

# CIRCULAR

URETAB - UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE TABOÃO DA SERRA





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DA REGIÃO  
DE TABOÃO DA SERRA**

*Taboão da Serra, 12 de janeiro de 2026.*

**CIRCULAR Nº 02/2026**

Prezados Gestores,  
Solicito especial atenção e cumprimento das demandas.

*Educar é semear com sabedoria e colher com paciência.*

*Augusto Cury*

Atenciosamente,  
Juliana Cristina Garcia Schirrmann  
Coordenadora Geral

# SUMÁRIO

## SUMÁRIO

<b>GAB – GABINETE DA COORDENADORA GERAL.....</b>	<b>3</b>
Procedimentos para Solicitação de Imagens de Monitoramento Escolar .....	4
Procedimentos para Espelhamento de Imagens das Câmeras de Monitoramento ....	5
<b>EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTA EM CURRÍCULO .....</b>	<b>8</b>
Horário do AEE e Formalização do Documento de Acolhimento / Anexo V .....	8
Assembleia Conselho de Escola e Reuniões Ordinárias .....	9
<b>ENTREGA LIVROS SEGMENTO ANOS INICIAIS .....</b>	<b>9</b>
Datas de recebimento do material SP em Ação – Livros do componente Orientação de Estudos .....	10
Materiais de apoio ao planejamento escolar 2026 .....	11
PROGRAMA CONVIVA.....	11
<b>SETEC – SEÇÃO DE TECNOLOGIA .....</b>	<b>13</b>
Sistema para Abertura de Chamados .....	13
<b>SEINTEC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA .....</b>	<b>14</b>
COMUNICADO – Orientação sobre monitoramento por câmeras de segurança .....	14

Prezados(as), bom dia!

Estamos disponibilizando o Formulário da Circular - Dúvidas, Sugestões e Elogios. Através dele o leitor pode enviar suas dúvidas, sugestões e elogios referente aos assuntos publicados nas Circulares Semanais.



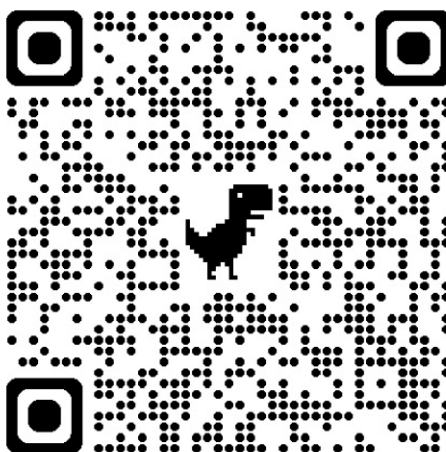
## Circular - Dúvidas, Sugestões e Elogios.

Olá!!!

Ficou com dúvidas sobre algum assunto da nossa Circular Semanal?

Se preferir, deixe também sua sugestão, crítica ou elogio para que possamos continuar aprimorando nosso atendimento.

<https://detaboaoadaserra.educacao.sp.gov.br/circulares-2025/>



<https://forms.gle/JxmTkuyTJVErZvDD6>

## Procedimentos para Solicitação de Imagens de Monitoramento Escolar

### COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CONVIVA - 2025 -Nº 128

A Coordenação de Proteção Escolar, vinculada ao Conviva Central/SEDUC, em complemento ao Boletim Subsecretaria nº 13, de 04 de abril de 2025, reforça a importância da **padronização do fluxo de atendimento e acompanhamento das solicitações de acesso às imagens de monitoramento interno de câmeras nas unidades escolares.**

#### **A – Solicitação de Imagens do Circuito Interno:**

As solicitações de acesso às imagens das câmeras de monitoramento interno das unidades escolares devem seguir os procedimentos estabelecidos anteriormente, com as alterações que seguem em destaque. Para tanto, reiteramos o procedimento, esclarecendo que a equipe gestora da unidade escolar deve encaminhar um e-mail para a **Equipe Regional Conviva correspondente à sua D.E**, obedecendo as seguintes diretrizes:

- **Assunto do e-mail:**

"Solicitação de imagem + [Nome da escola] + [Data da ocorrência]".

- **Documentação obrigatória:**

o Boletim de Ocorrência; (ou ofício/solicitação emitido por órgão/autoridade oficial) o Ofício da unidade escolar com as seguintes informações:

- Período/horário aproximado (início e término do evento + câmeras envolvidas – nome ou numeração da câmera);
- Breve descrição do ocorrido (descrição objetiva e precisa para os assessores técnicos saberem qual “evento” estão buscando);

- **Termo de Confidencialidade assinado pela Direção Escolar.**

Disponível na aba “Material de Apoio” do site Conviva, acesso em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/convivasp/nossa-atuacao/#nossa-atuacao-materiais-de-apoio> atualizado e publicado em 08 de abril de 2025.

- **Encaminhamentos obrigatórios:** O e-mail deve ser enviado para a Equipe Conviva da Diretoria de Ensino onde a escola está jurisdicionada, colocando em cópia (CC), o Supervisor de rotina da Unidade Escolar, para ciência e acompanhamento da solicitação. Após o recebimento da solicitação da unidade escolar, a **Equipe Regional Conviva (D.E.)** será responsável por encaminhar o pedido à Equipe de Monitoramento (Conviva Central), que passa a atender por meio do e-mail: [cameras.conviva@educacao.sp.gov.br](mailto:cameras.conviva@educacao.sp.gov.br).

**Atenção:** cabe à Equipe Regional Conviva (D.E.) conferir se os documentos encaminhados pela equipe escolar e verificar se estão em conformidade com o que está posto nesta

orientação, assim como, se o motivo do acesso é passível de atendimento. Após o recebimento do pedido, a equipe de Monitoramento Conviva atenderá retornará o material coletado para a Equipe Regional (D.E.).

### **B – Alinhamento Equipe Central com Equipes Regionais Conviva**

As diretrizes estabelecidas na adoção deste procedimento foram alinhadas em reunião realizada em **06 de maio, às 14h (via Teams)** entre a Coordenação de Proteção Escolar - Conviva/SEDUC e o grupo de Supervisores Focais Conviva, com o intuito de garantir a **transparência, organização e eficiência no acompanhamento das solicitações**, prevenindo falhas de comunicação e assegurando que todas as partes envolvidas – em nível local (escola), regional (Diretoria de Ensino) e central (Conviva/SEDUC) – tenham ciência e alinhamento sobre os procedimentos adotados e as solicitações que estão sendo realizadas pelas unidades escolares.

### **C – Uso Consciente do Recurso**

Reforçamos a importância em compreender que o **Monitoramento** é realizado como ferramenta para aprimorar a proteção e a segurança do ambiente escolar. Sendo assim, o recurso de acesso e solicitação de imagens deverá sempre ser motivado por um procedimento de investigação, considerando que a segurança da comunidade escolar esteja em risco, não se aplicando a fatores triviais e de rotina da unidade escolar, que não se enquadrem em questões de segurança e proteção e não sejam motivadas por registro de Boletim de Ocorrência e/ou ofício emitido por órgão/autoridade oficial.

### **D - Relação de E-mails:**

- I. Monitoramento Conviva/SEDUC: [cameras.conviva@educacao.sp.gov.br](mailto:cameras.conviva@educacao.sp.gov.br)
- II. II. Equipes Regionais Conviva (por D.E.): **DE TABOAO DA SERRA – CONVIVA:** [detabconviva@educacao.sp.gov.br](mailto:detabconviva@educacao.sp.gov.br)

### **Procedimentos para Espelhamento de Imagens das Câmeras de Monitoramento**

Em acordo ao exposto e divulgado no Boletim Subsecretaria nº13/2025 reforçamos a importância em respeitar o fluxo para espelhamento de imagens. Diferentemente dos procedimentos para solicitação de imagens, o espelhamento deve ser intermediado por um representante do NIT/D.E., uma vez que envolvem ações técnicas que necessitam do

acompanhamento desses profissionais. Sendo assim, o fluxo para espelhamento de imagens das câmeras de monitoramento permanece o divulgado em boletim supracitado.

### **A – Solicitação de Espelhamento de imagens**

A configuração dos equipamentos será intermediada pelo NIT/D.E. junto aos Assessores Técnicos de Monitoramento do Conviva Central que atuam no CICC. Essa atividade/ação é realizada de maneira remota, com orientações prestadas via telefone. O espelhamento deverá ser solicitado nos seguintes casos:

- Instalação de sistema de monitoramento (em escolas que não possuíam);
- Ampliação do número de câmeras (novos equipamentos);
- Necessidade de alteração de senhas por motivos de segurança;
- Troca de IP;
- Ou Determinação da FDE.

É importante destacar que os Assessores Técnicos de Monitoramento, ou mesmo os servidores que atuam no NIT/D.E., não são responsáveis pela instalação dos equipamentos de monitoramento na unidade escolar, sendo essa atividade de responsabilidade da equipe gestora. Caso a equipe escolar opte por contratar um prestador de serviços para essa finalidade, o contato com os Assessores Técnicos de Monitoramento deverá ser intermediado por um representante do NIT/D.E. em parceria com um representante da Equipe Gestora da unidade escolar.

### **B – Diretrizes sobre o Compartilhamento de Contatos**

A equipe do NIT/D.E. possui o contato telefônico dos Assessores Técnicos Conviva que acompanham o Monitoramento de Imagens. A solicitação de espelhamento deverá ser previamente informada aos assessores para que prestem o devido auxílio/atendimento. Enfatizamos que nenhum contato deverá ser compartilhado com prestadores de serviço terceirizados sem prévia consulta e autorização dos Assessores Técnicos.

### **C – Durabilidade das Imagens - Armazenamento**

Se faz necessário esclarecer e ressaltar que o período de armazenamento das imagens está diretamente relacionado ao período de acesso em nível de unidade escolar. Por essa razão, é importante que o Diretor Escolar consulte essa informação técnica com o fornecedor e/ou



prestador de serviços responsável pela instalação do sistema de monitoramento da unidade escolar ao adquirir o produto/serviço.

Exemplo: se a escola só consegue acessar imagens de um período retroativo de até 15 dias (atrás), isso significa que a equipe central também só possui visualização pelo mesmo período.

É importante compreender que o ESPELHAMENTO serve para que as imagens de segurança possam ser acessadas e/ou compartilhadas em tempo real com equipes de segurança, em caso de necessidade ou em uma ação emergencial. Mas o período de ARMAZENAMENTO varia de acordo com os equipamentos adquiridos e instalados na unidade escolar. Por isso **é imprescindível seguir as orientações do Protocolo 179 no que tange o pedido de preservação de imagens, para que o acesso não expire e o recurso não esteja indisponível, em caso de necessidade.**

Em caso de dúvidas sobre informações técnicas dos equipamentos de monitoramento, consultem os fornecedores/prestadores de serviço e o NIT/D.E. para os devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,  
Coordenação de Proteção Escolar  
Conviva – Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar



## EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTA EM CURRÍCULO

Prezados(as) Gestores(as), Coordenadores(as) de Gestão Pedagógica e Professores(as),

### Horário do AEE e Formalização do Documento de Acolhimento / Anexo V

Atendendo ao disposto na **Resolução Seduc nº129/ 2025**, a Equipe de Educação Especial, orienta:

**A** - A equipe gestora em parceria com os professores especializados, deverão **viabilizar** o agendamento com as famílias dos **estudantes elegíveis** no início do ano **letivo** de **2026** e em cada **final de bimestre** para a realização da **formalização do documento de Acolhimento / Anexo V**, de acordo com a **Resolução nº129/ 2025**; o documento deverá ser inserido na **Ficha de Matrícula** da **SED** e constar no **portfólio** de cada estudante.

#### **ANEXO V – RELATÓRIO DE ACOLHIMENTO, ORIENTAÇÃO E RETORNO BIMESTRAL AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS SOBRE O PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE**

**Acolhimento inicial com a família**

Escola:

Aluno(a):

Série/Ano:

Data do acolhimento/orientação inicial:

Data do retorno bimestral:

I. Eixos norteadores para Acolhimento e Orientação Inicial:

Apresentar o relatório final do Estudo de Caso;

Apresentar quais apoios, recursos e serviços serão disponibilizados ao estudante;

Apresentar os objetivos e Metas do Plano de Atendimento Educacional Especializado

- PAEE;

Explicar sobre como se dará a frequência e organização do atendimento;

Orientações de como a família poderá apoiar em casa:

Nome, Carimbo e Assinatura do Diretor Escolar/Diretor de Escola:

Assinatura do Coordenador de Gestão Pedagógica:

Assinatura do(a) professor(a) especializado(a):

Assinatura dos Professores Regentes de classes e turmas ou professores de componentes curriculares:

Assinatura do responsável:

Alinhamento **bimestral** com a **família**

Escola:

Aluno(a):

Série/Ano:

Data:

Quais objetivos de aprendizagem foram definidos para o estudante neste período?

Quais metodologias, recursos e abordagens foram aplicados para favorecer o desenvolvimento do estudante?

Quais progressos foram identificados no desempenho acadêmico, na participação ou nas habilidades do estudante ao longo do bimestre?

Quais desafios foram enfrentados pelo estudante durante o bimestre? Há fatores que impactaram seu processo de aprendizagem?



- ✓ Erika Cerqueira (11) 3349-8780;
- ✓ 1 - Fone direto PABX (11) 3349-8788;
- ✓ 2 – Celular Vivo (11) 93459-9454
- ✓ 3 - skype: [lilica\\_oliveira@hotmail.com](mailto:lilica_oliveira@hotmail.com) / [www.entregasbr.com.br](http://www.entregasbr.com.br)
  - Solicitamos atenção ao espaço e as normas de procedimento abaixo:
- ✓ Conferência no ato do recebimento (colaborador deverá separar no ato da entrega os itens por Item e ano); A Guia de Remessa deve ser preenchida com:

NOME LEGÍVEL / DATA / CARGO QUE EXERCE NA ESCOLA / TELEFONE /  
 CARIMBO DO RECEBEDOR / 02 CARIMBOS DA ESCOLA  
**IMPORTANTE:**

- para qualquer alteração do endereço seja direcionado via e-mail, contendo: Logradouro, número, bairro, cidade, CEP e nome do responsável pelo recebimento assim como um contato de telefone;
- na Guia de Remessa **não pode** ser preenchida com **caneta vermelha**, conter qualquer tipo de **rasura**, **anotação** ou qualquer tipo de **conferência**; Em caso de **ausência** de **carimbo** da **Instituição**, a confirmação entrega deve ser **via e-mail governamental** ou **Ofício**;
- **divergências** devem ser informadas no Campo Apontamento.  
 Qualquer dúvida, entrar em contato através do telefone \*0800-887-0480\*

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

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

#### **Informações importantes:**

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

#### **Número de tentativas de entrega:**

As duas primeiras tentativas de entrega serão realizadas diretamente na Unidade Escolar;

- A terceira tentativa de entrega será direcionada à Unidade Regional de Ensino (URE) a qual a Unidade Escolar está circunscrita.

#### **Tipos de Livros:**

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

• A quantidade enviada às escolas inclui **reserva técnica**, tanto para os Livros do Estudante

quanto para os Livros do Professor.

Eventuais erros no envio, identificados após o recebimento, deverão ser comunicados diretamente ao fornecedor parceiro, podendo a sinalização ser realizada pela Unidade Escolar.

Em caso de dúvidas, entre em contato por [gestaopedagogica@educacao.sp.gov.br](mailto:gestaopedagogica@educacao.sp.gov.br).

## **Materiais de apoio ao planejamento escolar 2026**

O planejamento escolar de 2026 está marcado para os dias **18, 19 e 20 de fevereiro**, duas semanas após o início do ano letivo. Para apoiar a rede na preparação para esse importante momento, que define os rumos do ano, a SEDUC-SP elaborou dois materiais de apoio.

O primeiro deles é o [Roteiro de Planejamento Escolar 2026](#), que traz orientações sobre as semanas iniciais de aula e sugere os objetivos e as dinâmicas para os dias de planejamento.

O segundo documento é a [Horizontes Pedagógicos](#), nossa revista sobre as ações e os projetos pedagógicos para 2026.

Além disso, já está disponível o [Calendário Pedagógico 2026](#).

Dúvidas: [gestaopedagogica@educacao.sp.gov.br](mailto:gestaopedagogica@educacao.sp.gov.br)

## **PROGRAMA CONVIVA**

O Conviva – **Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar** está com inscrições abertas para seleção de profissionais da rede para atuar como Gestor(a) de Convivência.

### **Principais atividades:**

- Acolhimento e escuta ativa
- Registro, comunicação e articulação institucional
- Prevenção e promoção da convivência
- Intervenção e mediação de conflitos
- Formação e acompanhamento da equipe escolar
- Articulação comunitária e redes de apoio
- Planejamento e gestão de práticas restaurativas

### **Pré-requisitos:**

- Ser membro efetivo do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, na categoria Efetiva A;
- Ser membro estável do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, na categoria OFA F;
- Possuir formação e experiência profissional no componente curricular escolhido;
- Domínio do Protocolo 179, da Resolução SE 48/2019 e do ECA.

**Observação:** professores temporários (**categoria O**) não são elegíveis para esta seleção.

### **Atribuições da função:**

- Atuar 100% presencialmente na sede da **SEDUC**, na Praça da República – São Paulo;
- Dedicação de **40 horas semanais** (horário comercial).

**Processo de seleção:** Os candidatos serão avaliados por meio de análise curricular e, caso atendam aos pré-requisitos e ao perfil esperado para a posição, poderão ser convocados para entrevista pela Equipe de Recrutamento e Seleção da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por e-mail e/ou WhatsApp previamente informados. Os docentes selecionados serão afastados de sua unidade de origem para exercer suas funções na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

**Remuneração:** **Salário base** + **GAP** (R\$ 1.900,65) + **Vale-refeição** (R\$ 35,00/dia)

**ATENÇÃO:** para efetuar a sua inscrição, [CLIQUE AQUI](#).

Atenciosamente,  
**EEC – URETAB**

## SETEC – SEÇÃO DE TECNOLOGIA

### Sistema para Abertura de Chamados

Prezados(as) Diretores(as), PROATIs,

Para organizarmos e melhorarmos o atendimento do grupo dos PROATIs, no dia **10/09/2025** foi implementada a **Plataforma para Abertura de Chamados**. Nela, os PROATIs podem registrar ocorrências e solicitar suporte técnico para equipamentos (notebooks, tablets, smartphones, antenas WI-FI), além de problemas com hardware, software, rede de internet e infraestrutura.

A plataforma é simples: basta inserir os dados pessoais do solicitante, descrever o problema detalhadamente, anexar fotos, PDFs ou capturas de tela.

Entraremos em contato com vocês a partir das informações fornecidas no chamado.

[https://script.google.com/a/macros/prof.educacao.sp.gov.br/s/AKfycbwZpWXOYtYFdLFXe5fBrScsv7rQqdScC2pUma1VF\\_dil\\_2VsFn1ffra\\_YC-0PN5lz2/exec](https://script.google.com/a/macros/prof.educacao.sp.gov.br/s/AKfycbwZpWXOYtYFdLFXe5fBrScsv7rQqdScC2pUma1VF_dil_2VsFn1ffra_YC-0PN5lz2/exec)

**Agradeço a todos**  
**SETEC - Seção de Tecnologia.**

**COMUNICADO – Orientação sobre monitoramento por câmeras de segurança**

Prezadas Equipes da rede estadual de educação,

Conforme e-mail previamente enviado para as equipes regionais em 13 de novembro de 2025, em complemento ao DOC – Documento Orientador para a Convivência (Protocolo 179, 3a versão) e considerando as diretrizes de proteção de dados pessoais e segurança das unidades, orientamos que todas as escolas da rede estadual assegurem a devida ciência à comunidade escolar sobre a existência de monitoramento por câmeras nas dependências internas e externas da unidade.

Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei no 13.709/2018) e com as normas vigentes de segurança institucional, a captação e o tratamento de imagens devem ser informados de forma clara, prévia e ostensiva, por meio de placas ou avisos fixados em locais visíveis, especialmente nas entradas principais, guichês de atendimento (secretaria) e áreas de circulação.

**1. O que isso significa na prática**

- Deve haver placas visíveis indicando que o local possui monitoramento por câmeras.
- O aviso precisa ser antecipado — ou seja, a pessoa precisa ser informada antes de entrar na área filmada.
- Nas unidades escolares e Unidades Regionais de Ensino, recomenda-se placas indicativas nas entradas, corredores e pátios (ou outras áreas de uso coletivo).

**2. Não é necessário detalhar sistemas (informações técnicas), mas deve ficar claro que:**

- o local é monitorado;
- a finalidade é segurança;
- as imagens podem ser usadas conforme a legislação vigente.

**3. Por que isso é obrigatório**

- A imagem é considerada dado pessoal.
- A LGPD exige transparência e informação prévia sobre qualquer forma de coleta de dados.
- O aviso também respalda a instituição (pública ou privada) contra potenciais alegações de violação de privacidade.

**4. Instalação em sala de aula:**

- A instalação de câmeras em salas de aula somente poderá ocorrer mediante deliberação conjunta com o Conselho de Escola, instância representativa da comunidade escolar, assegurando a participação democrática e garantindo que a decisão seja pautada pela finalidade de proteção escolar e gestão responsável do ambiente educativo.
- A evidência sobre a participação democrática na tomada de decisão deverá constar em ATA de reunião do referido colegiado representativo.



Enfatizamos que as imagens coletadas têm uso exclusivo para fins de proteção escolar, segurança institucional, prevenção de incidentes e apoio a investigações formais, sendo vedada qualquer forma de divulgação, manipulação indevida ou utilização para finalidades distintas das previstas, conforme já determinado pelos protocolos de segurança anteriores, sendo reforçado no DOC - Documento Orientador para a Convivência (Protocolo 179 - 3a versão).

Solicitamos que as equipes garantam a adequada sinalização dos ambientes monitorados, garantindo que estudantes, servidores, responsáveis e visitantes sejam devidamente informados antes de ingressarem nas áreas filmadas e evitando a violação da privacidade com a instalação em espaços inadequados.

Atenciosamente,  
**Coordenação de Proteção Escolar (COPES)**  
**Diretoria de Clima, Convivência e Proteção Escolar (DICLIPE)**

Atenciosamente  
**SEINTEC - Serviço de Informação Educação e Tecnologia**

\*\*\* BOA SEMANA \*\*\*