



Unidade Regional de Ensino Miracatu

Circular do Gabinete Nº 03 - 26 de janeiro de 2026



SUMÁRIO

SUART

- 1 Assunto: Implementação da Semana da Não Violência e do Dia “C” da Convivência – Orientações e Cronograma
2. Resolução SEDUC nº 144 de 25 de novembro de 2025 e Autodeclaração Estudantil

SUPED

- 1 Assunto: Documentos- Programa Ensino Integral da Coordenadoria de Educação em Tempo Integral
2. Assunto: Informações Programa Prontos pro Mundo - 2026

SUCOR

1. ASSUNTO: Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares
2. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Quantitativo mínimo de funcionários terceirizados e orienta sobre abertura/acompanhamento de chamados
3. 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
4. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento
5. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)
6. Alimentação Escolar: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026
7. Alimentação Escolar: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO

EFAPE

1. Cursos gratuitos de Pós-Graduação para educadores da rede estadual de São Paulo - Instituto Ânima.
2. Atualizações Pedagógicas 2026: conteúdos de apoio à prática pedagógica
3. Escola de Gestão 2025 - 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 - 1º Edição/2026 - 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

SUART

DICLIPE

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

Interessados: Equipe Gestora.

Prezados,

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

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

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

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

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:

https://www.canva.com/design/DAG0qTArLfI/xkQ-exR6UnrmylUVwn96Ww/view?utm_content=DAG0qTArLfI&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=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: Equipe Gestora


Prezados,

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/IQAHxM2UnG6CTLYr0IuwftYNAdQ1ZJsm5BOQZo3WsM2uFzU?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-I2GIH7qSQ8?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

2. Assunto: Informações Programa Prontos pro Mundo - 2026

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

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
<u>Publicação do Edital</u>	30/09/2025
Data de corte da emissão de certificados SPeak	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 <u>Novembro/2025</u>
<u>Entrevista Socioemocional</u>	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 <u>mais convocações</u> , <u>novas datas serão apresentadas</u>

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**.

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

Prezados 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 > Financeiro > PODE > Paulista > Calculadora do Valor de Repasse > Relação de Escolas Aptas e Inaptas

Escolas Aptas e Inaptas para o Repasse de Verba

CNPJ:
 Código CIE:
 Polo Regional:
 Distrito:
 Escola:
 Status Atual: TODOS

Nota: Exercício de PC que está sendo considerado para verificação dos Status: 2024 a partir de: 04/04/2025
 Regras para corrigir a lista das Escolas Aptas e Inaptas

Recarregar Aplicação Escolas | Gerar Relatório Excel | 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 de PC que está sendo considerado para verificação dos Status: 2024 a partir de: 04/04/2025
 Regras para corrigir a lista das Escolas Aptas e Inaptas

Recarregar Aplicação Escolas | Gerar Relatório Excel | Pesquisar

Totais: 1

Mostrar 10 registros

Status	Exercício	CIE	Escola	APM	CIE Vinculadora	Escola Vinculadora	APM	CNPJ - Ativo SAI EM	Situação Funcionamento	Conta Bancária PODE Paulista	Situação Conta Bancária PODE Paulista	Conta Bancária PODE Paulista PE	Situação Conta Bancária PODE Paulista PE	Pendências com PODE PC	Impedimentos	Último registro de Impedimento ou Regularização	Visualizar Dados / Editar Impedimento
APTA					n/a			SIM	ATIVA		ATIVA		ATIVA	NÃO	NÃO		

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	Qtd. Escolas Regulares Inaptas	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2025)
1	0	1
Qtd. Escolas Vinculadas Aptas	Qtd. Escolas Vinculadas Inaptas	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2025)
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](#)”.



Atenciosamente,
SUCOR/DIORF/COPEC

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

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

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 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”.

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

Atenciosamente,

3. 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: Equipe Gestora.

Prezados,

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.

4. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento

Interessados: Equipe Gestora.

Prezados,

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-Cntratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBgIKg?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!

5. 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.

6. 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.

7. 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.

03.2026 Boletim Semanal da Subsecretaria - EFAPE

Assuntos:

- 1. Cursos gratuitos de Pós-Graduação para educadores da rede estadual de São Paulo - Instituto Ânima.**
 - 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 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-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 - 1ª Edição/ 2025 - Período do 3º Refazimento - Alteração de Cronograma

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: 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 EFAPÉ, 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-EFAPÉ](#) e fique por dentro!