

Edição nº 01/2026
26 de janeiro de 2026

Boletim Informativo Semanal



**SÃO
PAULO**

GOVERNO
DO ESTADO

SÃO PAULO SÃO TODOS

Secretaria da
Educação



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS

SUMÁRIO

CAPA DA SEMANA	3
URE OURINHOS EM DESTAQUE NA ESCOLA DE GESTÃO 2025	3
GABINETE DO DIRIGENTE	4
1. PÍLULA DE GESTÃO Nº 38 – PLANEJAR COM MÉTODO. ACOMPANHAR COM INTENCIONALIDADE. OFERECER DEVOLUTIVAS QUALIFICADAS	4
2. “QUEM É QUEM” NA URE OURINHOS	6
3. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CENTRALIZADA: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026 (EE FRANCISCO DUARTE)	7
4. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CENTRALIZADA (EE FRANCISCO DUARTE): PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO	9
ASSESSORIA TÉCNICA - AT	11
1. RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES DA SEDUC-SP	11
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - SEINTEC	12
1. PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA URE-OURINHOS	12
2. TECHDICA SEINTEC Nº 1: A TECNOLOGIA TAMBÉM FAZ PARTE DO RECOMEÇO	12
3. VOCÊ SABIA? – VOCÊ SABIA QUE, MESMO DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES, O TRABALHO COM A TECNOLOGIA NÃO PARA?	13
EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO - ESE	13
1. AÇÃO SUPERVISORA DO PERÍODO	13
2. IMPLEMENTAÇÃO DA SEMANA DA NÃO VIOLÊNCIA E DO DIA “C” DA CONVIVÊNCIA – ORIENTAÇÕES E CRONOGRAMA	18
3. AVALIAÇÃO DE FLUÊNCIA LEITORA – ENTRADA 2026 - CRONOGRAMA E ORIENTAÇÕES PARA GESTORES ESTADUAIS E MUNICIPAIS	19
4. AVALIAÇÃO DE FLUÊNCIA LEITORA – SAÍDA 2025	20
5. RESOLUÇÃO SEDUC Nº 144 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025 E AUTODECLARAÇÃO ESTUDANTIL	22
6. DOCUMENTOS - PROGRAMA ENSINO INTEGRAL DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	23
7. MATERIAIS E RECURSOS PARA ACOMPANHAMENTO	24
8. INFORMAÇÕES PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO – 2026	25
EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO - EEC	27
1. ATUALIZAÇÕES PEDAGÓGICAS 2026: CONTEÚDOS DE APOIO À PRÁTICA PEDAGÓGICA	27
2. PLANEJAMENTO DE AULA: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	28
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN	28
1. MÓDULO DE CONSULTA DA SITUAÇÃO DE APTIDÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	28
2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - CENTRALIZAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES NO EXERCÍCIO DE 2026	30
3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - QUANTITATIVO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS E ORIENTA SOBRE ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS	31
4. 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	33
5. REDE DE SUPRIMENTOS - PORTAL DE ATENDIMENTO	35
6. REDE DE SUPRIMENTOS – AJUSTES OPERACIONAIS E CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO (VOLTA ÀS AULAS)	36
ESCOLA DE GESTÃO	38
1. ESCOLA DE GESTÃO 2025 - 1ª EDIÇÃO/ 2025 - PERÍODO DO 3º REFAZIMENTO - ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA	38
2. ESCOLA DE GESTÃO 2.0 - 2ª EDIÇÃO/2026: EM BREVE, INSCRIÇÕES PARA DIRETORES MULTIPLICADORES	39
3. ESCOLA DE GESTÃO 1.0 - 1º EDIÇÃO/2026 - AULA INAUGURAL PARA OS INSCRITOS	39
CURSOS, FORMAÇÕES E CONCURSOS	40
1. INSCRIÇÃO PARA O CURSO - JORNADA DO QAE: EDUCAÇÃO ESPECIAL	40
2. CURSOS GRATUITOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA EDUCADORES DA REDE ESTADUAL DE SÃO PAULO - INSTITUTO ÂNIMA	41
3. 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	42

CLIQUE E ACESSE



CAPA DA SEMANA

URE OURINHOS EM DESTAQUE NA ESCOLA DE GESTÃO 2025



Em uma rede com mais de **5 mil escolas**, a **Escola de Gestão – Curso de Liderança e Gestão da EFAPE/SEDUC-SP** reconheceu **50 profissionais** pelo alto desempenho na formação, evidenciando trajetórias marcadas por compromisso, consistência e qualificação da gestão educacional.

A **URE Ourinhos** obteve destaque nesse processo, com **duas gestoras reconhecidas** entre os profissionais selecionados:

- **Maria Cleide Pereira Moreno** – Diretora de Escola da **EE Prof.^a Josepha Cubas da Silva**
- **Janaina Dias** – Coordenadora Pedagógica da Escola da **EE Dr. Ary Corrêa**



O reconhecimento é resultado de uma formação sólida, aliada ao compromisso profissional e à liderança qualificada, que se refletem diretamente no cotidiano escolar e no fortalecimento da gestão pedagógica e administrativa das unidades escolares.

Além do destaque em âmbito estadual, as gestoras selecionadas participarão do **Módulo Internacional da Escola de Gestão**, com **formação presencial na Espanha**, voltada à ampliação do repertório formativo, à troca de práticas e ao fortalecimento da liderança escolar a partir de referências internacionais. Investir em formação é investir em pessoas.

Quando a formação é levada a sério, o impacto alcança a escola, os estudantes e toda a rede de ensino.

A **URE Ourinhos** parabeniza as gestoras pelo excelente desempenho e reafirma seu compromisso com o fortalecimento da **liderança qualificada, da gestão responsável e da educação pública de qualidade**.

GABINETE DO DIRIGENTE

1. PÍLULA DE GESTÃO Nº 38 – PLANEJAR COM MÉTODO. ACOMPANHAR COM INTENCIONALIDADE. OFERECER DEVOLUTIVAS QUALIFICADAS.

TEMA DA SEMANA

**#38: PLANEJAR COM MÉTODO.
ACOMPANHAR COM INTENCIONALIDADE.
OFERECER DEVOLUTIVAS QUALIFICADAS.**



Pequenas ações consistentes constroem resultados acadêmicos sustentáveis.

Início das aulas: 02/02

Dias de Planejamento: 18, 19 e 20/02

O ano letivo começa com estudantes em sala no dia **02/02**.

Os dias **18, 19 e 20/02** são dedicados ao **planejamento escolar**, momento estratégico para analisar o percurso inicial, alinhar decisões e qualificar o trabalho pedagógico ao longo do ano.

Planejamento não é pausa no trabalho.

É **trabalho de alta responsabilidade acadêmica**.

PLANO DE AÇÃO 2026: NOVO, COLETIVO E ORIENTADO POR DADOS

Em 2026, **cada escola deverá construir um NOVO Plano de Ação**.

Não se trata de atualizar um documento antigo.

Trata-se de **reler a escola como ela é hoje**, a partir de evidências, indicadores e necessidades reais.

Combinados institucionais:

- Construção **coletiva**, com participação da Equipe Gestora e da equipe escolar;
- Alinhamento às **diretrizes da SEDUC-SP** e acompanhamento da Supervisão de Ensino;
- Organização pelo **ciclo PDCA**: Planejar, Executar, Verificar e Agir;
- **Monitoramento bimestral**, com ajustes sempre que necessário.

Plano de Ação não é arquivo.

É **bússola acadêmica da gestão**.

DECIDIR COM DADOS É RESPEITAR O TEMPO DO ESTUDANTE

Planejamento sem dados vira intenção.

Gestão com dados vira direção.

O Plano de Ação deve partir de:

- indicadores de aprendizagem e frequência;
- evidências observadas na sala de aula;
- resultados institucionais e diagnósticos pedagógicos;
- necessidades concretas da escola.

Quando a decisão é baseada em evidência, o foco deixa de ser opinião e passa a ser **aprendizagem**.

ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DA URE OURINHOS COM MÉTODO E FOCO ACADÊMICO

O acompanhamento realizado pela Equipe da URE Ourinhos seguirá **método, regularidade e intencionalidade pedagógica**, com foco central na **aprendizagem dos estudantes** e na **qualidade do trabalho acadêmico** desenvolvido nas escolas.

A presença da URE nas unidades escolares é **formativa e estratégica**: observar, analisar, orientar e retornar, sempre com base em evidências.

Combinados:

- Ações de acompanhamento **planejadas**, com objetivos definidos;
- Observação das práticas pedagógicas e de gestão, com olhar técnico;
- **Registros objetivos** dos pontos observados e dos encaminhamentos;
- **Retomada e monitoramento** dos encaminhamentos pactuados;
- Prioridade às escolas com maior necessidade acadêmica.

Registrar não é formalismo.

É **memória institucional e responsabilidade compartilhada**.

ALINHAMENTO E COMUNICAÇÃO: CLAREZA QUE ORGANIZA

Para garantir coerência institucional:

- O primeiro ponto de contato da escola é o **Supervisor de Ensino**;
- As demandas seguem fluxo definido, assegurando análise técnica e decisão responsável;
- Devem ocorrer **alinhamentos semanais da Equipe Gestora**, com pauta clara e foco em decisões;
- Comunicados relevantes precisam ser **formalizados por escrito**;

Boa comunicação preserva energia pedagógica e organiza o trabalho.

ORIENTAR, ACOMPANHAR E REGISTRAR: PAPEL DA GESTÃO ESCOLAR

Orientar a equipe e a prática docente **é atribuição do Gestor Escolar.**

Combinados:

- Uso do **modelo institucional** para orientações;
- Feedback **formativo, objetivo e respeitoso**;
- Registro dos encaminhamentos e acompanhamento das devolutivas.

Registrar não é punir.

Registrar é **PROTEGER a escola, o gestor e o professor.**

FEEDBACK BIMESTRAL AOS DIRETORES DE ESCOLA

Ao longo de 2026, **os Diretores de Escola receberão feedback bimestral**, conduzido pelo **Chefe de Departamento/Dirigente Regional de Ensino**, em articulação com a Supervisão de Ensino.

Esse feedback:

- tem caráter **formativo e técnico**;
- analisa **indicadores educacionais**;
- considera o **Plano de Ação da escola**, seus avanços e ajustes necessários;
- permite **correção de rotas ao longo do ano**, com clareza e responsabilidade.

Acompanhamento contínuo sustenta melhoria contínua.

Mensagem final

Quem planeja com seriedade respeita o tempo do estudante.

Quem acompanha com método evita rupturas.

Quem garante devolutivas formativas constrói melhoria real.

02/02: escola em funcionamento.

18, 19 e 20/02: planejamento para alinhar, decidir e sustentar o trabalho.

Seguimos juntos. Planejamento, foco e resultado.

2. “QUEM É QUEM” NA URE OURINHOS



“QUEM É QUEM” NA URE OURINHOS

Com o objetivo de fortalecer a **comunicação institucional**, garantir **clareza de papéis** e reduzir ruídos nos fluxos de encaminhamento, a URE Ourinhos disponibiliza o material **“Quem é Quem na URE”**.

Esse material reúne, de forma organizada e acessível, a **estrutura atualizada da Unidade Regional de Ensino**, apresentando:

- o **organograma oficial** da URE;
- a identificação dos **Serviços e Seções**;
- as **atribuições de cada setor**, conforme a Resolução SEDUC nº 108/2025;
- os **responsáveis por cada área**;
- e orientações claras sobre **quem procurar, para qual demanda e por qual canal**.

A iniciativa integra as ações do eixo **Clima Organizacional e Comunicação**, previstas no Plano de Ação 2025.2, e busca promover **segurança institucional**, agilidade no atendimento às escolas e maior integração entre a URE, as unidades escolares e as redes municipais

O “Quem é Quem na URE” não é apenas um material de divulgação, mas um **instrumento de orientação institucional**, pensado para apoiar o trabalho cotidiano das equipes gestoras, das escolas e dos parceiros da educação.



✦ **Acesse aqui o nosso “Quem é Quem na URE Ourinhos”** e utilize sempre que precisar encaminhar demandas, esclarecer dúvidas ou compreender melhor a atuação de cada setor da Unidade Regional de Ensino

3. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CENTRALIZADA: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026 (EE FRANCISCO DUARTE)



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.

4. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CENTRALIZADA (EE FRANCISCO DUARTE): PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO



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.

ASSESSORIA TÉCNICA- AT

1. RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES DA SEDUC-SP

RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES



RESOLUÇÃO SEDUC Nº 1, DE 06 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre as funções de Professor Especialista em Currículo - PEC e de Coordenador de Equipe Curricular - CEC, da rede estadual de ensino, e dá providências correlatas

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 2, DE 09 DE JANEIRO DE 2026, Institui o Programa Professor Tutor Anos Iniciais no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 3, DE 13 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre o processo inicial de atribuição de classes e aulas aos docentes efetivos, não efetivos, contratados e candidatos à contratação do Quadro de Magistério - QM da rede estadual de São Paulo e dá providências correlatas.

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 4, DE 20 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre a instituição, a organização, a guarda e o tratamento do Prontuário Digital do Estudante – PDE, no âmbito da rede estadual de ensino do Estado de São Paulo, no ambiente da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, e dá providências correlatas

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 5, DE 20 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre a solicitação e a concessão de acesso aos autos de expedientes e processos administrativos de natureza correcional no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 6, DE 21 DE JANEIRO DE 2026, Regulamenta a descentralização das competências a que alude o inciso I, do artigo 4º da Resolução SEDUC nº 108/2025 em matéria correcional e dá providências correlatas.

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 7, DE 22 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre a gestão, organização e atribuição de aulas do Programa Sala de Leitura nas escolas de tempo parcial e integral da rede estadual de ensino

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - SEINTEC

1. PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA URE-OURINHOS



Matérias e boas-práticas das Unidades Escolares para publicação no Boletim Informativo da URE-OURINHOS devem ser encaminhadas ao e-mail: our@educacao.sp.gov.br, **até 12h, às sextas-feiras**. Caso a matéria/boa prática seja encaminhada a esse e-mail após o horário, será publicada na próxima edição do informativo ou enviada por e-mail.

2. TECHDICA SEINTEC Nº 1: A TECNOLOGIA TAMBÉM FAZ PARTE DO RECOMEÇO



O início do ano letivo é sempre um tempo de reencontros, novas expectativas e organização. Assim como salas, materiais e planejamentos pedagógicos, a **tecnologia da escola também merece um olhar atento nesse momento de volta às aulas**.

Antes que a rotina se intensifique, alguns cuidados simples fazem toda a diferença no dia a dia:

- conferir o funcionamento de computadores, notebooks, TVs e projetores;
- testar a conexão com a Internet e os pontos de Rede;
- organizar cabos, filtros de linha e equipamentos compartilhados;
- verificar atualizações de sistemas e acessos institucionais.

Essas ações ajudam a **prevenir imprevistos**, reduzem interrupções no andamento dos trabalhos e contribuem para um ambiente escolar mais tranquilo e funcional, favorecendo o trabalho dos professores e a aprendizagem dos estudantes.

Cuidar da tecnologia também é cuidar do processo educativo.

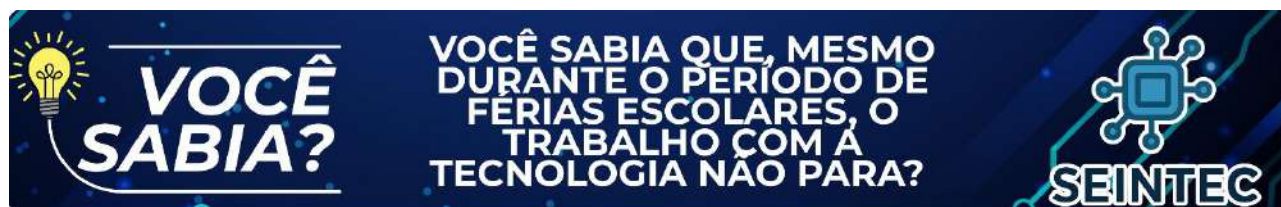
Desejamos que este novo ano letivo seja marcado por conexões que funcionam — dentro e fora do trabalho.

Um abraço e contem sempre conosco!

Renata Francine e Equipe

Chefe Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia – SEINTEC

3. VOCÊ SABIA? – VOCÊ SABIA QUE, MESMO DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES, O TRABALHO COM A TECNOLOGIA NÃO PARA?



Enquanto as escolas se preparam para a volta às aulas, equipes seguem recebendo orientações e realizando levantamentos solicitados pela SEDUC, promovendo ações essenciais para o bom início do ano letivo. Entre essas atividades estão a realização de testes nos equipamentos, o inventário tecnológico com foco em 2026, a instalação de novos *switches* e o atendimento a outras demandas relacionadas à infraestrutura de rede e aos sistemas utilizados pelas unidades escolares.

Esse trabalho contínuo, muitas vezes silencioso, garante que professores, estudantes e equipes gestoras encontrem, desde o primeiro dia de aula, um ambiente mais organizado, funcional e preparado para apoiar o processo educativo.

Cuidar da tecnologia também é cuidar do acolhimento no retorno às aulas.

EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO - ESE

1. AÇÃO SUPERVISORA DO PERÍODO



Prezados(as) Diretores(as) de Escola,

Prezados(as) Supervisores de Ensino,

Apresentamos os pontos importantes que serão acompanhados pela Equipe de Supervisão no período vigente e que constarão em Relatório de Visita Técnico Pedagógica (Termo de visita):

DIMENSÕES:



INDICADORES EDUCACIONAIS: Monitoramento estratégico, planejamento de iniciativas e consolidação de boas práticas para impulsionar os principais indicadores educacionais, incluindo frequência escolar, engajamento nas plataformas digitais, participação em avaliações externas e internas, entre outros.

✓ Acompanhamento e fortalecimento da frequência escolar dos estudantes

Apoiar para que:

- A Unidade Escolar realize o **monitoramento sistemático da frequência dos estudantes**, desde o início do ano letivo.
- Os registros de frequência sejam efetuados **corretamente e de forma regular** nos sistemas oficiais da SEDUC-SP.
- Situações de **faltas recorrentes, infrequência ou risco de evasão** sejam identificadas precocemente pela Equipe Gestora.
- A escola adote **ações imediatas de busca ativa**, envolvendo Professor, Coordenação Pedagógica, Vice-Direção e Direção, conforme o caso.
- As estratégias de enfrentamento à infrequência sejam **registradas, acompanhadas e avaliadas**, considerando o impacto na aprendizagem.
- A frequência dos estudantes seja tratada como **indicador pedagógico central**, subsidiando decisões no planejamento, na recomposição das aprendizagens e no acompanhamento das turmas.

APOIO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA: Organização, suporte e acompanhamento pedagógico da equipe gestora e docente da unidade escolar, conduzidos pela Equipe de Supervisão e pela Equipe de Especialista em Currículo. Essa atuação ocorre em diversas frentes, com o objetivo de aprimorar os processos de ensino e aprendizagem, por meio de ações como formações continuadas (**Multiplica** e **Escola de Gestão**, apoio presencial, entre outras estratégias de fortalecimento pedagógico.

✓ **Garantia de aulas acontecendo desde o início do ano letivo**

Apoiar para que:

- Todas as turmas e componentes curriculares iniciem o ano letivo com **professores devidamente atribuídos**.
- A **grade horária esteja organizada, publicada e sendo cumprida** nas primeiras semanas de fevereiro.
- O trabalho pedagógico com os estudantes tenha **início efetivo desde o começo do ano letivo**.
- Situações de turmas sem professor ou de **ausência recorrente de docentes** sejam rapidamente identificadas e encaminhadas.
- Os encaminhamentos adotados minimizem impactos na aprendizagem e **assegurem o direito dos estudantes às aulas**.

✓ **Realização das atividades diagnósticas**

Apoiar para que:

- As Unidades Escolares realizem atividades diagnósticas nas duas primeiras semanas de fevereiro, conforme calendário pedagógico de 2026.
- Os Professores compreendam o diagnóstico como instrumento pedagógico essencial para o planejamento do bimestre.
- As atividades diagnósticas permitam a identificação do ponto de partida real das turmas.

✓ **Leitura e análise dos resultados das avaliações diagnósticas**

Apoiar para que:

- Os resultados das avaliações diagnósticas sejam analisados pela Equipe Gestora e Docente.
- A leitura dos dados subsidie a definição de estratégias pedagógicas mais eficazes para promover novas aprendizagens.

- Sempre que necessário, a escola conte com o apoio dos PECs Desenvolvimento Curricular da URE para interpretação dos resultados.

✓ Organização e realização do planejamento pedagógico do bimestre

Apoiar para que:

- Os dias destinados ao planejamento escolar sejam **devidamente organizados e realizados**.
- O planejamento considere as **especificidades da escola**, conforme roteiro disponibilizado pela SEDUC-SP.
- Haja **definição clara de responsabilidades** entre os membros da Equipe Gestora.
- Os Professores concluam o planejamento com o **plano do bimestre estruturado**, fundamentado no currículo e nos diagnósticos.

✓ Incorporação dos princípios da Educação Inclusiva no planejamento

Apoiar para que:

- As propostas pedagógicas incorporem princípios da **educação inclusiva**.
- Sejam consideradas ações relacionadas ao **Atendimento Educacional Especializado (AEE)** e ao **Ensino Colaborativo**.
- Haja organização de **tempos, espaços, acessibilidade curricular e uso de recursos pedagógicos adequados**.
- Ocorram articulações entre Professores regentes e Professores especializados, conforme as necessidades dos estudantes.

✓ Organização da Educação Especial no início do ano letivo

Apoiar para que:

- A escola realize o **levantamento da demanda de estudantes elegíveis** à Educação Especial.
- O cadastro dos estudantes esteja **atualizado**.
- Os prontuários estejam **organizados**
- Sejam elaborados o **Estudo de Caso**, o **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** e o **Plano Educacional Individualizado (PEI)**.
- Sempre que necessário, sejam acionados o **PEC Educação Especial** e o Supervisor ponto focal da área.

✓ Retomada ou início da Jornada do Programa Ensino Integral – PEI (quando aplicável)

Apoiar para que:

- A escola conheça sua **categoria de maturidade no Programa Ensino Integral**.
- A **Jornada PEI** seja retomada ou iniciada no começo do ano letivo.
- Os **Guias da Jornada PEI** (nível básico ou avançado) sejam utilizados como referência para os percursos de melhoria contínua.

GESTÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA: Acompanhamento e orientação quanto ao gerenciamento financeiro, dos serviços, da Gestão da Rede e Vida Escolar, dos equipamentos e dos recursos humanos, visando garantir a regularidade do funcionamento das escolas e da Diretoria Regional de Ensino.

✓ Horário de funcionamento da Unidade Escolar no período de recesso e férias**Apoiar para que:**

- A Unidade Escolar **funcione durante o recesso e as férias escolares**, mantendo **atendimento à comunidade por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias**.
- O horário de atendimento seja organizado em:
 - 8 horas ininterruptas, ou
 - 9 horas diárias, com fechamento de 1 hora para almoço.
- O atendimento seja garantido por **escala de servidores, exclusivamente no período de recesso**, conforme legislação específica.
- O **horário de funcionamento seja afixado na entrada da escola**, em local visível à comunidade.
- A Equipe Gestora **registre as escalas e garanta o cumprimento do horário estabelecido**.

CLIMA ORGANIZACIONAL E COMUNICAÇÃO: Promoção de um ambiente de trabalho saudável nas escolas, junto com uma comunicação eficaz e eficiente tanto da DE com as escolas, quanto das escolas com a equipe e comunidade.

✓ Aplicação das orientações de convivência e segurança escolar**Apoiar para que:**

- A Equipe Gestora conheça e aplique o **Documento Orientador para a Convivência** (Protocolo 179).
- O **Plano de Melhoria da Convivência Escolar (PMCE)** esteja previsto no planejamento da equipe gestora.

- Sejam pensadas e desenvolvidas ações voltadas a um **ambiente escolar seguro, inclusivo, acolhedor e solidário.**

2. 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).

3. 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,

Anunciamos a realização da **Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026**, pela SEDUC, 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](#)

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 LINK	28/01	10h
Validação de dados administrativos pelas escolas municipais e estaduais	03 a 13/02	
Live: Procedimentos de aplicação LINK	03/03	14h
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!

4. AVALIAÇÃO DE FLUÊNCIA LEITORA – SAÍDA 2025



Prezados(as) 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://avaliacaoemonitoramentosaopaulo.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:**

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaWVhZG9iIiwidCI6IjM1NjA5YTMyLTlWMGEtNDhIMy05MDFkLWU3Y2I1ZTZmYTU5ZCJ9&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://avaliacaoemonitoramentosaopaulo.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.

5. RESOLUÇÃO SEDUC Nº 144 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025 E AUTODECLARAÇÃO ESTUDANTIL

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 144 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025 E AUTODECLARAÇÃO ESTUDANTIL



Interessados: 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 Autodeclaração no [LINK](#)**

6. DOCUMENTOS - PROGRAMA ENSINO INTEGRAL DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL



Interessados: 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](#)

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 link para os guias: [CLIQUE](#)

7. MATERIAIS E RECURSOS PARA ACOMPANHAMENTO



Interessados: 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>1º Bimestre.

<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

8. INFORMAÇÕES PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO – 2026

**PRONTOS
PRO
MUNDO**

**INFORMAÇÕES
IMPORTANTES**



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

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

EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO - EEC

1. 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!

2. 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!

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN

1. 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.

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:



Monitor 10 registros															Filtros	
Status	Orçamento	CE	Exatidão	APM	CE Monitorada	Exatidão Monitorada	APM	CEPJ Abaixo SAG CM	Situação Funcionamento	Conta Bancária FOR: Previdência	Situação Conta Bancária FOR: Previdência PE	Situação Conta Bancária FOR: Previdência PE	Previdência com Saldo PC	Implementação	Último registro de Implementação ou Regularização	Vinculou Dólar / Foto / Voto Implementação
APTA					NÃO			SEM	ATIVA		ATIVA		ATIVA	NÃO	NÃO	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior1Seguinte

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 Frazes Regulares Aplica	Qtd Frazes Regulares Regras	Total de Frazes (atualizado em 15/01/2025)
1	3	1
Qtd Frases Visualizadas Aplica	Qtd Frases Visualizadas Regras	Total de Frases (atualizado em 15/01/2025)
0	0	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](#)”.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - CENTRALIZAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES NO EXERCÍCIO DE 2026



**SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS**

**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 **imediate**, 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.

3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - QUANTITATIVO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS E ORIENTA SOBRE ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS

**SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS****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 referentes 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 Categoria “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”.

4. 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

**SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS****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.

5. REDE DE SUPRIMENTOS - PORTAL DE ATENDIMENTO

**REDE DE
SUPRIMENTOS****REDE DE SUPRIMENTOS -
PORTAL DE ATENDIMENTO**

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 **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](#), 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!

6. REDE DE SUPRIMENTOS – AJUSTES OPERACIONAIS E CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO (VOLTA ÀS AULAS)

**REDE DE
SUPRIMENTOS****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

- Utilizar, prioritariamente, os insumos encaminhados pela Rede de Suprimentos.
- Registrar no Portal de Atendimento - Rede de Suprimentos eventuais dúvidas, divergências, faltas, avarias ou quaisquer outras ocorrências deverão
- 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.

ESCOLA DE GESTÃO

1. ESCOLA DE GESTÃO 2025 - 1ª EDIÇÃO/ 2025 - PERÍODO DO 3º REFAZIMENTO - ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA

**ESCOLA DE GESTÃO 2025 - 1ª
EDIÇÃO/ 2025 - PERÍODO DO 3º
REFAZIMENTO - ALTERAÇÃO
DE CRONOGRAMA**

**ESCOLA
DE GESTÃO**

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

Data: 19/01 a 02/03

Informações:

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.](#)

2. ESCOLA DE GESTÃO 2.0 - 2ª EDIÇÃO/2026: EM BREVE, INSCRIÇÕES PARA DIRETORES MULTIPLICADORES

**ESCOLA DE GESTÃO 2.0 - 2ª
EDIÇÃO/2026: EM BREVE,
INSCRIÇÕES PARA DIRETORES
MULTIPLICADORES**

 **ESCOLA
DE GESTÃO**

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.

3. ESCOLA DE GESTÃO 1.0 - 1º EDIÇÃO/2026 - AULA INAUGURAL PARA OS INSCRITOS

**ESCOLA DE GESTÃO 1.0
1º EDIÇÃO/2026
AULA INAUGURAL PARA OS
INSCRITOS**

 **ESCOLA
DE GESTÃO**

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.

CURSOS, FORMAÇÕES E CONCURSOS

1. INSCRIÇÃO PARA O CURSO - JORNADA DO QAE: EDUCAÇÃO ESPECIAL



INSCRIÇÃO PARA O CURSO - JORNADA DO QAE: EDUCAÇÃO ESPECIAL

Público-alvo: Diretor de Escola/Escolar e Agente de Organização Escolar-AOE

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), por meio da Diretoria de Pessoas (DIPES), comunica que estarão abertas, a partir de 26 de janeiro de 2026, às 15h, as inscrições para o curso “Formação para o Desenvolvimento das Habilidades dos Integrantes do QAE – Parte 2 – 1ª Edição/2025”, Módulo 4: *Jornada do QAE: Educação Especial*.

A formação será ofertada pela UniFECAF, com carga horária total de 180 horas, em conformidade com o Decreto nº 12.686/2025, alterado pelo Decreto nº 12.773/2025, que regulamenta a formação necessária para a atuação no apoio, acompanhamento e suporte aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.

O curso atende ao disposto no EDITAL – **Banco de Talentos Agente de Organização Escolar – AOE**, que estabelecem as exigências de formação mínima para o exercício dessas atribuições.

1. Público-alvo

Agentes de Organização Escolar – AOE nas seguintes condições funcionais:

- Efetivo
- Estável
- Contratado por Tempo Determinado (CTD)

É obrigatória a condição de vínculo ativo na base de dados da SEDUC-SP, para ter acesso ao curso.

2. Procedimentos para Inscrição

O servidor QAE interessado deverá:

1. Estar com seu vínculo regularmente ativo na base SEDUC;

2. Acessar o conteúdo do curso por meio da plataforma UniFECAF, disponível em: <http://aluno.unifecaf.edu.br/> > Login com CPF e data de nascimento no formato DDMMAAAA > Confirmação de dados > Aceite dos termos de uso.

3. Informações Importantes

- O curso atende à formação mínima de 180 horas exigida no Edital do Banco de Talentos AOE – Educação Especial;
- É possível emitir Atestado de Matrícula para apresentar na Atribuição de Classes e Aulas 2026;
- A conclusão do curso não implica classificação, convocação ou seleção automática em Processo Seletivo Simplificado (PSS), constituindo-se como formação complementar pertinente às atribuições do cargo.

4. Esclarecimentos

As dúvidas deverão ser direcionadas exclusivamente aos canais oficiais de atendimento SEDUC-SP:

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

Atenciosamente,

Equipe COGEP – DIPES

2. CURSOS GRATUITOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA EDUCADORES DA REDE ESTADUAL DE SÃO PAULO - INSTITUTO ÂNIMA



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 Ânima 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 disponíveis em: [https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-](https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/)

[professores/](https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/)

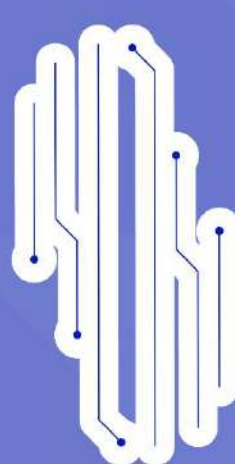
3. ENTURMAÇÃO DE DOCENTES INGRESSANTES NOS CURSOS: PROJETO DE INTEGRAÇÃO DOCENTE (PID) E CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO INGRESSANTES – 1ª EDIÇÃO/2026



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.



Boletim Informativo Semanal



**UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS**



**SÃO
PAULO**

**GOVERNO
DO ESTADO**

SÃO PAULO SÃO TODOS

Secretaria da
Educação