um acolhimento sólido e contínuo.

Além do Percurso, lançamos também os Guias de Acolhimentos Simplificados para quem precisa de orientação para uma proposta simplificada de acolhimento; são pequenos guias para diferentes acolhimentos: de estudantes, de famílias; e de profissionais da escola. Tudo isso tem o objetivo de apoiar e valorizar a prática dos acolhimentos em todas as escolas PEI.

Para quem ainda não conhece o Percurso Acolhimentos, os guias trazem dinâmicas selecionadas que irão promover experiências significativas. E depois é possível aprimorar essa prática com o Percurso. Não deixe de acessar e percorrer a proposta formativa no AVA da EFAPE.

Segue abaixo o link para os guias.

https://seesp-my.sharepoint.com/:f/g/personal/pei_educacao_sp_gov_br/IgDwY_c2zfnZT6bZdMcM3B1nAd7MzFv4JKMM-I2GlH7qSQ8?e=gSGmys

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: pei@educacao.sp.gov.br

Coordenadoria de Educação em Tempo Integral
Atenciosamente,
SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – CORRIC

2 Assunto: Indicação e cadastro do Supervisor de Ensino/Educacional - Ponto Focal do Conselho de Escola

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional

Prezados (as),

Solicitamos a indicação pelo Coordenador Dirigente da Unidade Regional de Ensino, de 2 (dois) Supervisores de Ensino/ Educacional para atuarem como Pontos Focais do Conselho de Escola.

A indicação deverá ser realizada na SED, acessando o menu Gestão Escolar > Gestão Democrática> Cadastro de Articuladores> Articuladores.

Ressaltamos a importância de manter o cadastro sempre atualizado.



Cadastro de Articuladores da Gestão Democrática

Articuladores

Informações Gerais

Informações de Contato

Informações de Gestão

Informações de Cadastro

Relatórios

Arquivo

Opções

Opções

* Preencher também o número do celular do Supervisor de Ensino /Educacional - Ponto Focal indicado.

Perfil desejado para os Pontos Focais do Conselho na URE – Unidade Regional de Ensino

- Possuir liderança para articular e fortalecer a participação do poder público com a sociedade civil nas decisões que competem ao Conselho de Escola;

- Incentivar ações inovadoras envolvendo o Conselho de Escola, a Gestão e a comunidade escolar, na garantia ao acesso, à permanência, à aprendizagem dos estudantes e à conclusão de todas as etapas de ensino na idade certa.

Atribuições do Ponto Focal

- Participar das orientações técnicas e/ou formações ofertadas pela SEDUC;
- Promover formações periódicas, de acordo com o previsto no plano de formação da URE para a Gestão Escolar;
- Acompanhar e monitorar o Sistema de Gestão do Conselho de Escola –SGCE/SED (Lei da Transparência);
- Monitorar e acompanhar o PDDE - Programa Escola e Comunidade (Portaria MEC 264 de 1º de abril de 2024) para as escolas elegíveis;
- Fortalecer e alinhar a atuação do Conselho de Escola com os Supervisores de Rotina das unidades escolares na URE e com as respectivas Equipes Gestoras, compartilhar projetos formativos de acordo com a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar;
- Buscar parcerias com a Gestão Escolar a partir de estudos sobre as fragilidades e potencialidades da comunidade onde a Escola encontra-se inserida, com vistas a incentivar a participação da família no processo de aprendizagem, com os resultados das avaliações internas e externas promovendo o acesso, permanência, e a conclusão em todas as etapas de ensino do estudante na idade certa.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: colegiados@educacao.sp.gov.br

Coordenadoria de Currículo (CORRIC)

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMAD

3. Assunto: Materiais e recursos para acompanhamento

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares – Anos Iniciais

Prezados (as),

Com o objetivo de apoiar o trabalho docente, a Coordenadoria de Anos Iniciais (COAIN) compartilha materiais de orientação e de uso em sala de aula, visando assegurar o desenvolvimento de um ano letivo que atenda às expectativas formativas de todas as etapas de ensino ofertadas em nossa Rede.

Os materiais a serem utilizados foram elaborados para nortear o planejamento, a organização e a qualificação das práticas pedagógicas, considerando as especificidades de cada etapa de ensino. Farão parte da rotina de professores e estudantes materiais em formatos digital e impresso, contemplando os componentes curriculares de **Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Língua Inglesa**.

No componente **Arte**, os materiais estarão disponíveis exclusivamente em formato digital; já em **Educação Física**, as orientações ao professor estarão organizadas em arquivos no formato Word e em PDF para visualização. Destaca-se, ainda, o **Projeto de Convivência**, cuja finalidade é promover um ambiente escolar acolhedor e respeitoso, para início do ano letivo serão disponibilizadas 8 aulas em formato digital.

Outro recurso de grande relevância é o **Mapa Classe**, instrumento fundamental para o acompanhamento sistemático das aprendizagens dos estudantes, no que se refere à compreensão do Sistema de Escrita Alfabética (SEA) e do Sistema de Numeração Decimal (SND). Esse recurso possibilita ao professor identificar níveis de aprendizagem, planejar intervenções pedagógicas e organizar agrupamentos produtivos, bem como permite aos gestores, tanto da unidade escolar quanto das unidades regionais, acompanhar os avanços dos estudantes em relação a esses conhecimentos.

Para subsidiar este trabalho, será disponibilizado um **documento orientador** em cada uma das edições das sondagens realizadas ao longo do ano letivo, contendo informações e procedimentos que devem ser assegurados, uma vez que visam ao avanço das aprendizagens dos estudantes, além das listas de palavras, frases e números a serem ditados.

Dessa forma, os materiais e recursos disponibilizados pela COAIN buscam apoiar o trabalho docente de maneira integrada, favorecendo o desenvolvimento das aprendizagens e a construção de um ambiente escolar pautado no respeito, na equidade e na participação de todos.

Links de acesso:

- Os materiais didáticos, de todas as etapas de ensino a serem usados no 1º bimestre letivo, encontram-se disponíveis para download no repositório do Centro de Mídias, **siga o procedimento a seguir:**

Materiais digitais>Ano letivo>2026>etapa>Ano/Série>1ºBimestre.

<https://repositorio.educacao.sp.gov.br/>

- Documento orientador – Sondagem inicial de escrita e de números.

https://drive.google.com/file/d/1RgZeR2Rla_LG4LpSyom5NmpYoTEk9JwV/view?usp=sharing

Em caso de eventuais dúvidas, solicitamos que entre em contato pelo e-mail:
coain@educacao.sp.gov.br

Coordenadoria de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (COAIN) – Diretoria de Materiais Didáticos

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMOD

4. Assunto: Informações Programa Prontos pro Mundo - 2026

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

Prezados (as),

Bem-vindos a mais uma edição do nosso boletim semanal do **Programa Prontos pro Mundo!** Nesta semana, reunimos informações essenciais para Supervisores de Ensino, Pontos Focais e estudantes envolvidos no processo de intercâmbio. É fundamental acompanhar atentamente cada atualização para garantir que todas as etapas ocorram com organização, segurança e clareza.

Entre os destaques desta edição, trazemos orientações importantes sobre o **Processo Seletivo 2025.2**, incluindo o envio do **laudo médico atualizado**, requisito obrigatório para participação. Também apresentamos instruções sobre **equivalência de estudos**, além do **calendário mensal exclusivo para Supervisores de Ensino**, contendo ações e prazos prioritários do programa.

Nesta semana, atualizamos ainda as informações referentes à **Embaixada Prontos pro Mundo**, às datas de **entrega dos cartões da Bolsa Auxílio-Instalação**, bem como o **cronograma de embarques** e das **reuniões pré-embarque**. Reforçamos também as orientações gerais sobre o uso do **auxílio-instalação**, para que todos os estudantes estejam plenamente preparados para sua jornada internacional.

Acompanhe atentamente cada seção e, em caso de dúvidas, procure o Ponto Focal da sua unidade escolar.

1. PROCESSO SELETIVO - LAUDO MÉDICO ATUALIZADO: REQUISITO PARA INTERCÂMBIO

O Edital nº 07/2025, publicado em 30 de setembro de 2025, exige a apresentação de **laudo médico atualizado** como parte do processo seletivo, especificamente na **entrevista socioemocional**, que ocorreu entre **05 e 16 de janeiro**.

A não apresentação do laudo impedirá a participação do(a) estudante na próxima edição do Programa de Intercâmbio, prevista para o primeiro semestre de 2026.

2. PROCESSO SELETIVO – 2025.2

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	30/09/2025
Data de corte da emissão de certificados SPeak	31/10/2025
Homologação – Fase 1: Alunos aptos a fazer a prova de inglês	11/11/2025
Período de recurso – Fase 1	12 e 13/11/2025 até 16h00
Publicação de recurso – Fase 1	19/11/2025
Prova de Inglês nas Unidades de Ensino – Fase 1	24 a 28 de Novembro/2025
Entrevista Socioemocional	De 05 a 16/01/2026
Publicação da lista de classificação – Fase 2	28/01/2026
Período de recurso – Fase 2	29 e 30/01/2026 até 16h00
Publicação de recurso – Fase 2	04/02/2026
Primeira convocação para intercâmbio	De 05 a 11/02/2026 até 16h00
Segunda convocação	De 12 a 18/02/2026 até 16h00
Terceira convocação	De 19 a 25/02/2026 até 16h00
Possíveis novas convocações	Caso haja mais convocações, novas datas serão apresentadas

Foram realizadas as entrevistas socioemocionais do processo seletivo 2025.2, conforme previsto pelo edital 07/2025 SUPED. Ressaltamos que serão convocados exclusivamente os estudantes **que se enquadram nos critérios de seleção do Edital e que possuem laudo atualizado.**

A lista preliminar de classificados para intercâmbio será divulgada no dia 28 de janeiro de 2026.

3. EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Solicitamos aos Supervisores de Ensino – Ponto Focal do Prontos Pro Mundo que orientem as Unidades Escolares para a realização da **equivalência de estudos** dos alunos que retornaram ao Brasil. Os estudos realizados no exterior pelo **Programa Prontos pro Mundo** terão equivalência concedida conforme a **Deliberação CEE nº 21/2001** e a **Resolução SEDUC nº 84/2024**.

4. CALENDÁRIO MENSAL – PRONTOS PRO MUNDO – ACESSO EXCLUSIVO PARA OS SUPERVISORES DE ENSINO – PONTO FOCAL DO PROGRAMA

Disponível para consulta no link/QR Code:

https://seesp.sharepoint.com/:x/s/ProntosProMundo668/EWthVpjYGMRAAnXmERLf_ppkBt-7sZkVJ8ThCIYyaCkYnOg?e=KobI1C



* Previsão: as atividades podem sofrer alterações de data dentro do semestre.

5. EMBAIXADA PRONTOS PRO MUNDO

Acompanhem e apoiem nossos intercambistas pelo **Instagram** dos alunos: **@prontospromundo_sp**



Reforçamos a importância da participação dos alunos nas ações promovidas pela SEDUC, como apresentações nas escolas, eventos e atividades de divulgação do programa. Essas iniciativas garantem certificado de participação, um diferencial para o currículo acadêmico e profissional.

Contamos também com o apoio das escolas na realização de palestras e atividades conduzidas pelos embaixadores do programa, inspirando novos estudantes a participarem dessa experiência única de intercâmbio.

6. INFORMATIVO – ENTREGA DOS CARTÕES - Programa Prontos Pro Mundo – (Agência Griffe) e Austrália (Agência One Operadora) 2026.1

Prezados(as) Supervisores(as),

Informamos que já está autorizada a entrega dos cartões da Bolsa Auxílio-Instalação aos estudantes da Austrália, Canadá e Nova Zelândia (desde que, já retirado o passaporte, e/ou já possuírem data de embarque confirmada, conforme cronograma:

Cronograma de datas de embarques:

- **AUSTRÁLIA** (Agência One) – 19, 20, 25 e 26 de janeiro de 2026;
- **AUSTRÁLIA** (Agência Griffe) – 27 de janeiro de 2026;
- **CANADÁ** (Agência Griffe) – 24, 25, 26, 30 de janeiro e 01 de fevereiro de 2026;
- **NOVA ZELÂNDIA** (Agência Griffe) - 19, 21, 22, 23, 26 e 27 de janeiro de 2026.

Prestação de contas para Supervisores (Pontos Focais)

ORIENTAÇÕES SOBRE O AUXÍLIO INSTALAÇÃO



1. O que é o Auxílio Instalação?

Recurso financeiro para estudantes selecionados, apoiando os primeiros dias de estadia no país de destino. Destinado a itens básicos de acomodação, vestuário e necessidades iniciais, garantindo bem-estar e adaptação. Depositado antes do embarque, com termo e compromisso de prestação de contas.



2. O que o estudante pode comprar?

Roupas, higiene pessoal, material escolar básico, calçados, malas, medicamentos, gastos obrigatórios para o embarque.



3. O que o estudante NÃO pode comprar?

Passagens aéreas, eletrônicos, itens de luxo, alimentação em restaurantes, lazer, souvenirs, chips de celular, power banks.



4. Prestação de Contas

Deve ser feita com apoio da escola, mediante entrega de formulário e comprovantes fiscais. Guarde todos os recibos!

Prazos para envio:

- 23/01/2026 – Austrália (Agência One) – **somente para os embarques dos dias 19, 20, 25 e 26 de janeiro de 2026;**
- 30/01/2026 – Canadá e Austrália (Agência Griffe) - **somente para os estudantes que embarcarão nos dias 24, 25, 26, 27 e 30 de janeiro e 01 de fevereiro de 2026;**
- 26/01/2026 - Nova Zelândia (Agência Griffe) - **somente para os estudantes que embarcarão nos dias 19, 21, 22, 23, 26 e 27 de janeiro de 2026.**

👉 Enviar pelo link do Forms - Prestação de Contas - 2º semestre

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfl5d0k5n7mAaKCkhIMhzRjOZGv-CM5AsJmiBPeuafjmPBVjw/viewform?usp=header>

Atentem-se ao prazo para a prestação de contas dos estudantes, **com data limite**, bem como à conferência da documentação necessária, incluindo checagem de notas fiscais, carimbo e assinatura dos responsáveis.

7. CRONOGRAMA - REUNIÕES GRIFFE - AUSTRÁLIA/CANADÁ/NOVA ZELÂNDIA - 2026

Solicitamos que acompanhem os estudantes intercambistas sob sua supervisão referente a participação das reuniões de orientação organizadas pelas agências de intercâmbio.

Segue o **cronograma oficial das reuniões com respectivos horários e links de acesso.**

Próximas reuniões:

Embarques em abril/2026

Reunião 05 - Vivendo o intercâmbio		Links de acesso
Australia 01	19/02 - 16h	meet.google.com/kfw-fwkr-wjt
Australia 02	19/02 - 17h	meet.google.com/yng-fmfg-jth
Reunião 06 - Reunião pré-embarque		Links de acesso
Australia 01	19/03 - 16h	meet.google.com/yye-krqk-eea
Australia 02	19/03 - 17h	meet.google.com/cig-thvy-jms

Agradecemos o apoio e parceria de sempre.

Agradecemos o apoio e parceria de sempre.

Dúvidas: Fátima Santana Oliveira - 112075-4592

Departamento de Intercâmbio (DPIN) – Diretoria de Modalidades Educacionais
Atenciosamente,
SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUCOR

Comunicado DIORF

1. ASSUNTO: Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares.

Prezados SEFINs, SEAFINs e Diretores de Escolas,

Informamos que foi disponibilizado na Secretaria Escolar Digital (SED) um novo módulo de consulta com informações essenciais sobre a situação de aptidão das unidades escolares para recebimento dos recursos financeiros oriundos do PDDE Paulista, estando acessível aos perfis de Diretor Escolar, Vice-Diretor, GOE, SEFIN e SEAFIN.

O módulo permite a consulta de dados e extração de relatórios gerenciais contendo as seguintes informações:

1. Situação do CNPJ da APM;
2. Situação de funcionamento da unidade escolar;
3. Situação das contas bancárias vinculadas ao PDDE Paulista;
4. Situação de pendências de prestação de contas;
5. Impedimentos judiciais relacionados à unidade escolar.

Ressaltamos que, para o perfil de Diretor Escolar, Vice-Diretor e GOE, a consulta está disponível apenas para a unidade sob sua gestão. Já para os perfis SEFIN e SEAFIN, é possível consultar as informações de todas as escolas jurisdicionadas à respectiva região.

A seguir, apresentamos as etapas para realizar a consulta na plataforma digital:

1º Passo: Acesse o menu indicado abaixo.

[Início](#) » [Financeiro](#) » [PDDE - Paulista](#) » [Calculadora do Valor de Repasse](#) » [Relação de Escolas Aptas e Inaptas](#)

2º Passo: Na tela de consulta, caso o servidor esteja logado nos perfis SEFIN/SEAFIN, o campo “Diretoria” disponibilizará apenas a região respectiva ao perfil acessado, enquanto o campo “Escolas” relacionará todas as unidades escolares daquela região para consulta. Caso o servidor estiver logado no perfil de Diretor Escolar, Vice ou GOE, os campos “Diretoria” e “Escola” disponibilizará para preenchimento apenas a unidade escolar sob sua gestão.

Início > Financeiros > PODE - Paulista > Calculadora do Valor de Repasse > Relação de Escolas Aptas e Inaptas

[Acesso rápido](#)

Escolas Aptas e Inaptas para o Repasse de Verba

Centro de Mídias

Detalhe Aberto

EFAPC

Abertura Incat 2026

Financeiro

Detalhe do Sistema

Gerenciador Escorar

Recursos Humanos

Desenvolvimento

CNPJ:

Código CIEI:

Polis Regionais: Faça sua seleção aqui

Distritais: Faça sua seleção aqui

Escolas: Faça sua seleção aqui

Status Aptidão:

Nota: Exercício do PC que está sendo considerado para verificação dos Status: 2024 a partir de: 04/04/2025

⚠️ Clique para carregar a lista das Escolas Aptas e Inaptas

[Gerar Relatório Excel](#) [Gerar Arquivo CSV](#) [Pesquisar](#)

3º Passo: Após a aplicação dos filtros acima, o sistema exibirá uma visualização prévia dos dados listados anteriormente. Nesta tela, é possível gerar um relatório em Excel, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Nota: Exercício do PC que está sendo considerado para verificação dos Status: 2024 a partir de: 04/04/2025

⚠️ Clique para carregar a lista das Escolas Aptas e Inaptas

[Gerar Arquivo CSV](#) [Gerar Relatório Excel](#) [Pesquisar](#)

Totalizadas:

Mesmo: registros

Filtro:

Status	Escolas	CIEI	Escola	APM	Vinculadas	CEP	Endereço	APM	CNPJ - Ativo SAI/EM	Situação Funcionamento	Cards Docentes PODE Paulista	Situação Conta Bancária PODE Paulista	Cards Docentes PODE Paulista PE	Situação Conta Bancária PODE Paulista PE	Possibilidade com Status PES	Impedimentos	Último registro de Impedimento na Regularização	Visualiza Detalhe Escola / Fazer Impedimento	
APTA	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	ATIVA	██████████	██████████	██████████	ATIVA	██████████	ATIVA	NÃO	NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros 1 a 1 de 1

[Anterior](#) [Seguinte](#)

4º Passo: Logo abaixo da tela principal, é possível visualizar o número de escolas aptas e inaptas por região. Essa funcionalidade apoia as Unidades Regionais de Ensino no acompanhamento da situação das Associações de Pais e Mestres por região.

Qtd Escolas Regulares Aptas	0	Qtd de Escolas Regulares Inaptas	0	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2026)	1
Qtd Escolas Vinculadas Aptas	0	Qtd Escolas Vinculadas Inaptas	0	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2026)	0

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelos canais de atendimento “[Fale com a Seduc](#)”.

Para facilitar a abertura de chamados, encaminhamos também o “[Guia de Uso do Portal de Atendimento](#)”.



Atenciosamente,
SUCOR/DIORF/COPEC

2. ASSUNTO: Repasses Iniciais

Diretores de SEAFIN, SECOMSE e SEFIN;

Em virtude da publicação do Decreto Nº 70.333, de 12 de janeiro de 2026, que exprime normas para a execução orçamentária e financeira do exercício vigente, a distribuição de recursos orçamentários/financeiros para as Unidades Regionais, deverão respeitar as seguintes conformidades:

1. Repasses automáticos

- Diária e Transporte: o valor disponibilizado será de acordo com a média de 2025.
- Utilidade Pública: Para o primeiro repasse, consideramos o valor médio liquidado de 2025 para o primeiro trimestre, acrescido do reajuste de 5%. Para os demais repasses será considerado o valor médio liquidado no exercício vigente.

Periodicidade de Repasses: Trimestral

2. Cadastro de Limites | Solicitações Individuais

Com o objetivo de melhorar o ambiente de trabalho e conceder autonomia às unidades, serão repassados recursos para realização de aquisições e serviços administrativos, dentro do limite determinado para cada Unidade Regional.

Com base nos valores disponibilizados na LOA para o ano de 2026, o parâmetro do cálculo para o limite levou em consideração a quantidade de escolas jurisdicionadas a cada URE e a quantidade de servidores alocados.

Para o decorrer do exercício de 2026, os atendimentos relacionados às Unidades Regionais de Ensino permanecerão nos assuntos planejados:

- Material de Consumo – Unidades Regionais de Ensino;
- Manutenção e Serviços Diversos – Unidades Regionais de Ensino.

Acerca de Material Permanente – Unidades Regionais informamos que o recurso fixado na LOA foi integralmente contingenciado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, sem previsão de retorno deste recurso. Dessa forma, não será possível o cadastro de limites para a despesa neste exercício de 2026.

Com isso, pedimos, então, que seja preenchido o formulário, disponível através do link: [Cadastro de Limites](#).

O referido formulário indica o limite total por unidade regional, e deverá ser desmembrado conforme as prioridades das áreas, entre os assuntos planejados correspondentes.

O prazo para preenchimento do link será até **04/02/2026**. Após essa data, disponibilizamos no “*Sistema de Repasse de Verbas*”, via Secretaria Escolar Digital (SED), os saldos para cada Unidade Regional de Ensino realizar as solicitações de recurso, de acordo com os valores apontados no referido levantamento para cada assunto.

O valor será cadastrado para todo o exercício, desta forma, **deverá ser utilizado para todas as despesas da unidade**. Ressaltamos que as ações precisam ser planejadas de forma a otimizar os gastos para adequarem aos valores disponibilizados, sendo de competência da unidade a gestão da utilização.

Orientamos que para os processos de aquisições e serviços que possam vir a ter mais de um credor, as solicitações de recurso deverão ser criadas com o campo de **COMPRAS ELETRÔNICAS** assinalado na SED, ressaltamos que não serão realizados desmembramentos manuais por fora da ferramenta.

Cadastro da Solicitação de Repasse

Unidade Orçamentária	08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE
Unidade Gestora	080101 - GABINETE DO SECRETARIO
Compras Eletronicas	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Solicitação com Autorização Prévia?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

No caso das demais despesas, ressaltamos que não haverá limites cadastrados. Portanto, devem seguir o procedimento "padrão", que consiste em inserir a solicitação de recursos de acordo com o assunto planejado respectivo.

3. Exercícios Anteriores / Indenizatório

As solicitações de recursos referentes a exercícios anteriores e indenizatórios, que envolvam as naturezas de despesa 339092 e 339093, inclusive para as diárias e transporte que ocorreram antes de decreto de execução devem ser inicialmente solicitadas através do link: [Exercícios Anteriores/Indenizatórios/Restituição](#), com prazo até **06/02/2026**.

Informamos que as naturezas de despesa **339092** e **339093** não são fixadas na Lei Orçamentária Anual, dessa forma, é necessária tramitação de alteração orçamentária junto aos

órgãos externos, portanto, **a partir do prazo de fechamento do formulário**, o prazo para finalização dos trâmites de reprogramação são de aproximadamente 30 a 45 dias.

Após a primeira alteração orçamentária, entraremos em contato via email, para sinalizar que os pedidos sejam vinculados na Secretaria Escolar Digital (SED).

Caso ocorram dúvidas, recomendamos entrar em contato com a equipe COPLAN/DPOR, por meio dos respectivos emails:

Divisão de Elaboração e Planejamento Orçamentário – DPOR

flavia.bergamin@educacao.sp.gov.br;
aline.pinto03@educacao.sp.gov.br;
vanessa.estevam@educacao.sp.gov.br;
giovanna.matiello@educacao.sp.gov.br.

Atenciosamente,
SUCOR/DIORF/COPLAN

Comunicado DIISE

3. Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial - Início da execução contratual

Interessados: Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que a prestação dos serviços de **Vigilância e Segurança Patrimonial** nas unidades escolares terá início em **02 de fevereiro de 2026**, conforme os contratos firmados em decorrência da convocação dos licitantes remanescentes no âmbito do Pregão Eletrônico nº 90027/2024.

QUANTIDADE DE VIGILANTES	UNIDADES REGIONAIS DE ENSINO	EMPRESAS	CONTRATOS
61	Centro Centro Oeste Norte 1 Norte 2	MRS SEGURANÇA E VIGILANCIA PATRIMONIAL LTDA	441/2025
71	Centro Sul Sul 1 Sul 2 Sul 3	MRS SEGURANÇA E VIGILANCIA PATRIMONIAL LTDA	442/2025
35	Andradina Araçatuba Birigui Fernandópolis Jales Penápolis Votuporanga	LINCE - SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA	443/2025

78	Araraquara Franca Jaboticabal Pirassununga Ribeirão Preto São Carlos São Joaquim da Barra Sertãozinho	ALPHA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA	SECURE E	444/2025
46	Miracatu Registro Santos São Vicente	JUMPER SEGURANÇA E VIGILANCIA PATRIMONIAL LTDA	445/2025	

A relação das unidades escolares que serão atendidas encontra-se disponível no link “[ORDENS DE SERVIÇO VIGILANCIA 2026](#)”, organizado por número de contrato.

Previamente à data de início da prestação dos serviços, será encaminhada às unidades escolares, por intermédio das **Unidades Regionais de Ensino**, a relação nominal dos vigilantes designados para cada posto, com a finalidade de possibilitar o adequado controle de acesso e a organização interna das escolas.

As **Unidades Regionais de Ensino** deverão acompanhar rigorosamente o início da execução contratual, repassando às unidades escolares todas as informações necessárias à adaptação ao novo contrato.

Eventuais intercorrências verificadas durante esse processo deverão ser prontamente comunicadas à **Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA**, mediante abertura de chamado no **Portal de Atendimento** (atendimento.educacao.sp.gov.br) ou pela **Secretaria Escolar Digital (SED)**, no botão “*Fale com a SEDUC*”, para a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

4. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026

Interessados: Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica**, que com **objetivo de garantir a prestação do serviço de limpeza em ambiente escolar**, serão realizadas implantações e centralizações nos contratos sob a gestão desta Secretaria, conforme planilha disponível no link: [IMPLANTAÇÕES 2026.xlsx](#).

O referido documento encontra-se organizado por Unidade Regional de Ensino e apresenta o detalhamento das unidades escolares contempladas em cada centralização.

Diante do exposto, a planilha deverá ser analisada minuciosamente pelas Unidades Regionais de Ensino - URE's, com especial atenção aos seguintes aspectos:

1. **Escolas aditadas (acrescidas)**: caso existam unidades escolares que tenham sido incluídas por meio de aditamento em contratos atualmente sob gestão da URE e que **não constem** na relação de centralização, solicitamos que a informação seja encaminhada **imediatamente**, a fim de viabilizar os trâmites necessários para a inclusão nos contratos centralizados, **observada a data prevista no escalonamento**, bem como a realizados dos ajustes contratuais.

2. **Divergências e inconsistências**: na hipótese de serem identificadas divergências, tais como: unidade escolar vinculada à URE incorreta, duplicidades de registros, ausência de escola que deveria constar, inclusão indevida de unidades ou inconsistências nos dados cadastrais, solicitamos comunicação **imediata**, com a descrição objetiva do problema identificado e a respectiva correção sugerida.

Ressaltamos que a **conferência e validação dessas informações são imprescindíveis** para garantir a correta execução contratual, prevenir falhas na cobertura dos serviços e assegurar o adequado planejamento operacional das implantações para o presente ano letivo.

As manifestações deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio do correio eletrônico [**dispa@educacao.sp.gov.br**](mailto:dispa@educacao.sp.gov.br).

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

5. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Quantitativo mínimo de funcionários terceirizados e orienta sobre abertura/acompanhamento de chamados

Interessados: Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** o quantitativo mínimo de funcionários terceirizados que deverá ser mantido em cada unidade escolar, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e a fiscalização técnica da execução dos serviços de limpeza no ambiente escolar.

As informações referente ao quantitativo mínimo, encontram-se disponíveis no link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EMsw_DaBvfcRci77i_8YINFIIN1ulhJzkLuYkB0mbLs/edit?usp=sharing

Ressaltamos que a alocação de quantitativo inferior ao mínimo contratado caracteriza desconformidade na execução contratual e deverá ser comunicada **imediatamente** por meio de chamado no **Portal de Atendimento** na Categoría **“Quadro de Profissional Incompleto”**.

No que se refere à abertura e ao acompanhamento de chamados no **Portal de Atendimento**, orientamos que sejam observados os seguintes procedimentos:

- **Observar atentamente o assunto do chamado**, de modo que a solicitação seja corretamente classificada;
- **Evitar abertura de chamados duplicados para o mesmo assunto**, prevenindo retrabalho e atrasos na tratativa;
- **Acompanhar regularmente o andamento dos chamados no sistema**, considerando que os fiscais administrativos poderão solicitar informações, esclarecimentos ou atualizações exclusivamente por meio do Portal;
- Quando houver solicitação de **comprovação da regularização da inconsistência**, o responsável pela abertura do chamado deverá registrar, de forma expressa, no sistema, se a situação foi **efetivamente sanada**, possibilitando o encerramento do chamado de maneira célere e eficaz.

O uso adequado do Portal de Atendimento é essencial para assegurar agilidade, rastreabilidade das informações e efetividade na fiscalização da execução contratual.

Relembramos que o **Portal de Atendimento** está disponível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

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

Atenciosamente,

6. Contratos Centralizados de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial e Profissional de Apoio Escolar (PAE/AVD) - Fluxo de avaliação, prazos e procedimentos de contestação

Interessados: Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, com vistas ao **aprimoramento da gestão, do controle e da padronização dos procedimentos** relativos aos contratos centralizados de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial e Profissional de Apoio Escolar – PAE/AVD, a Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA institui fluxo unificado de avaliação, cujos prazos e procedimentos são de observância obrigatória pelas unidades escolares e pelas Unidades Regionais de Ensino, para fins de acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços.

a. Avaliação mensal dos serviços – obrigatoriedade e prazos

A avaliação mensal da execução dos serviços é obrigatória, indelegável e essencial à adequada gestão contratual, devendo ser realizada pelo Fiscal Setorial (servidor formalmente designado na unidade escolar), no período compreendido **entre o dia 25 e o último dia útil de cada mês**, em estrita conformidade com os critérios previstos nos editais da licitação, nos contratos firmados e nos fluxos definidos pela Administração.

A omissão, o atraso injustificado ou o preenchimento inadequado da avaliação poderá caracterizar falha no dever de fiscalização e poderão ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade funcional do servidor que lhe deu causa, uma vez que a ausência ou inconsistência da avaliação pode resultar em pagamento indevido ou incorreto à empresa contratada, com potencial prejuízo ao erário.

Compete ao Fiscal Técnico (servidor designado na URE) acompanhar, monitorar e exigir a realização tempestiva das avaliações, bem como orientar formalmente as unidades escolares quanto aos fluxos, critérios e procedimentos aplicáveis, tomando as providências administrativas cabíveis sempre que constatado descumprimento.

b. Critérios de avaliação e qualidade dos serviços

A avaliação deverá observar estritamente os critérios técnicos previstos contratualmente, devendo o registro das ocorrências ser claro, objetivo, coerente e compatível com os parâmetros avaliativos adotados.

No caso específico dos serviços de limpeza em ambiente escolar, a avaliação deverá considerar prioritariamente **a qualidade do metro quadrado efetivamente limpo**, conforme o contrato e o Termo de Referência, não se pautando exclusivamente pela quantidade de profissionais alocados.

c. Contestações das avaliações

A CONTRATADA poderá apresentar contestação às avaliações realizadas pelo servidor designado na unidade escolar no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da avaliação consolidada, devendo restringir-se exclusivamente aos apontamentos realizados, com a devida juntada de documentação comprobatória pertinente.

Recebida a contestação, a unidade escolar deverá proceder à análise no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO**, complementando, quando necessário, o detalhamento da ocorrência avaliada, com descrição objetiva dos fatos observados.

Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, a unidade escolar poderá proceder à realização de nova avaliação, assegurando que o detalhamento apresentado seja coerente e compatível com os critérios efetivamente utilizados

d. Disposições finais

Em caso de dúvidas ou questionamentos relacionados às avaliações deverão ser direcionados exclusivamente à Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA, da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante – COSAE, por meio do correio eletrônico: dispa@educacao.sp.gov.br

Fica vedado às unidades escolares e às Unidades Regionais de Ensino o preenchimento de relatórios, formulários ou quaisquer documentos paralelos relacionados à execução dos serviços, sem prévia ciência, validação e autorização da Secretaria da Educação – SEDUC, bem como a adoção de procedimentos que não estejam expressamente previstos nos contratos vigentes.

Contamos com a habitual colaboração.

7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Controle e encaminhamento de demandas – unidades escolares com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, com o objetivo de **assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de limpeza nas unidades escolares**, faz-se necessário reforçar as orientações relativas ao controle das unidades escolares que contam com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE, os quais exercem atividades de limpeza.

Compete às Unidades Regionais de Ensino (UREs) manter controle permanente, sistemático e atualizado dessas unidades, considerando que alterações no quadro funcional - tais como afastamentos permanentes, exonerações ou outras ocorrências administrativas - podem impactar diretamente a execução dos serviços de limpeza.

Ressaltamos que toda demanda decorrente dessas situações deverá ser encaminhada à Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA, **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) DIAS**. Tal prazo é indispensável em razão da complexidade do tema, dos trâmites administrativos envolvidos e das instruções processuais necessárias para a análise e adoção das providências em tempo hábil.

Esclarece-se, ainda, que a Coordenadoria de Contratos procederá a análise da correta instrução da demanda, etapa essencial para a regularidade do processo, a qual igualmente demanda prazo para sua apreciação técnica e administrativa.

Diante do exposto, orientamos que as UREs mantenham o controle dessas demandas de forma atualizada e organizada, possibilitando o encaminhamento tempestivo à DISPA e evitando, assim, a descontinuidade ou o comprometimento da prestação dos serviços de limpeza nas unidades escolares.

Orientamos que eventuais dúvidas sejam enviadas através do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br

Contamos com a colaboração das UREs para o correto gerenciamento dessas informações e para o cumprimento dos prazos estabelecidos, assegurando a regularidade dos serviços e a segurança administrativa dos procedimentos.

8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino; Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica que todas as ocorrências relacionadas à REDE DE SUPRIMENTOS** deverão ser registradas exclusivamente pelo PORTAL DE ATENDIMENTO, disponível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/SignIn?ReturnUrl=%2Fsupport%2Fnova-ocorrencia-see%2F>) ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o **Manual de Utilização do Sistema PORTAL DE ATENDIMENTO**, acessível pelo link: [Manual do Sistema \(https://seesp.sharepoint.com/:p/s/Teste-Contratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBqIKg?e=bwDCEa\)](https://seesp.sharepoint.com/:p/s/Teste-Contratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBqIKg?e=bwDCEa), que contém orientações detalhadas sobre o processo de abertura de chamado.

Esse sistema tem como principal finalidade **agilizar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Divisão de Materiais de Uso Escolar (DMATESC)**, permitindo uma atuação mais rápida e eficaz.

ATENÇÃO: PROVIDENCIE O REGISTRO COM A MÁXIMA BREVIDADE!

É **imprescindível** que o chamado seja aberto **imediatamente após a identificação da ocorrência**.

O registro tempestivo e o acompanhamento das interações são fundamentais para que as medidas necessárias sejam adotadas sem atrasos, garantindo maior eficiência na solução do problema.

IMPORTANTE:

- Todas as tratativas serão realizadas e acompanhadas com base no número do chamado gerado pelo PORTAL DE ATENDIMENTO (**SEE-0000000-XXXX**).
- Após abrir o chamado, **não será necessário enviar e-mails**, pois os registros ficarão disponíveis para consulta diretamente no sistema.

Contamos com a habitual colaboração e comprometimento de todos!

9. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que vêm sendo registrados atrasos pontuais na operação logística dos Correios, os quais podem impactar o prazo de entrega de parte dos materiais que compõem a Rede de Suprimentos.

A Divisão de Materiais de Uso Escolar – DMATESC mantém acompanhamento contínuo da situação junto aos Correios e adota as providências para alinhar o fluxo operacional e conferir celeridade às entregas, com prioridade para assegurar o adequado início do ano letivo.

Garantia de Itens Essenciais

As Unidades Escolares encontram-se abastecidas com os kits referentes ao mês de novembro e em fase de recebimento dos kits de dezembro e janeiro. Reitera-se que as Unidades disporão dos itens essenciais necessários para a Volta às Aulas, não havendo prejuízo à continuidade das atividades escolares.

Orientações às Unidades

- a) Utilizar, prioritariamente, os insumos encaminhados pela Rede de Suprimentos.
- b) Registrar no Portal de Atendimento - Rede de Suprimentos eventuais dúvidas, divergências, faltas, avarias ou quaisquer outras ocorrências deverão
- c) Demandas de caráter excepcional e extrema urgência serão analisadas e priorizadas, conforme disponibilidade, de modo a garantir a continuidade das atividades escolares.

Entrega em Duas Etapas (Possível Variação de Prazo)

Com vistas à melhoria da eficiência operacional, a entrega dos insumos referentes aos kits de dezembro e janeiro será realizada em dois envios distintos. Em razão desse procedimento, poderá haver variação no prazo entre os volumes, sendo possível que o carteiro realize mais de uma entrega à mesma Unidade Escolar.

Conferência – SUBKIT

A relação dos produtos e respectivas quantidades acompanha o SUBKIT (saco plástico lacrado contendo itens de menor volume). A conferência do SUBKIT e dos materiais recebidos é indispensável.

Procedimentos ao Receber os Materiais

- a) O recebimento de apenas um volume poderá ocorrer. Nesses casos, aguardar a segunda entrega, considerando que os envios podem ocorrer em etapas distintas.
- b) Realizar, de imediato, a conferência do(s) volume(s) recebido(s), verificando a integridade da embalagem, bem como a listagem e as quantidades constantes no SUBKIT.
- c) Caso, após o recebimento do segundo volume, persistam divergências (falta ou excesso), registrar ocorrência no Portal de Atendimento – Rede de Suprimentos.
- d) Havendo avaria em qualquer item, registrar a ocorrência imediatamente, tanto no recebimento do primeiro quanto do segundo volume.
- e) No registro do chamado, informar obrigatoriamente: nome da Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino, item(ns) envolvido(s) e descrição objetiva da ocorrência.

Deverá ser anexado, obrigatoriamente, relato fotográfico da etiqueta de envio, contendo:

- Número da Nota Fiscal; e
- Código de barras visível e legível.

Sempre que possível, anexar também imagens da embalagem/volume e do item com avaria ou divergência.

Importante: chamados sem imagem legível da etiqueta de envio (Nota Fiscal e código de barras) poderão retornar para complementação.

Insumos que Compõem o 1º Volume

- Açúcar (1 kg – unidade)
- Café (500 g – unidade)
- Copo descartável (180ml – pacote com 100 unidades)
- Filtro de café no 102 (caixa com 30 unidades)
- Papel sulfite A4 branco (resma com 500 folhas)

- Papel higiênico (pacote com 8 unidades)
- Papel toalha (pacote com 1.000 folhas)
- Sabonete líquido (galão de 5 litros – unidade)

Insumos que Compõem o 2º Volume

- Apagador para quadro branco
- Caneta azul
- Cartolina (cores diversas – pacote com 100 folhas)
- Chá de camomila (caixa com 15 unidades)
- Clips no 04 (caixa com 50 unidades)
- Corretivo em fita
- Fita de polipropileno
- Folha EVA (cores diversas – pacote com 5 unidades)
- Grampo (caixa com 1.000 unidades)
- Lápis preto
- Pasta portfólio
- Pasta prontuário
- Pincel preto e vermelho para quadro branco
- Refil preto e vermelho para pincel de quadro branco
- Régua (30 cm)
- Tesoura pequena

Para as Unidades Escolares que recebem produtos de limpeza, o 2º volume contemplará também:

- Desinfetante (galão de 5 litros)
- Água sanitária (galão de 5 litros)
- Detergente líquido (galão de 5 litros)
- Esponja

Para as Unidades Escolares com lousa verde, o 2º volume incluirá ainda:

- Apagador com depósito para giz
- Giz branco

A DMATESC reitera seu compromisso com a qualidade do atendimento e com a mitigação dos impactos decorrentes dos atrasos registrados, mantendo acompanhamento permanente junto aos Correios para conferir mais celeridade às entregas e assegurar o abastecimento das Unidades no menor prazo possível.

10. Alimentação Escolar: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026

Interessados: Agentes Técnicas de Assistência à Saúde; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; Unidades Escolares.

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por meio da Coordenadoria de Alimentação Escolar, da Divisão de Planejamento da Alimentação (DPALI) e da Divisão de Logística e Distribuição (DLID), informa o início do abastecimento de gêneros alimentícios referente ao **1º Ciclo de 2026**.

Solicitamos especial atenção às orientações, fundamentais para assegurar **regularidade, rastreabilidade e qualidade** do processo de entrega.

1- Responsável pelo recebimento das mercadorias

É imprescindível que cada unidade escolar **garanta a presença de um servidor da própria unidade** no momento do recebimento. Esse servidor deverá:

-  **Conferir todos os itens entregues;**
-  **Verificar quantidades**, condições das embalagens, número do lote e validade;
-  **Registrar ocorrências** em *todas* as vias das guias de remessa;
-  **Assinar as guias**, com o **carimbo da unidade**.

2- Registro de ocorrências

Todas as divergências identificadas no ato do recebimento devem ser **registradas em todas as vias**, especialmente na via entregue ao motorista. Exemplos:

-  Divergência de quantidade;
-  Embalagens violadas, amassadas, molhadas ou inadequadas;
-  Lotes e/ou validade diferentes da guia.

Esses registros são essenciais para que os setores responsáveis realizem as **tratativas com as empresas fornecedoras**.

3- Horário das entregas

Conforme estabelecido nos Termos de Referência, anexo I dos Editais, as unidades devem estar aptas a receber os gêneros alimentícios no seguinte horário:

► **De segunda a sexta-feira, das 06h30 às 18h00.**

Neste período, as unidades escolares devem contar com servidor(es) responsável(is), evitando: atrasos; recusas indevidas; impossibilidade de recebimento.

4- Programação de Abastecimento

Gêneros Secos

- **Agrupamento 01:** Entregas finalizadas
- **Agrupamento 02:** Entregas em andamento
- **Agrupamento 03:** Início previsto para **22/01/2026**

Congelados: ► Início das entregas: 26/01/2026

Importante: Cada guia de remessa de congelados refere-se exclusivamente a um produto. Assim, a verificação deve ser feita separadamente para cada guia. A escola deve receber apenas as guias cujo produto esteja completo. Caso haja falta, quantidade menor que a prevista ou ausência do item, somente aquela guia deverá ser recusada, com registro da ocorrência em todas as vias correspondentes. As demais guias que estiverem corretas podem ser aceitas normalmente.

Hortifrutis: ► Início das entregas: 26/01/2026

Importante: As guias de hortifrutigranjeiros são emitidas uma por tipo de produto, portanto, a conferência deve ser feita produto a produto, considerando a guia individualmente. A unidade escolar deve aceitar somente as guias cujos itens estejam na quantidade indicada na guia e em condições adequadas de consumo. Se o produto estiver ausente, com qualidade ruim ou com quantidade inferior ao solicitado, somente essa guia deve ser rejeitada, registrando a ocorrência em todas as suas vias. As guias restantes, estando corretas, devem ser recebidas sem restrição.

11. Alimentação Escolar: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino; Agentes Técnicas de Assistência à Saúde; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; Unidades Escolares.

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), por meio da Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE), comunica que **todas as ocorrências relacionadas à Alimentação Escolar devem ser registradas exclusivamente pelo Portal de Atendimento.**

Onde registrar as ocorrências

Use apenas os canais oficiais:

Portal de Atendimento: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/support/nova-ocorrencia-see>

SED – Fale com a SEDUC: Demandas válidas: dúvidas, problemas, reclamações e sugestões.



Esse é o canal válido para solicitações relacionadas à **Alimentação Escolar**.

Manual de utilização

Para auxiliar no preenchimento correto, está disponível o **Manual de Utilização do Portal de Atendimento**, que contém orientações detalhadas passo a passo para abertura, categorização, anexos e acompanhamento do chamado.

Manual: [Orientações Portal de Atendimento.pdf](#)

Finalidade do Portal

- Agilizar a comunicação entre URE e COALE

- Padronizar e rastrear registros
- Centralizar e acelerar o atendimento

Assuntos a serem tratados no CRM

- Calendário Escolar
- Cardápio
- Dieta especial
- Gêneros alimentícios (entregas, extras, problemas, qualidade)
- PIC (produtos impróprios para o consumo)
- Unidade conveniada

IMPORTANTE – Acompanhamento pelo número do chamado

Todas as tratativas deverão ocorrer por meio do número do chamado (**SEE-0000000-XXXX**).

 **Não enviar e-mail, WhatsApp ou Teams após registrar.**

Todo o histórico ficará salvo no Portal, visível para a escola, URE e COALE, atualizado conforme o andamento da análise.

Recomendação final

- Utilize sempre a categoria correta ao registrar o chamado.
- Anexe fotos, guias de remessa, documentos ou capturas de tela que ajudem na análise.

Comunicado DIPES

12. Assunto: Progressão QSE -2020

Interessado: Prezados(as) Coordenador, Coordenador Geral e Chefe de Departamento, Chefe de Seção e Chefe de Serviço.

A Diretoria de Pessoas - **DIPES** informa que está prevista para o Diário Oficial do Estado de 26/01/2026 a publicação do Edital de Abertura do Processo de Progressão do Quadro da Secretaria da Educação – QSE, referente ao ano de 2020.

A partir da data da publicação, os servidores integrantes deste quadro funcional terão o prazo de **três (3) dias úteis**, compreendidos entre **26/01 e 28/01/2026**, para interpor recurso contra a não habilitação no referido processo, para isso deverão acessar o sistema Portal Net no link: <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>, no menu **PROGRESSÃO QSE/QAE**.

Os servidores considerados **APTOPS** na publicação deverão apresentar seus cursos/eventos, imediatamente, conforme previsto no Capítulo IV – “Do Inventário de Desenvolvimento Individual”, até às **18h** do dia **30/01/2026**, via e-mail ou comparecer na Seção de Pessoas da sua respectiva Unidade Regional de Ensino.

A Seção de Pessoas – **SEPES** das Unidades Regionais de Ensino, deverá receber os referidos documentos, validá-los e inseri-los até 18 horas do dia **04/02/2026** no Sistema de Formação Curricular, utilizando a tabela de códigos específicos para fins de Progressão.

Lembramos que, somente os servidores pertencentes aos cargos/funções de caráter permanente poderão participar do referido processo, desde que atendam às exigências contidas no Edital de Abertura, sendo eles:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais.
- b) Oficial Administrativo;

- c) Oficial Operacional;
- d) Analista Administrativo;
- e) Analista Sociocultural;
- f) Executivo Público;
- g) Agente Técnico de Assistência à Saúde.

Esclarecemos que os cargos não previstos na listagem acima, não contavam na data base de **31/10/2020** com requisitos necessários para a participação no processo de progressão.

Os códigos registrados na tabela abaixo, devem ser utilizados para cadastro no sistema de Formação Curricular, em consonância com as regras que serão publicadas no anexo do Edital de Abertura, bem como na Resolução SGP nº 27 de 16/07/2014, lembrando que o sistema não fará leitura dos cursos inseridos com códigos diferentes do constante na tabela.

Tabela de Códigos

ITEM	EVENTOS	CÓDIGOS
1	Pós-graduação stricto sensu Pós-graduação lato sensu.	2771-6 831-X
2	Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo)	Formação Curricular
3	Sequencial de Formação Específica	833-3
4	Prêmios	971-4
5	Publicações	972-6
6	Ministrar cursos de capacitação e palestras no âmbito da Administração Direta e Autárquica, desde que sem contraprestação pecuniária	3051-X

7	Capacitação	851-5
	Aperfeiçoamento	475-3
	Treinamento	1011-X
	Curso de Informática	834-5
8.	Cursos e-learning	3371-6

Reiteramos que de acordo com a alínea c) do item 7 do capítulo IV do referido Edital, para o servidor que obteve a progressão anteriormente, os cursos/eventos considerados, embora constem no Sistema da Formação Curricular, não poderão ser reutilizados para o mesmo fim.

Solicitamos, por fim, reforçar a publicidade aos servidores deste quadro a respeito do teor deste Correio, atendendo-os nos esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como reunir esforços para a inserção dos cursos apresentados no referido sistema.

Eventuais dúvidas devem ser reportadas ao e-mail: cogef@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

DIPES/COGEF/DVIF

EFAPE

03.2026 Boletim Semanal da Subsecretaria - EFAPE

Assuntos:

- 1. Cursos gratuitos de Pós-Graduação para educadores da rede estadual de São Paulo - Instituto Âima.**
 - 2. Atualizações Pedagógicas 2026: conteúdos de apoio à prática pedagógica.**
 - 3. Escola de Gestão - 1ª Edição - 2025 - Período do 3º Refazimento - Alteração de Cronograma.**
 - 4. Escola de Gestão 2.0 - 2ª Edição/2026: em breve, inscrições para Diretores Multiplicadores**
 - 5. Escola de Gestão 1.0 - Aula Inaugural para os inscritos**
 - 6. Enturmação de Docentes Ingressantes nos cursos: Projeto de Integração Docente (PID) e Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2026.**
 - 7. Planejamento de Aula: Coordenação Pedagógica**
-

- 1. Cursos gratuitos de Pós-Graduação para educadores da rede estadual de São Paulo - Instituto Âima**

Público-alvo: Profissionais da rede pública estadual de ensino de São Paulo

Data: Inscrições abertas de 20/01 a 22/02

Informações: Em parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, o Instituto Âima oferece cursos gratuitos de pós-graduação na modalidade síncrona, com carga horária total de 380 horas, organizadas em 3 módulos e 4 unidades curriculares.

As formações têm foco em práticas contemporâneas da educação e no desenvolvimento

de competências socioemocionais, visando ao fortalecimento da atuação profissional dos educadores da rede estadual.

Cursos ofertados:

- Educação Contemporânea com Ênfase em Educação Socioemocional
- Educação Contemporânea com Ênfase em Coordenação Pedagógica

A formação é gratuita, certificada e integra ações de formação continuada.

Inscrições disponíves em:

<https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/>

2. Atualizações Pedagógicas 2026: conteúdos de apoio à prática pedagógica

Público-alvo: Gestores e professores da rede estadual de ensino.

Informações: Estão disponibilizados no AVA EFAPE conteúdos com as Atualizações Pedagógicas 2026, apresentando as principais inovações dos recursos e materiais de apoio à aprendizagem.

Tudo preparado com muito cuidado para inspirar novas possibilidades em sala de aula, apoiar o planejamento e fortalecer a gestão pedagógica!

Disponível em: <https://avaefape.educacao.sp.gov.br/login/index.php>

Fique por dentro das principais novidades de 2026!

3. Escola de Gestão 2025 - 1^a Edição/ 2025 - Período do 3º Refazimento - Alteração de Cronograma

Público-alvo: Cursistas da Escola de Gestão 2025 - 1^a Edição/2025 - Inscritos para o 3º Período de Refazimento.

Data: 19/01 a 02/03

Informações: Atenção, cursista!

O cronograma do 3º Período de refazimento passou por ajustes. Você, inscrito para este período, deve acompanhar atentamente as atualizações divulgadas nos canais oficiais de comunicação do curso.

As alterações antecipam o período de refazimento. Aproveite esse momento para organizar suas atividades e concluir os módulos com tranquilidade.

Abaixo, disponibilizamos o cronograma para consulta.

[Clique para acessar o cronograma disponível.](#)

4. Escola de Gestão 2.0 - 2ª Edição/2026: em breve, inscrições para Diretores Multiplicadores

Público- Alvo: Diretor de Escola / Diretor Escolar interessados em atuar como Diretores Multiplicadores no Curso Escola de Gestão 2.0 - 2º edição 2026

Data: Final do mês de fevereiro

Informações: Caros Gestores, informamos que, em fevereiro, serão abertas as inscrições para Diretores Multiplicadores do Curso Escola de Gestão 2.0 – 2ª edição/2026.

O Curso Escola de Gestão 2.0 é um aprofundamento formativo, destinado aos (às) cursistas que concluíram com êxito o Curso Escola de Gestão 2025 – 1ª edição/2025, com foco no fortalecimento das práticas de gestão, liderança e multiplicação de conhecimentos no contexto educacional.

Em breve, serão divulgadas novas orientações, incluindo critérios de participação, prazos e demais informações sobre o processo de inscrição.

5. Escola de Gestão 1.0 - 1º Edição/2026 - Aula Inaugural para os inscritos

Público-alvo: Inscritos no curso Escola de Gestão 1.0 - 1º Edição/2026

Data: 02 a 06 de fevereiro

Informações: Atenção Cursistas!

O curso Escola de Gestão 1.0 – 1ª edição/2026 terá início no período de 02 a 06 de fevereiro, com as aulas inaugurais, nas quais serão apresentados aos cursistas a proposta do curso, sua estrutura, metodologia e o funcionamento da Escola de Gestão.

Abaixo, disponibilizamos o cronograma para consulta.

Cursistas e Diretores Multiplicadores encontram a Aula Inaugural no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-EFAPE), como primeiro item.

6. Enturmação de Docentes Ingressantes nos cursos: Projeto de Integração Docente (PID) e Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2026

Público-alvo: Professores Ingressantes

Informações: Esclarecemos os critérios de enturmação dos docentes ingressantes nos cursos e percursos formativos institucionais. Informamos que os docentes que ainda não possuem aulas atribuídas não integram, neste momento, o Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2026.

Conforme o fluxo formativo estabelecido pela Secretaria da Educação – SEDUC, esses docentes são inicialmente enturmados no Projeto de Integração Docente (PID). A participação no Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio – 1ª Edição/2026 ocorrerá somente após a efetiva atribuição de aulas e respectiva atualização da base no AVA/EFAPE.

7. Planejamento de Aula: Coordenação Pedagógica

Público-alvo: Coordenadores Pedagógicos

Data: 26/01/2026

Informações: A partir de 26/01, estarão disponíveis no AVA EFAPE, Planejamentos de Aula voltados para a atuação da Coordenação Pedagógica.

São conteúdos especialmente elaborados, com intencionalidade formativa e foco nas práticas do cotidiano escolar, para inspirar, apoiar e fortalecer a gestão pedagógica. Inicialmente a oferta de novos conteúdos será semanal e, a partir do mês de março, a oferta será quinzenal.

Acesse ao Site : [Acesso ao site | AVA-EFAPE](#) e fique por dentro!