



Unidade Regional de Ensino Miracatu

Circular do Gabinete N° 19 - 15 de maio de 2026



SUMÁRIO

SUART

1. Treze de Maio: Dia Nacional da Denúncia contra o Racismo – Educação para as Relações Étnico-Raciais (ERER)

SUPED

1. INFORMAÇÕES – Diretoria de Educação Profissional
 - 1.1 Reconhecimento Docente EPT Tech: Inovação e prática em sala de aula Fundação Telefônica Vivo
2. INFORMAÇÕES – Coordenadoria de Currículo
 - 2.1 Bolsas de Estudo – Instituto de Tecnologia e Computação – ITEC
 - 2.2 Divulgação - 32ª edição do Prêmio Jovem Cientista - “Inteligência artificial para o bem comum”
3. INFORMAÇÕES - Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens
 - 3.1. Professor Tutor Anos Finais - Convocação para OT Supervisores; Material da OT Professores Tutores; Relatório Tutoria; Tarefa SP
4. INFORMAÇÕES – Coordenadoria de Anos Iniciais
5. INFORMAÇÕES – Diretoria de Materiais Didáticos
 - 5.1 Inscrições para o Banco de Talentos – Diretoria de Materiais Didáticos (DIMAD)
6. INFORMAÇÕES - Departamento de Esportes e Cultura
 - 6.1 Circuito Educacional “Antissemitismo: passado, presente e futuro”
 - 6.2 Sou+ Recomposição
 - 6.3 Mediação & Linguagem
 - 6.4 REUNIÃO DE ALINHAMENTO - PONTOS FOCAIS EDUCAÇÃO & CULTURA SP
 - 6.5 Programa Educação & Cultura SP | MASP – Visitas para Professores
7. PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO

SUCOR

1. Campanha de Exames Periódicos – Docentes Categoria “O” e Comissionados Puros.
2. Retomada das Visitas Técnicas para Elaboração dos Laudos Técnicos
3. Processo Seletivo Público de Estagiários - Edital nº 02/2026 - PROATi
4. Repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMs para contratação de serviços contábeis e aquisição de certificado digital destinados ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e acessórias das entidades
5. PDDE PAULISTA - Plano de Aplicação Financeira, 2º Repasse Ordinário
6. Alimentação escolar - Semana de Educação Alimentar

SUPLAN

1. Comunicado SUPLAN/DIDEV, de 12 de maio de 2026

EFAPE

1. Próximas etapas do curso Escola de Gestão 1.0 | 1ª Edição 2026
2. Próximas etapas do Curso Escola de Gestão 2.0 | 2026
3. Programa Multiplica SP: Prazo para entrega da Socialização é prorrogado até 22/05
4. Programa Multiplica SP – Preenchimento de formulário sobre notebooks emprestados
5. Programa Multiplica SP – Devolução de notebooks por profissionais desligados do Programa
6. Curso de Atualização “Gestão de Matrículas - 1ª edição/2026”
7. Curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 - Módulo 4
8. Gato Preto Cast - tema de maio: Relações étnico-raciais

SUART

DIESPI
COEIN

2. Treze de Maio: Dia Nacional da Denúncia contra o Racismo – Educação para as Relações Étnico-Raciais (ERER)

Interessados: Equipe Gestora.

Prezados,

A Secretaria da Educação – SEDUC-SP reafirma seu compromisso com a promoção da equidade racial e com o enfrentamento ao racismo ao destacar a data 13 de maio, Dia Nacional da Denúncia contra o Racismo, como uma data de reflexão e conscientização. A data convida a rede estadual de ensino a fortalecer práticas pedagógicas e institucionais que reconheçam, enfrentem e combatam as desigualdades raciais ainda presentes na sociedade brasileira.

Considerando a relevância desse marco, 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 subsídios voltados à implementação da Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ), além de apoiar as Unidades Regionais de Ensino e as Unidades Escolares no desenvolvimento de ações educativas que promovam o respeito à diversidade, o reconhecimento das identidades étnico-raciais e o enfrentamento de todas as formas de discriminação.

Nesse sentido, o objetivo central desta ação é incentivar o desenvolvimento de reflexões e práticas pedagógicas, projetos interdisciplinares e momentos formativos que promovam a equidade racial no ambiente escolar, fortalecendo a PNEERQ e o cumprimento da Lei nº 10.639/03.

Incentivamos que as Unidades Regionais de Ensino promovam a ampla circulação deste informativo, mobilizando as comunidades escolares a ampliar o debate sobre as desigualdades

raciais, consolidando a escola como um espaço de respeito, inclusão e valorização da diversidade étnico-racial.

 **Acesse o Informativo por meio do link:** <https://canva.link/5x1nh30y5v1ze4z>

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, 15 de maio de 2026.

SUPED – DIEP

1. INFORMAÇÕES – Diretoria de Educação Profissional

1.1 Reconhecimento Docente EPT Tech: Inovação e prática em sala de aula Fundação Telefônica Vivo

Interessados: Equipe Gestora e Professores dos cursos de Desenvolvimento de Sistemas e Ciência de Dados

A Fundação Telefônica Vivo em consideração às práticas docentes dos cursos de tecnologia está lançando o edital **Reconhecimento Docente EPT Tech: Inovação e prática em sala de aula** como um palco para iniciativas que transformam as experiências pedagógicas por meio da tecnologia.

Este programa busca criar uma rede de troca de saberes entre educadores que acreditam no protagonismo docente e no poder transformador das tecnologias digitais e das metodologias ativas.

Para participar, o docente do IFTP, dos cursos de Desenvolvimento de Sistemas e Ciência de Dados, deve enviar um relato de uma prática pedagógica desenvolvida com os estudantes no período de **janeiro de 2025 a junho de 2026**. O foco deve estar no uso intencional de tecnologias digitais em áreas como Inteligência Artificial, Literacia de Dados ou Cibersegurança, sempre evidenciando o uso de metodologias ativas e a conexão com o mundo do trabalho.

Webinário de Lançamento!

No dia 20/05, a Fundação Telefônica Vivo, realizará um encontro virtual exclusivo para apresentar todos os detalhes do edital e tirar as dúvidas dos professores ao vivo!

- **Data do Webinário:** 20/05/2026.

- **Horário:** das 17h às 18h.
- **Onde participar:** <https://www.youtube.com/watch?v=bJRnEuJx57Y>

Confira os prazos e organize-se:

- **Lançamento oficial do edital:** 20/05/2026.
- **Período de inscrições e entrega das práticas:** 20/05 a 03/07/2026.
- **Plantão de dúvidas:** 28/05 (nos turnos manhã, tarde e noite).

Os vencedores da etapa estadual terão a oportunidade de participar de uma imersão exclusiva em São Paulo, incluindo visitas à Vivo e à 42SP e participar da etapa nacional.

Atenciosamente,

Equipe de Educação Profissional

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – CORRIC

2. INFORMAÇÕES – Coordenadoria de Currículo

2.1 Bolsas de Estudo – Instituto de Tecnologia e Computação – ITEC

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

O Instituto de Tecnologia e Computação - ITEC é uma iniciativa filantrópica e sem fins lucrativos cuja missão é formar uma nova geração de talentos em tecnologia por meio de uma graduação de excelência em Ciência da Computação.

No dia 19 de maio, será realizada uma live institucional voltada a diretores, coordenadores e professores interessados em conhecer a proposta inovadora de formação em Ciência da Computação que o ITEC está desenvolvendo na região metropolitana de Porto Alegre.

O ITEC oferece um curso de graduação em Ciência da Computação com características inéditas na América Latina: modelo integral residencial, currículo desenvolvido com apoio de um Conselho Acadêmico de referência internacional e forte compromisso com a democratização do acesso ao ensino de excelência.

Serão disponibilizadas 60 bolsas integrais no modelo residencial, contemplando mensalidade, alimentação, moradia no campus e apoio financeiro personalizado ao longo dos quatro anos de formação.

Na pauta do encontro:

- o perfil de estudante buscado pelo Instituto;
- o modelo de seleção holística;
- e o programa “Parceiros de Talentos”, uma rede permanente de conexão entre escolas e o ITEC.

↳ Faça o pré-cadastro da sua escola em [Roadshow ITEC](#) Após o cadastro, o link de acesso à sala do Zoom será enviado por e-mail e WhatsApp.

↳ Indique também outras instituições que, assim como a sua, reconhecem e incentivam talentos todos os dias.

Dúvidas: suped.corric@educacao.sp.gov.br

2.2 Divulgação - 32ª edição do Prêmio Jovem Cientista - “Inteligência artificial para o bem comum”

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

Informamos que estão abertas as inscrições para a 32ª edição do Prêmio Jovem Cientista (PJC), uma iniciativa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), em parceria com a Fundação Roberto Marinho, que traz como tema deste ano “Inteligência artificial para o bem comum”. Confira o [Edital da 32ª edição do PJC](#).

O Prêmio convida estudantes do Ensino Médio, Ensino Superior, além de mestres e doutores a apresentarem projetos que explorem o potencial da Inteligência Artificial na formulação de soluções inovadoras para problemas reais da sociedade brasileira — da melhoria de serviços públicos à ampliação do acesso à educação e à saúde, passando pelo fortalecimento da democracia, da inclusão digital e da sustentabilidade ambiental. Acesse as [Linhas de Pesquisa](#).

Na categoria "Estudante do Ensino Médio", podem concorrer alunos regularmente matriculados em escolas públicas ou privadas de Ensino Médio e Profissional e Tecnológico, que tenham menos de 25 (vinte e cinco) anos de idade, em 31 de dezembro de 2026. As inscrições devem ser realizadas até o dia **31 de julho** via formulário <https://inscricaoopjc.frm.org.br/cadastro> e para apoiar os estudantes do Ensino Médio e professores orientadores na escrita do projeto científico a organização do PJC disponibiliza uma [trilha educativa](#) online com uma carga horária total de 20 horas, divididas em 4 temporadas de 5 horas cada uma.

Mais informações estão disponíveis:

- Site oficial <https://jovemcientista.cnpq.br/projeto/premio-jovem-cientista>
- Drive com os materiais de divulgação https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hcKEr4oJtWFHTrtF_doVc_0OiohhWw1T

Em caso de dúvidas, entrar em contato com Andréia Cardoso pelo e-mail suped.corric@educacao.sp.gov.br

3. INFORMAÇÕES - Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens

3.1. Professor Tutor Anos Finais - Convocação para OT Supervisores; Material da OT Professores Tutores; Relatório Tutoria; Tarefa SP.

Interessados: Equipe Gestora

1. Material da Orientação Técnica Síncrona com Professores Tutores

Compartilhamos o material utilizado na **Orientação Técnica síncrona realizada com os Professores Tutores dos Anos Finais** nos dias **12, 13 e 15/05**.

O material reúne as principais orientações sobre a organização do projeto, uso dos recursos disponíveis, acompanhamento das tarefas e monitoramento das aprendizagens dos estudantes.

- **Acesse por [aqui](#) o material da formação**

Além disso, disponibilizamos um documento com as principais dúvidas encaminhadas pelos Professores Tutores, acompanhado das respectivas respostas ([clique aqui](#)).

2. Liberação do Relatório Tutoria para Professores Tutores

Informamos que foi liberada a visualização do **Relatório Tutoria** para os Professores Tutores.

O acesso deve ser realizado pela **SED**, no menu lateral esquerdo, em:

Tutoria > Relatórios Tutoria

O relatório permite duas formas de visualização:

- **Visão Estudante:** acompanhamento individual do aluno, com indicação de conclusão da tarefa e desempenho obtido.
- **Visão Turma:** acompanhamento consolidado da turma, possibilitando uma análise geral da participação e do desempenho dos estudantes.

Esse relatório é uma **ferramenta importante para o monitoramento das ações de tutoria**, pois permite identificar quais **estudantes concluíram as tarefas e analisar os resultados alcançados**, apoiando o planejamento das intervenções pedagógicas.

- **[Clique aqui](#) para acessar o passo a passo para acesso e interpretação do relatório**

3. Organização da rotina do estudante do tutoria para realização das Tarefas semanais

A tarefa semanal deve ser disparada pelo Professor Tutor aos estudantes por meio da SED/Tutoria (<https://tutoria.educacao.sp.gov.br/evolucao>), preferencialmente ao final da aula anterior à sua realização em sala de aula.

A organização recomendada é:

- disparo da tarefa ao final da **penúltima aula da semana**;
- realização da tarefa pelo estudante na **última aula da semana**, na **Sala do Futuro**, com acompanhamento do Professor Tutor;
- envio da atividade correspondente ao nível do estudante no material didático, garantindo adequação às suas necessidades de aprendizagem.

O Professor Tutor deve acompanhar a realização das tarefas junto aos estudantes, verificando a conclusão e o desempenho durante a aula.

A realização da tarefa apoia no desenvolvimento da rotina e cultura de estudos com os estudantes e fornece informação rápida para o professor se os estudantes dominam ou não as habilidades das aulas semanais.

Acesse o [passo a passo](#) para o disparo da tarefa.

Além dos materiais apresentados, destacamos os documentos que devem orientar o desenvolvimento do projeto ao longo de toda a sua implementação:

- Consulte o **documento orientador** do projeto: [[clique aqui](#)] - Documento que apresenta os objetivos, diretrizes e a organização do projeto.
- Consulte o **Portal** do projeto [[clique aqui](#)]- Espaço que concentra informações e orientações para todos os envolvidos.

Contamos com o engajamento de todos para a implementação qualificada do projeto.

E-mail para dúvidas: gestaopedagogica@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens (CORAP)

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

4. INFORMAÇÕES – Diretoria de Materiais Didáticos

4.1 Inscrições para o Banco de Talentos – Diretoria de Materiais Didáticos(DIMAD)

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

A Diretoria de Materiais Didáticos (DIMAD) torna pública a abertura de inscrições para o Banco de Talentos, destinado a professores efetivos do Quadro do Magistério, atuantes nos Anos Finais e no Ensino Médio, interessados em compor a equipe técnica da Diretoria.

A atuação será voltada à elaboração e revisão de materiais didáticos e de orientações pedagógicas, a serem desenvolvidas presencialmente na sede da SEDUC-SP, com jornada de 40 horas semanais.

O processo seletivo compreenderá análise curricular e entrevista, não implicando, em nenhuma hipótese, garantia de afastamento, nem comunicação individual aos candidatos.

As inscrições poderão ser realizadas até 22 de maio, por meio do formulário disponível no link:

<https://forms.office.com/r/UpGfYZs8Jz>

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para o e-mail:

suped.dimad@educacao.sp.gov.br

Diretoria de Materiais Didáticos

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

5. INFORMAÇÕES - Departamento de Esportes e Cultura

5.1 Circuito Educacional “Antissemitismo: passado, presente e futuro”

Interessados: Equipe Gestora.

Prezados,

Para auxiliar o desenvolvimento do Circuito Educacional pelas unidades escolares, disponibilizamos a seguir os materiais:

- Documento orientador: [doc.orientador](#)
 - Cartilha do professor: [cartilha](#)
 - Ficha de produção escrita: [ficha](#)
 - Cronograma atualizado: [cronograma](#)
 - Live de acompanhamento de 07/05: [live](#)
 - Material apresentado na live [ppt.live](#)
 - Slides de apoio para os encontros com os estudantes.
-
- semana 1: [sm1](#)
 - semana 2: [sm2](#)
 - semana 3: [sm3](#)
 - semana 4: [sm4](#)
 - semana 5: [sm5](#)
 - semana 6: [sm6](#)

5.2 Sou+ Recomposição

Interessados: Equipe Gestora.

Prezados,

O sistema **Sou+ Recomposição** está passando por ajustes contínuos para a correção de instabilidades e otimização de suas funcionalidades.

As seguintes atualizações já estão vigentes:

- Possibilidade de cadastrar o docente em duas unidades escolares.
- Docentes com 32 aulas atribuídas no Projeto agora podem ter até 4 turmas cadastradas.

Importante para o acesso: Para garantir que as novas funcionalidades e correções sejam carregadas corretamente em sua máquina, é necessário realizar a **limpeza dos arquivos temporários (cache)** do seu navegador, encerrar a sessão atual e realizar um **novo login** no sistema.

5.3 Mediação & Linguagem

Interessados: Equipe Gestora

1. Cronograma

Para auxiliar no desenvolvimento das próximas etapas do Projeto, apresentamos a seguir o cronograma previsto para as etapas:

Etapas do Projeto Teia Literária – Leitura em Movimento (2026)

Ações	Datas
Início – Live de apresentação e lançamento	10/03
Desenvolvimento	11/03
Live - Desenvolvimento do Projeto	30/04
Cada Unidade Regional de Ensino possui autonomia para definir a organização e os prazos de recebimento dos links enviados pelas escolas. O(a) PEC – Ponto Focal do Programa Sala de Leitura – será responsável por registrar as informações na planilha específica de acompanhamento.	Até 10/05
Unidade Regional de Ensino (triagem inicial)	11/05
A Unidade Regional de de Ensino envia 1 link de cada segmento para o grupo do qual faz parte. Obs.: Organização em 14 grupos (7 grupos com 7 unidades e 7 grupos com 6 unidades).	18/05
Reunião dos grupos das unidades para escolher dois trabalhos de cada segmento, exceto o CEL que deve enviar 1 trabalho.	19/05
Unidade Regional de Ensino escolhida pelo grupo envia os links dos trabalhos de cada componente para SEDUC	22/06
SEDUC seleciona os finalistas para a mostra final	01/07 até 31/07
SEDUC divulga os links escolhidos de cada etapa de ensino e do CEL	03/08
Mostra Final – 40 produções selecionadas A Mostra será composta pelas 40 produções finalistas. Estudantes e professores orientadores participarão da exibição coletiva das obras. Durante o evento, o júri indicará uma produção-revelação . A lista da mostra final não será divulgada para a rede, somente os finalistas terão acesso a lista da mostra.	08/09 a 11/09

Ressaltamos que o cronograma foi pensado com o objetivo de viabilizar as ações previstas respeitando as diversidades da rede.

2. Orientações sobre as autorizações de uso de imagem

Informamos que todos os estudantes participantes do projeto **Mediação & Linguagem** devem, obrigatoriamente, possuir a autorização de uso de imagem preenchida e assinada pelo responsável. O modelo padrão está disponível no **Regulamento do Projeto**.

Confira o fluxo de organização e envio dos documentos:

- **Unidade Escolar:** Deve coletar e **armazenar as versões físicas** assinadas pelos responsáveis legais de todos os estudantes que participam do projeto. Para os estudantes selecionados na etapa escolar, a escola deve encaminhar a **versão digitalizada** à sua respectiva URE.
- **URE:** Após a seleção dos finalistas, a URE deverá encaminhar as autorizações digitalizadas para o e-mail do Programa Sala de Leitura: saladeleitura@educacao.sp.gov.br.
- **Conferência de Dados:** Solicitamos atenção redobrada ao preenchimento. Tanto a Escola quanto a URE devem **conferir minuciosamente todos os dados** ao receberem os documentos para evitar inconsistências.

Observação:

Todas as produções devem ter **legendas**, independente da categoria.

Todas as produções devem ter a **ficha de inscrição (informativa) preenchida e enviada** junto com as autorizações de uso de imagem.

5.4 REUNIÃO DE ALINHAMENTO - PONTOS FOCAIS EDUCAÇÃO & CULTURA SP

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

Comunicamos a realização de reunião virtual com os Pontos Focais da Cultura das Unidades Regionais de Ensino, com o objetivo de alinhar orientações operacionais, fluxos de trabalho e encaminhamentos relacionados às ações do Educação & Cultura SP.

A atividade é destinada exclusivamente aos servidores designados para essa função nas UREs e ocorrerá por meio da plataforma Microsoft Teams, na terça-feira, dia 19 de maio de 2026, às 10h00min.

O link será encaminhado uma hora antes da reunião diretamente ao Focais.

Data: terça-feira, 19 de maio de 2026

Horário: 10h00min

Público-alvo: Pontos Focais da Cultura das URE

Plataforma: Microsoft Teams

Link de acesso: será encaminhado pelos canais institucionais uma hora antes da reunião

5.5 Programa Educação & Cultura SP | MASP – Visitas para Professores

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

No âmbito do Educação & Cultura SP, informamos a início de visitas ao Museu de Arte de São Paulo Assis Chateaubriand (MASP), ampliando as possibilidades de aproximação entre a rede estadual e importantes equipamentos culturais do Estado.

Está previsto, a partir do mês de junho, o atendimento de grupos de estudantes da rede estadual em visitas educativas ao Prédio Histórico do MASP (Edifício Lina Bo Bardi). Como etapa preparatória e formativa desse processo, serão ofertadas visitas destinadas aos professores da rede estadual, mediante inscrição prévia por formulário.

A iniciativa tem como objetivo possibilitar que os docentes conheçam previamente os espaços expositivos, os percursos educativos e as possibilidades pedagógicas desenvolvidas pelo museu, contribuindo para a organização e qualificação das futuras visitas culturais com seus estudantes.

As visitas para professores terão início em 23 de maio e ocorrerão aos sábados, nos seguintes horários:

- 10h15min
- 14h15min

Cada horário contará com grupos de até 110 professores.

A participação dos docentes será gratuita, mediante inscrição prévia via formulário e apresentação de documento funcional ou comprovante de vínculo com a rede estadual no momento da visita, conforme os procedimentos de acesso adotados pelo museu para atendimentos educativos.

O preenchimento do formulário deverá ser realizado, impreterivelmente, até às 12h da quinta-feira anterior ao sábado da visita.

O preenchimento do formulário não garante automaticamente a participação ou a gratuidade. Os docentes selecionados receberão e-mail de confirmação com as orientações de acesso e participação. Serão aceitos exclusivamente e-mails institucionais para validação e confirmação da gratuidade, sendo fundamental o correto preenchimento de todas as informações solicitadas no formulário. Dados incompletos, incorretos ou o preenchimento de e-mails pessoais ou incompletos implicará no indeferimento da solicitação de gratuidade e da participação na visita.

Link do formulário: <https://forms.office.com/r/V7pv0xefN3>

 **Dúvidas e informações adicionais:** dec.suped@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Subsecretaria Pedagógica - SUPED

Diretoria de Modalidades - DIMOD

Departamento de Esportes e Cultura - DEC

6. PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

Compartilhamos, neste boletim semanal do Programa Prontos pro Mundo, informações importantes referentes ao Processo Seletivo 2026.1 da Open English, orientações sobre equivalência de estudos, calendário mensal do programa, certificados internacionais de intercâmbio, ações da Embaixada Prontos pro Mundo e cronograma das lives de pré-embarque.

Reforçamos a importância da atenção aos prazos, acompanhamentos e orientações descritas abaixo, a fim de garantir o adequado suporte aos estudantes intercambistas e às unidades escolares.

1. PROCESSO SELETIVO 2026.1 - OPEN ENGLISH | TESTE DE PROGRESSO E FREQUÊNCIA

Os estudantes que completarem 10 semanas no curso da Open English realizarão automaticamente o teste de progresso da plataforma. O objetivo da avaliação é identificar se o

nível atual do estudante está adequado ao seu desenvolvimento no idioma, contribuindo para uma experiência de aprendizagem mais personalizada.

O teste aparece automaticamente ao acessar a plataforma e não pode ser pulado. Ressaltamos que sua realização não interfere na frequência do estudante.

Após o teste, alguns estudantes poderão ser reclassificados de nível. Nesses casos, poderá ocorrer a alteração dos horários das aulas e, eventualmente, as aulas anteriormente visualizadas poderão aparecer como “zeradas”. No entanto, todo o histórico e progresso do estudante permanecem salvos na plataforma.

Reforçamos ainda a importância da participação contínua dos estudantes no curso. Alunos com 30 dias de inatividade ou que realizarem menos de 2 aulas por mês poderão ter o acesso removido da plataforma. Para os estudantes participantes do programa de intercâmbio, é necessário manter frequência mínima de 90% até o momento da prova.

Suporte Open English

Agora o canal de suporte Open English é via Atendimento SEDUC.

Entre em [Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#) e deixe sua dúvida.

 [Documento Orientador do Curso](#)

 [FAQ – Perguntas Frequentes sobre o curso](#)

Contato sobre Processo Seletivo: leonardo.gadelha@educacao.sp.gov.br

2. 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**.

3. CERTIFICADO INTERNACIONAL DE INTERCÂMBIO

Informamos que os certificados dos estudantes que retornaram após outubro de 2025 encontram-se em processo de tradução. Assim que a tradução for concluída, os documentos serão encaminhados às UREs para posterior encaminhamento às respectivas unidades escolares.

4. EMBAIXADA PRONTOS PRO MUNDO

A partir de agora, a Embaixada Prontos pro Mundo será organizada por polos regionais. Cada representante terá a missão de fortalecer e divulgar o Programa, evidenciando a importância e o impacto transformador da experiência de intercâmbio na vida dos estudantes.

Entre as principais ações da Embaixada, destacam-se:

- **Compartilhamento de experiências:** realização de palestras, rodas de conversa e bate-papos nas escolas sobre a vivência no intercâmbio.
- **Contribuição com feedbacks:** oferecer relatos e sugestões sinceras que contribuam para o aprimoramento das próximas edições do programa.
- **Mentoria e apoio:** acolher e orientar os novos estudantes que embarcarão, promovendo troca de experiências, dicas e suporte durante a preparação.
- **Promoção contínua do Programa:** incentivar a participação de novos estudantes, mantendo viva a cultura do intercâmbio e da formação global.
- **Reflexão e documentação:** colaborar na produção de materiais, relatórios, vídeos e publicações que registrem e valorizem as experiências vividas pelos intercambistas.

5. LIVES DE PRÉ-EMBARQUE (MAIO/26)

No mês de maio serão realizadas as lives referentes à Reunião 3, com foco nos temas: Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro, organizadas por destino.

A **participação dos estudantes é obrigatória**, pois serão abordados assuntos essenciais para a organização do intercâmbio. Em cada encontro haverá lista de presença, que será utilizada para acompanhamento e registro da participação dos estudantes intercambistas. **Contamos com o apoio dos responsáveis e Supervisores (Pontos Focais)** para garantir a presença dos estudantes nos dias e horários indicados, assegurando que todos recebam as orientações necessárias para esta etapa do programa.

Informamos também que o cronograma está disponível na plataforma *Hello Griffe* (para os estudantes) e no canal do Teams (para os supervisores).

Conforme cronograma abaixo, as lives serão realizadas nos dias 13, 14 e 15 de maio:

Live Reunião 3 - Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro	Irlanda - 13/05/2026 - 16h - TODOS: https://meet.google.com/jqo-jufx-jmq
--	---

Live Reunião 3 - Seguro,
Bolsa Intercâmbio e **Canadá 01-** 13/05/2026 - 16h - **Iniciais A-E:**
Planejamento Financeiro <https://meet.google.com/bfg-dezr-qiv>

Live Reunião 3 - Seguro,
Bolsa Intercâmbio e **Canadá 02-** 14/05/2026 - 16h - **Iniciais F-J:**
Planejamento Financeiro <https://meet.google.com/gpd-rkjr-ksf>

Live Reunião 3 - Seguro,
Bolsa Intercâmbio e **Canadá 03-** 14/05/2026 - 16h - **Iniciais K-M:**
Planejamento Financeiro <https://meet.google.com/syj-aece-ywy>

Live Reunião 3 - Seguro,
Bolsa Intercâmbio e **Canadá 04-** 14/05/2026 - 17h - **Iniciais N-Z:**
Planejamento Financeiro <https://meet.google.com/ykc-grvf-qwp>

Live Reunião 3 - Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro	Austrália 01- 14/05/2026 - 18h - Iniciais A-I: https://meet.google.com/bqz-jram-nda
Live Reunião 3 - Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro	Austrália 02- 15/05/2026 - 16h - Iniciais J-Z: https://meet.google.com/ydm-soqu-zyb
Live Reunião 3 - Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro	Nova Zelândia 01 - 15/05/2026 - 16h - Iniciais A-K: https://meet.google.com/mnh-xbbj-szq
Live Reunião 3 - Seguro, Bolsa Intercâmbio e Planejamento Financeiro	Nova Zelândia 02 - 15/05/2026 - 17h - Iniciais L-Z: https://meet.google.com/rtq-qsge-qrb

Agradecemos o apoio e parceria de sempre. Dúvidas: Fátima Santana Oliveira - (11) 2075-4592

Atenciosamente,

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

SUCOR

Comunicado DIPES

1. Campanha de Exames Periódicos – Docentes Categoria “O” e Comissionados Puros

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

Informamos que será iniciada a Campanha de Exames Periódicos, destinada aos docentes da categoria “O” e aos comissionados puros.

A Campanha de Exames Periódicos será realizada de forma gradual, entre os meses de maio e setembro.

Os agendamentos dos docentes serão organizados ao longo desses meses, conforme a parametrização do sistema.

Neste primeiro período, os agendamentos estarão disponíveis a partir de 14/05, com realização dos exames até 31/05.

Após esse prazo, o sistema será bloqueado para novos agendamentos referentes a este grupo de servidores.

O agendamento deverá ser realizado pelas Unidades Regionais de Ensino (URE) ou pelas Unidades Escolares (UE), conforme definição de cada URE, por meio do sistema da empresa parceira Ambiental, disponível no link abaixo, seguindo as orientações constantes no manual em anexo:

<https://sistemas.ambientalqvt.com.br/seduc/#/sign-in>

Solicitamos que os agendamentos sejam efetuados conforme as disponibilidades apresentadas, bem como a colaboração de todos para que os exames sejam concluídos dentro do prazo estabelecido.

Os servidores receberão, em seu e-mail institucional, as informações referentes ao local, data e horário do exame, devendo comparecer portando documento oficial de identificação.

Lembramos que o não comparecimento poderá ocasionar a extinção contratual, conforme disposto no § 2º do artigo 6º da Resolução SEDUC nº 2, de 18/01/2024:

“§ 2º – Além do exame admissional, caberá ao docente contratado comparecer aos exames periódicos, retorno ao trabalho e demissionais nos dias e horários agendados, sujeitando-se à devolução do valor do exame correspondente e à extinção contratual, quando não houver o devido comparecimento.”

Caso o docente tenha o contrato extinto ou esteja em auxílio-doença ou licença-maternidade durante todo o período de realização do exame, esse registro deverá ser efetuado no sistema, conforme orientações do manual.

O Serviço de Pessoas – SEPES de cada URE deverá acompanhar os agendamentos, garantindo que todos os servidores tenham seus exames devidamente marcados.

Para fins de lançamento da frequência no BFE, foi criado o código 491 – **Falta Parcial**

Exames Periódicos – SESMT, com a finalidade de registrar as horas de ausência para comparecimento aos exames periódicos.

O código 491 deverá ser informado na frequência do servidor no BFE, constando a quantidade total de horas de ausência no mês. Importante ressaltar que o código poderá ser utilizado uma vez ao mês, quando necessário, limitado a até 3 (três) horas mensais.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, favor encaminhar e-mail para:

psos@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

DSOC/DIPES

2. Retomada das Visitas Técnicas para Elaboração dos Laudos Técnicos

Informamos que serão retomadas as visitas técnicas para levantamento das condições ambientais de trabalho e elaboração dos laudos técnicos — **PGR** e **PCMSO** — atualmente vencidos.

Nesse sentido, a SEDUC encaminhará mensalmente ao Serviço de Pessoas – SEPES das Unidades Regionais de Ensino e às unidades escolares, conforme cronograma de execução, a relação das escolas que receberão visita técnica, bem como os nomes dos profissionais responsáveis.

Os técnicos designados estarão devidamente uniformizados e identificados com crachá.

No dia da visita, é imprescindível que um servidor da unidade escolar esteja disponível para acompanhar a equipe técnica.

Será disponibilizado pelo PSOS um documento de validação da visita, que deverá ser assinado pela unidade escolar e pelo técnico responsável.

Atenciosamente,

DSOC/DIPES

3. Processo Seletivo Público de Estagiários - Edital nº 02/2026 - PROATI

INTERESSADOS: Equipe Gestora.

Prezados,

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo informa a abertura do Processo Seletivo Público de Estagiários - Edital nº 02/2026 - PROATI, a ser realizado pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, para formação de cadastro reserva de estudantes de nível superior, conforme cursos e localidades previstos no Anexo I do edital.

O estágio será realizado nas unidades escolares vinculadas à SEDUC/SP e possui caráter técnico-operacional, com objetivo de apoiar as unidades escolares no uso de recursos, ferramentas e atividades de natureza tecnológica, sem envolvimento em atividades de docência ou intervenção pedagógica.

As inscrições e a realização da prova on-line serão gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente pelo site do CIEE, no período de 15/05/2026 até às 12h do dia 15/06/2026, observado o horário de Brasília.

O processo seletivo será composto por prova objetiva on-line, com questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Raciocínio Lógico. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 8 pontos no total da prova.

As Unidades Regionais de Ensino e as unidades escolares deverão apoiar a ampla divulgação do edital junto aos estudantes interessados, observando os requisitos, prazos e orientações estabelecidos no documento.

Cronograma das etapas

Etapa	Data
Inscrição/realização da prova on-line.	15/05/2026 até às 12h00 do dia 15/06/2026
Disponibilização do gabarito/espelho de prova provisório.	16/06/2026
Interposição de recursos contra o gabarito provisório.	17/06/2026
Publicação lista de classificação provisória, gabarito definitivo e respostas dos recursos.	03/07/2026

Interposição de recursos contra a classificação provisória.	04/07/2026
Publicação da classificação definitiva.	10/07/2026

O edital completo deverá ser consultado pelos interessados para verificação das condições de participação, requisitos para contratação, documentação exigida e demais regras aplicáveis ao processo seletivo.

Comunicado DIORF

4. Repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMs para contratação de serviços contábeis e aquisição de certificado digital destinados ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e acessórias das entidades.

Interessados; Equipe Gestora.

Prezados,

A Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunica aos gestores escolares sobre o repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às Associações de Pais e Mestres – APMs, destinados à contratação de serviços contábeis especializados e à aquisição de certificado digital, para cumprimento de suas obrigações fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes.

1) Disponibilidade dos Recursos

Os recursos financeiros estarão disponíveis no dia 18 de maio de 2026, nas contas bancárias das APMs que se encontravam aptas ao recebimento pelo programa até a data de 14 de maio de 2026.

O repasse corresponderá ao valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** por unidade escolar.

Este recurso tem por finalidade assegurar que a Associação de Pais e Mestres – APM disponha de suporte técnico contábil em forma de assessoria pontual e aquisição de certificado digital, para o cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e cadastrais, garantindo a manutenção da regularidade da entidade perante a Receita Federal e demais Órgãos fiscalizadores.

Os serviços contratados poderão ser aproveitados de forma integrada para atender simultaneamente às exigências do PDDE Paulista e do PDDE Federal, desde que observada a compatibilidade das atividades e a adequada segregação e a correta comprovação documental.

Importante: a atuação do profissional de contabilidade restringe-se às questões fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias da entidade. A elaboração, organização, conferência e envio das prestações de contas do PDDE Paulista e do PDDE Federal nos sistemas BB Gestão Ágil e

Secretaria Escolar Digital – SED permanecem sob responsabilidade exclusiva da própria APM e da gestão escolar.

2) Utilização dos Recursos

Os recursos poderão ser utilizados para:

2.1) Contratação de Serviços Contábeis

Os recursos poderão ser utilizados para contratação de serviços contábeis especializados, preferencialmente prestados por pessoa jurídica, destinados às seguintes atividades:

- elaboração, transmissão, acompanhamento e eventual retificação de declarações obrigatórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes;
- acompanhamento da regularidade cadastral e fiscal do CNPJ da entidade;
- emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais necessários ao funcionamento regular da APM;
- orientação quanto à retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre notas fiscais e serviços contratados pela entidade, quando aplicável;
- apoio técnico para regularização de pendências fiscais, tributárias, contábeis e cadastrais;
- orientação relacionada à utilização de certificado digital, procuração eletrônica e acesso aos sistemas oficiais;
- apoio técnico relacionado à organização econômica, financeira, contábil e patrimonial da entidade;
- orientação acerca do cumprimento das obrigações acessórias vinculadas às atividades da APM.

2.2) Aquisição de Certificado Digital

Também poderá ser adquirido:

- 1 (um) certificado digital do tipo e-CNPJ, emitido em nome da entidade, representado pelo seu Diretor Executivo, para fins de assinatura eletrônica e cumprimento de obrigações perante órgãos oficiais.

A aquisição deverá ser feita junto a uma Autoridade Certificadora (AC) devidamente credenciada (exemplos: Certisign, Serasa Experian, Soluti, Valid ou Correios).

Recomenda-se, preferencialmente, a utilização do modelo A1 (arquivo digital), em razão da praticidade de instalação, possibilidade de armazenamento seguro e realização de cópias de segurança.

Para emissão do certificado digital, o Diretor Executivo deverá realizar a validação de identidade (presencial ou por videoconferência), apresentando o Estatuto Social, a Ata de Eleição devidamente registrada em cartório e o Cartão CNPJ atualizado.

Na hipótese de substituição da diretoria da entidade, deverá ser providenciada nova emissão do certificado digital para atualização da representação legal da APM.

3) Requisitos para Contratação

A contratação de serviços contábeis deverá observar os seguintes requisitos:

- Contratar preferencialmente pessoa jurídica especializada em contabilidade para associações e entidades sem fins lucrativos (Contratação de pessoa física somente em situações pontuais);

- Exigir comprovação de regularidade fiscal do prestador e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

- Definir previamente o escopo dos serviços a serem prestados, em conformidade com as orientações constantes do *item 2.1* deste comunicado, estabelecendo de forma clara os prazos e as responsabilidades;

- Solicitar, preferencialmente, no mínimo três orçamentos;

- Registrar em ata a necessidade da contratação e a justificativa da escolha do prestador.

Quando houver contratação de contador ou empresa contábil, a atuação perante a Receita Federal do Brasil e demais sistemas oficiais deverá ocorrer mediante procuração eletrônica específica emitida pela APM, com definição expressa dos poderes concedidos e do prazo de vigência.

Recomenda-se que o profissional ou empresa contratada utilize certificado digital profissional próprio, sendo vedado o compartilhamento, empréstimo ou entrega do certificado digital da APM ao prestador de serviços.

Importante: para autorizar a atuação do contador junto à Receita Federal e demais sistemas oficiais, deverá ser formalizada procuração eletrônica por meio dos sistemas oficiais da Receita Federal ou da plataforma gov.br, preservando-se a responsabilidade formal da APM sobre suas obrigações fiscais, tributárias e cadastrais.

4) Restrições e Vedações

É vedado:

- contratar agentes públicos em exercício para prestação de serviços;
- contratar empresas cujo quadro societário possua servidor público da ativa;
- contratar serviços junto a cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da diretoria da APM ou da direção da unidade escolar;
- efetuar pagamentos contínuos que caracterizem vínculo empregatício;
- contratar serviços sem a prévia disponibilidade financeira na conta da entidade;
- compartilhar, emprestar ou entregar o certificado digital da APM ao prestador de serviços ou terceiros;
- utilizar a senha pessoal gov.br do Diretor Executivo por terceiros;
- utilizar recursos do PDDE Paulista ou do PDDE Federal para pagamento de multas, juros ou penalidades decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações fiscais, tributárias ou acessórias;
- utilizar recursos do FUNDEB para contratação de serviços contábeis ou aquisição de certificado digital;
- permitir que o prestador de serviços realize diretamente a prestação de contas da APM nos sistemas da Secretaria Escolar Digital – SED ou no BB Ágil;
- utilizar recursos do programa para contratação de assessoria jurídica.

A contratação deverá observar integralmente as normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e do Conselho Regional de Contabilidade – CRC aplicáveis ao exercício profissional da contabilidade.

5) Boas Práticas e Orientações Complementares

Recomenda-se às APMs:

- Apresentar à comunidade escolar a necessidade da contratação e registrar a deliberação em ata;
- Priorizar prestadores com experiência em associações e entidades sem fins lucrativos;

- Preferir propostas com escopo claramente definido, prazo determinado e responsabilidades delimitadas;
- Organizar e digitalizar todos os documentos relacionados à contratação;
- Manter arquivadas as comprovações de entrega das declarações fiscais e obrigações acessórias, para fins de demonstração da regularidade da entidade;
- Controlar os prazos das obrigações fiscais e da validade do certificado digital;
- Preservar arquivos físicos e digitais para fins de fiscalização e prestação de contas;
- Revogar imediatamente procurações eletrônicas e acessos concedidos em caso de substituição do contador ou encerramento do contrato;
- Consultar previamente a Unidade Regional de Ensino em caso de dúvidas relacionadas à contratação, utilização de certificado digital ou regularização da entidade.

6) Plano de Aplicação Financeira

Para este repasse do PDDE Paulista – Custeio, não será necessário o preenchimento de Plano de Aplicação Financeira.

Contudo, todas as orientações constantes neste comunicado deverão ser observadas, cabendo à APM registrar em ata a aprovação das despesas e das necessidades identificadas pela unidade escolar.

7) Dúvidas e Orientações

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>.

Para abertura do chamado, siga o caminho: *“Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Inserir seu e-mail > “Abrir novo Chamado” > Selecionar a árvore “PDDE Paulista” > Selecionar a categoria “Informações” ou “APM com pendências Cartoriais”*.

Atenciosamente,

SUART/SUCOR/DIORF

5. PDDE PAULISTA - Plano de Aplicação Financeira, 2º Repasse Ordinário

Prezados Diretores, Vice-diretores e GOE.

A Diretoria de Orçamento e Finanças informa que, no período de **18 a 27 de maio de 2026**, a funcionalidade Plano de Aplicação Financeira (PAF) estará disponível para preenchimento pelos Diretores de Escola. O preenchimento é obrigatório para a efetivação do repasse do **PDDE Paulista**, previsto para o mês de junho. Ressalta-se que o preenchimento deverá ser realizado por meio da parametrização PAF **“ID: nº 41 – 2026 – PDDE CUSTEIO; PDDE CAPITAL”**

A utilização da ferramenta PAF no sistema SED tem por objetivo proporcionar ao gestor autonomia para distribuição do valor disponibilizado de acordo com as necessidades específicas de cada escola, alinhando necessidade da rede com o orçamento à ser destinado ao **2º Repasse Ordinário - PDDE PAULISTA de 2026**, de recursos destinados a melhoria da infraestrutura e ao desenvolvimento pedagógico e tecnológico das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, no exercício de 2026, em consonância com a **Resolução nº 23, de 10 de fevereiro de 2026**, que dispõe sobre o calendário de repasses do PDDE Paulista.

Ressalta-se que, no preenchimento do PAF, será exigido apenas que o(a) gestor(a) escolar indique o valor nominal necessário para a unidade, discriminando entre as categorias de Custeio e/ou Capital, limitados aos valores calculados em consonância com a Resolução Seduc nº 23/2026.

Obs: Após a definição dos percentuais entre Custeio e/ou Capital, o modelo do PAF ficará disponível na SED, passando a compor futuramente a instrução processual da prestação de contas.

O procedimento deverá ser realizado por meio da Secretaria Escolar Digital (SED), conforme orientações abaixo:

1. Acesso ao sistema

- Caminho para preenchimento do PAF (**FINANCEIRO** >> **PDDE PAULISTA** >> **PAF Plano de Aplicação Financeira** >> **Lançamento PAF**):

The image shows a vertical menu with the following items:

- Financeiro (highlighted in blue)
- Convênio FDE/APM
- Descola Trabalho
- Diárias
- Multiplica SP
- Orçamento Participativo
- PDDE - Paulista
- Adesão PDDE Paulista
- PAF - Plano de Aplicação Financeira (highlighted in blue)
- Lançamento do PAF

2. Seleção de dados

- Selecionar a Unidade Regional de Ensino, APM correspondente, exercício e ID de parametrização do PAF.

PAF - Plano de Aplicação Financeira

The form contains the following fields:

- Código CIE:
- Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO -
- APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO -
- Exercício: 2025 -
- Parametrizações PAF: ID: 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO, PDDE CAPITAL -

3. Acesso aos lançamentos

- Clicar em “**Lançamentos do PAF**”

reira

Código CIE:

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO -

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO -

Exercício: 2025

Operações PAF: ID. 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO, PDDE CAPITAL -

Q Pesquisar

Legenda dos St

Filtro

Valor Planejado CAPITAL	Valor Pendente	Valor Total Repassado	Percentual a ser Repassado	Percentual a ser Repassado (Tabela)	Saldo BB até Data Limite PAF	Saldo BB Atual	Detalhe Saldo Atual	Saldo em Conta (Histórico)	Lançamentos do PAF	Documento PAF	Upload Documento Complementar	Histórico Documento Complementar
1.824,00	0,00	n/a	n/a	n/a	n/a	2.617,99	Q	Q	Q	Q	n/a	

Anterior 1 Seguinte

4. Preenchimento da justificativa

- Em seguida detalhe quais são os benefícios esperados clicando em “Finalidade/Justificativa”:

Exercício: 2025
CIE: 700

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO

Valor Limite SEDUC: 31.824,00

Valor Planejado - CUSTEIO: 30.000,00

Valor Planejado - CAPITAL: 1.824,00

Valor Planejado Pendente: 0,00

Tipo de Despesa: Selecionar - -

Finalidade/Justificativa do PAF: **Finalidade/Justificativa**

***Atenção: Após a finalização do PAF, não será mais possível alterar os valores de Custeio (C) e Capital (Q) lançados, nem mesmo se for solicitada a reabertura.

Q Pesquisar Novo

Obs: lembrando que o conteúdo indicado neste campo será apresentado no documento PAF tanto de Custeio quanto de Capital

5. Inserção de valores

- Clicar em “Novo” e indicar os valores desejados para Custeio e/ou Capital.

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO

Limite SEDUC: 31.824,00

Rejado - CUSTEIO: 30.906,00

Rejado - CAPITAL: 8,00

Rejado Pendente: 1.824,00

Tipo de Despesa: Selecione...

Justificativa do PAF: Finalizar/Justificativa

ção do PAF, não será mais possível alterar os valores do Custeio (C) e Capital (K) lançados, nem mesmo se for solicitada a reabertura.



PAF - Plano de Aplicação Financeira

Tipo de Despesa: Capital

Valor Planejado: 1.824,00

Salvar Fechar

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO

6. Finalização

- Após concluir a divisão dos valores, retornar à página principal, revisar as informações e selecionar a opção “Finaliza PAF”.

PAF - Plano de Aplicação Financeira

Código CIE:

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO

Exercício: 2025

Parametrizações PAF: ID: 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO; PDDE CAPITAL

Pesquisar

Legenda dos Status

Mostrar 10 registros

Valor Total Repassado	Percentual a ser Repassado	Percentual a ser Repassado (Tabela)	Saldo BB em Data Limite PAF	Saldo BB Atual	Detalhe Saldo Atual	Saldo em Conta (Histórico)	Lançamentos de PAF	Documentos PAF	Upload Documento Complementar	Histórico Upload Documento Complementar	Motivo Revisão	Histórico Andamento	Finaliza PAF
n/a	n/a	n/a	n/a	2.817,99	Q	Q	Q	Q	n/a			Q	→

Atenção: O valor informado será definitivo, não sendo permitidas alterações após a finalização do PAF. Portanto, é imprescindível que a inserção das informações seja feita com máxima atenção e responsabilidade.

O prazo para preenchimento é **improrrogável**, encerrando-se em **27 de maio de 2026**. As escolas que não concluírem o processo até essa data terão seus valores automaticamente empregados integralmente na categoria CUSTEIO, sem possibilidade de revisão posterior.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe técnica da DIORF pelo e-mail: diorf.atdiorfi@educacao.sp.gov.br.

Comunicado DIISE

7. Alimentação escolar - Semana de Educação Alimentar

Interessados: Equipe Gestora

Prezados,

A Coordenadoria de Alimentação Escolar da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, no uso de suas atribuições, comunica às Unidades Regionais de Ensino que, na terceira semana do mês de maio, celebramos a Semana de Educação Alimentar instituída no Calendário Oficial do Estado de São Paulo, pela lei nº 12.230/2006.

Esse ano, o tema da Semana será “Restrições Alimentares: cuidado, inclusão e segurança à mesa”. O tema está alinhado à campanha Maio Verde, dedicada à conscientização sobre a doença celíaca, e à Semana Nacional de Conscientização sobre Alergia Alimentar, realizada de 19 a 25 de maio. A proposta busca destacar a importância da alimentação adequada para pessoas com restrições alimentares, promovendo o cuidado, o respeito às necessidades individuais e a segurança alimentar no ambiente escolar.

A COALE sugere que as escolas realizem ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) durante os meses de maio e junho, envolvendo o tema escolhido. O material de apoio para a realização dessas atividades [está disponível aqui](https://drive.google.com/file/d/1dY-L58FRYA9yb1U07bct1pmAu46PtyBE/view?usp=drive_link) (https://drive.google.com/file/d/1dY-L58FRYA9yb1U07bct1pmAu46PtyBE/view?usp=drive_link).

Compartilhe conosco quais ações foram realizadas durante a Semana de Educação Alimentar e Nutricional acessando o formulário, até 30/06: <https://forms.gle/gGdFRabm8ULZza3a8>

SUPLAN

1. Comunicado SUPLAN/DIDEV, de 12 de maio de 2026

Comunicamos que os resultados referentes ao Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB (avaliação nacional) ainda não foram apurados para fins de **BR** – Bonificação por Resultados, tendo em vista que dependem da divulgação oficial dos resultados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

Nos termos da Resolução SEDUC nº 46, de 24 de abril de 2026, será apurado futuramente o **ICM** – Índice de Cumprimento de Meta, com base nos resultados do **SAEB**, para professores das seguintes etapas e disciplinas:

- 5º ano do Ensino Fundamental:
 - & Língua Portuguesa;
 - & Matemática;

- 9º ano do Ensino Fundamental
 - & Língua Portuguesa;
 - & Orientação de Estudo – Língua Portuguesa;
 - & Matemática;
 - & Orientação de Estudo – Matemática;

- 3ª série do Ensino Médio:
 - & Língua Portuguesa;
 - & Orientação de Estudo – Língua Portuguesa;
 - & Matemática;
 - & Orientação de Estudo – Matemática.

EFAPE

19.2026 Boletim Semanal da Subsecretaria - EFAPE

Assuntos:

1. Próximas etapas do curso Escola de Gestão 1.0 | 1ª Edição 2026
 2. Próximas etapas do Curso Escola de Gestão 2.0 | 1º Edição 2026
 3. Programa Multiplica SP: Prazo para entrega da Socialização é prorrogado até 22/05
 4. Programa Multiplica SP – Preenchimento de formulário sobre notebooks emprestados
 5. Programa Multiplica SP – Devolução de notebooks por profissionais desligados do Programa
 6. Curso de Atualização “Gestão de Matrículas - 1ª edição/2026”
 7. Curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 - Módulo 4
 8. Gato Preto Cast - tema de maio: Relações étnico-raciais
-

1. Próximas etapas do curso Escola de Gestão 1.0 | 1ª Edição 2026

Público-alvo: Cursistas Escola de Gestão 1.0 | 1ª Edição 2026

Data: 16/05 a 22/05

Informações: Informamos às próximas etapas do curso Escola de Gestão 1.0 – 1ª Edição/2026

Avaliação Objetiva

Período: 16/05/2026 a 20/05/2026

Realize sua avaliação dentro do prazo estabelecido e acompanhe atentamente as orientações disponíveis no [AVA](#)-EFAPE.

2º Encontro Síncrono

Período: 18/05/2026 a 22/05/2026

Participe do encontro síncrono utilizando o e-mail indicado no link do reunião, garantindo o correto cômputo de sua presença.

Produção e postagem dupla do Vídeo


Período: 18/05/2026 a 27/05/2026

Este é o momento de compartilhar sua prática pedagógica e demonstrar os aprendizados desenvolvidos ao longo do módulo. Planeje sua gravação com antecedência e fique atento às orientações do [Regulamento](#).

Inscrição para o 1º Período de Refazimento

Período: 18/05/2026 a 22/05/2026

Os cursistas que necessitarem realizar refazimento deverão efetuar a inscrição dentro do prazo informado no [AVA](#) - EFAPE.

 Reforçamos a importância do acompanhamento contínuo do [AVA](#), da realização das atividades dentro dos prazos e da participação nos encontros síncronos para garantir o aproveitamento no curso.

2. Próximas etapas do Curso Escola de Gestão 2.0 | 2026

Público-alvo: Cursistas Escola de Gestão 2.0

Data: 20/05/2026 a 25/05/2026


Informações: A próxima etapa da Escola de Gestão 2.0 já está se aproximando! Organize-se para cumprir o prazo e garantir a realização da atividade prevista no curso.

Produção e Postagem dupla do Vídeo

Período: 20/05/2026 a 25/05/2026

Este será o momento de desenvolver a atividade de vídeo proposta no curso, compartilhando práticas, experiências e reflexões relacionadas aos temas trabalhados ao longo da formação.

- ◆ Planejem o roteiro e a gravação com antecedência;
- ◆ Organizem as evidências e registros que serão apresentados;
- ◆ Verifiquem os critérios da atividade e as orientações disponíveis no [AVA](#)-EFAPE;
- ◆ Realizem a postagem dentro do prazo previsto.

 **Atenção: o envio da atividade fora do período estabelecido poderá impactar o aproveitamento no curso.**

Continue acompanhando regularmente o [Cronograma](#) Oficial para não perder nenhuma atualização importante.

3. Programa Multiplica SP: Prazo para entrega da Socialização é prorrogado até 22/05

Público-alvo: Professores e Coordenadores Multiplicadores

Data: 15/05 a 22/05

Informações: Com o intuito de **ampliar as oportunidades** para que todos os participantes concluam essa etapa com qualidade e atenção aos critérios estabelecidos, **o prazo para entrega da Socialização do Programa Multiplica SP foi prorrogado até o dia 22 de maio.**

✨A prorrogação representa uma nova oportunidade para que professores e coordenadores revisem cuidadosamente sua entrega e garantam que todos os itens necessários estejam devidamente contemplados. Para que a Socialização seja **validada adequadamente**, é fundamental que a submissão contemple, em um único envio:

- **Portfólio preenchido integralmente;**
- **Evidências da prática realizada (imagens e/ou vídeo);**
- **Conferência de todos os arquivos antes da finalização.**

O envio **parcial** da atividade, com ausência de qualquer um desses elementos, poderá **comprometer a validação da entrega** e, conseqüentemente, **impactar a composição avaliativa prevista no programa.**

👁️Reforce a atenção às orientações e tutoriais já disponibilizados. Antes de realizar a submissão final, recomendamos a revisão de todos os materiais de apoio encaminhados ao longo do percurso, especialmente as orientações sobre:

- [**Passo a passo da entrega da socialização;**](#)
- [**Baixe o modelo de portfólio aqui;**](#)
- [**Termo de autorização de imagem.**](#)

Esses materiais foram organizados para **apoiar o processo e contribuir** para uma entrega segura, completa e em **conformidade** com as normas do Programa.

Contamos com o compromisso e a dedicação de todos para o encerramento desta etapa, fortalecendo a troca de experiências e a valorização das práticas desenvolvidas ao longo do programa.

4. Programa Multiplica SP – Preenchimento de formulário sobre notebooks emprestados

Público-alvo: Professores Multiplicadores, Coordenadores Multiplicadores, PECs e Supervisores participantes do Programa Multiplica SP que receberam notebooks emprestados.

Data: até 15/05

Informações:

Informamos que, ao longo desta semana, foram encaminhados e-mails (para o domínio @professor) com orientações sobre os notebooks, incluindo o link para o Questionário de Avaliação de Saúde dos equipamentos. O preenchimento do formulário é obrigatório para todos os multiplicadores, PECs e supervisores que permanecem com notebooks emprestados.

Solicitamos o apoio das URE para reforçar, junto aos públicos envolvidos, a importância da devolução dos equipamentos, quando aplicável, e do preenchimento do questionário dentro do prazo estabelecido, contribuindo para a adequada gestão dos recursos.

5. Programa Multiplica SP – Devolução de notebooks por profissionais desligados do Programa

Público-alvo: Professores Multiplicadores, Coordenadores Multiplicadores, PECs e Supervisores que receberam notebooks por meio do Programa Multiplica SP e que não fazem mais parte da iniciativa

Data: 13/05/2026

Informações: Os profissionais que receberam notebooks por meio do Programa Multiplica SP e que não fazem mais parte da iniciativa deverão providenciar a devolução do equipamento à unidade escolar de vínculo, para posterior encaminhamento ao SEINTEC/SINTEC da respectiva URE.

Informamos ainda que a EFAPE está realizando um levantamento dos equipamentos que permanecem sob responsabilidade de servidores desligados do Programa. Ao longo das próximas semanas, entraremos em contato tanto com os servidores quanto com as UREs, com o objetivo de orientar e apoiar a logística de devolução dos notebooks emprestados.

Solicitamos o apoio de todos os envolvidos para garantir a adequada regularização e acompanhamento dos equipamentos disponibilizados no âmbito do Programa.

6. Curso de Atualização “Gestão de Matrículas - 1ª edição/2026”

Público-alvo: QSE, QAE e QM, com foco para servidores que atuam nos SEMAT, SEVESC e SEGRE


Período de realização: 04 de maio a 16 de agosto de 2026

Informações: Está disponível a primeira edição do curso “Gestão de Matrículas”, especialmente pensada para servidores que atuam nos SEMAT, SEVESC e SEGRE, e também para todos que desejam se atualizar e aprofundar seus conhecimentos na área.

Além de Matrículas, o curso aborda temas essenciais como Inscrições, Movimentações, Compatibilização, Chamada Pública, Calendário Escolar e HUB de Inteligência & Gestão.

Com carga horária de 60 horas e certificação, essa é uma excelente oportunidade para fortalecer sua atuação profissional.

Acesse agora pelo site da EFAPE, na seção “Cardápios Formativos”, e garanta sua participação!

 **Link de acesso:** [Gestão de Matrículas – 1ª Edição/2026 - EFAPE | Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação](#)

- Carga horária: 9 horas
- Período: de 18 de maio a 01 de junho de 2026
- Conteúdos: dispensa e inexigibilidade; processo de contratação direta; regulamentação estadual; procedimentos eletrônicos.

Planilha de Custos

- Modalidade: assíncrona
- Carga horária: 5 horas
- Período: de 01 a 09 de junho de 2026
- Conteúdos: estrutura de custos; encargos sociais; BDI, lucro e tributação; aplicações práticas.

As atividades assíncronas deverão ser realizadas dentro dos períodos estabelecidos, conforme orientações disponibilizadas na plataforma da formação.

Os participantes indicados para este módulo deverão acompanhar atentamente o e-mail institucional, por meio do qual serão encaminhadas as orientações de acesso às aulas, organização das atividades e demais comunicados oficiais.,

Atente-se às comunicações e orientações encaminhadas por meio do e-mail institucional e convocações oficiais.


7. Curso Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 - Módulo 4

Público-alvo: Quadro de Apoio Administrativo - QAE

Abertura do módulo: 19 de maio de 2026

Informações: O curso “Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026” segue avançando e o Módulo 4 estará disponível no próximo dia **19/05/2026**.

A formação foi desenvolvida especialmente para os profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE), fortalecendo práticas administrativas, o uso das ferramentas digitais institucionais e a comunicação ética e humanizada no cotidiano escolar.

 **Atenção cursista:** acompanhe os prazos e não deixe para a última hora. Garanta a conclusão do curso dentro do período previsto.

Acesse agora pelo site da EFAPE, na seção “Cardápios Formativos”, e continue sua jornada formativa!

Acesse o curso [Gestão Administrativa Escolar – 1ª Edição/2026 - EFAPE](#).

8. Gato Preto Cast - tema de maio: Relações étnico-raciais

Público-alvo: Todos os profissionais da SEDUC-SP

Datas: Novos episódios todas as quintas-feiras de maio

Informações: No mês de maio, o Gato Preto Cast dedica seus episódios ao debate sobre relações étnico-raciais, em conversas mediadas por Patrícia Silveira e Carlos Agüena, com participação das professoras Jéssica Rodrigues e Márcia Júlio. Embasado em textos trazidos pelos participantes, o bate-papo promove reflexões sobre diversidade, identidade, educação e os desafios da construção de uma sociedade mais justa e inclusiva.

Ouçã no [Spotify](#) e [Youtube](#).