

Edição nº 03/2026
09 de fevereiro de 2026

Boletim Informativo Semanal



ECIM

EE Prof^a Justina de
Oliveira Gonçalves



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS



**SÃO
PAULO**

GOVERNO
DO ESTADO

SÃO PAULO SÃO TODOS

Secretaria da
Educação

SUMÁRIO

CAPA DA SEMANA	4
ESCOLA CÍVICO-MILITAR – ACOMPANHAMENTO DA ROTINA ESCOLAR NA EE PROF.ª JUSTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES	4
GABINETE DO DIRIGENTE	5
1. PÍLULA DE GESTÃO Nº 40 - LIDERANÇA E GESTÃO NA ESCOLA: COMPLEMENTARIDADE QUE TRANSFORMA A APRENDIZAGEM	5
2. CHECK POINT SEMANAL DO CHEFE DE DEPARTAMENTO/ DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO COM EQUIPE DAS ESCOLAS	8
ASSESSORIA TÉCNICA - AT	9
1. RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES DA SEDUC-SP	9
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - SEINTEC	10
1. PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA URE-OURINHOS	10
2. TECHDICA SEINTEC Nº 14: COMO SOLICITAR REMANEJAMENTO DA SALA DE INFORMÁTICA	10
3. VOCÊ SABIA? – VOCÊ SABIA QUE A SEDUC, EM PARCERIA COM O CIEE, ESTÁ OFERECENDO VAGAS DE ESTÁGIO EM TECNOLOGIA PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS ESTADUAIS?	11
EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO - ESE	12
1. AÇÃO SUPERVISORA DO PERÍODO	12
2. CALENDÁRIO DE ENTREGA DO PLANO DE MELHORIA DE CONVIVÊNCIA (PMCE)	16
3. COMUNICADO - DIESPI – 2026 – DOCUMENTOS ORIENTADORES DA RESOLUÇÃO SEDUC Nº 129/25	18
4. REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTUDANTES DA EJA VINCULADOS(AS) AO PROGRAMA TRANSCIDADANIA	20
5. PLANEJAMENTO CEL 2026	21
6. ALTERAÇÃO DE ACESSO PARA O REGISTRO DE APOIO PRESENCIAL	22
7. PROJETO ALUNO MONITOR DO BEEM – NOVIDADES 2026	23
8. VÍDEOS ORIENTATIVOS – MATERIAIS DIDÁTICOS SEDUC-SP	24
9. PLATAFORMA DE EMPREENDEDORISMO 3ª SÉRIE	25
10. TAREFAS E RECURSOS – ROBÓTICA	25
11. ORIENTAÇÕES SOBRE O NOVO AMBIENTE VIRTUAL DE LEITURA – LEIA SP (ESCOLAS DE ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO)	26
12. INFORMAÇÕES PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO – 2026	26
13. COMUNICADO SOBRE PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS EFAPE: MULTIPLICA SP E ESCOLA DE GESTÃO	29
EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO - EEC	29
1. EDUCAÇÃO FINANCEIRA – OLIMPÍADA DO TESOIRO DIRETO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA (OLITEF) 2026 – INSCRIÇÕES ABERTAS	29
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN	30
1. REDE DE SUPRIMENTOS – AJUSTES OPERACIONAIS E CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO (VOLTA ÀS AULAS)	30
2. REFORMAS DE MOBILIÁRIO – FUNAP	33
3. DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE FEDERAL NO EXERCÍCIO 2026	34
4. PRAZO DE ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO DE 2024 E ANOS ANTERIORES	43
5. PRAZO PARA ENTREGA E DIRETRIZES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO 2025	44
ESCOLA DE GESTÃO	45
1. AULA INAUGURAL DO CURSO ESCOLA DE GESTÃO 1.0 – 1ª EDIÇÃO/2026	45
2. CURSO ESCOLA DE GESTÃO 1.0 – 1ª EDIÇÃO/2026 - 1º ENCONTRO SÍNCRONO - MÓDULO 1	46
PROGRAMA MULTIPLICA SP	46
1. PROGRAMA MULTIPLICA SP 1ª EDIÇÃO 2026 - PUBLICAÇÃO DA PORTARIA EFAPE Nº 03	46
2. PROGRAMA MULTIPLICA SP 1ª EDIÇÃO 2026 - PREPARATIVOS PARA O SEMESTRE 2026.1	47
CURSOS, FORMAÇÕES E CONCURSOS	47
1. CURSO “SER AOE: COMPREENDENDO SEU PAPEL E PROPÓSITO – 1ª EDIÇÃO/2026”	47
2. PROGRAMA DE ESTÁGIO PARA PROFESSORES EM TOYAMA, NO JAPÃO - 2026	48
3. PARCERIA COM O INSTITUTO ÂNIMA – OFERTA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA COM ÊNFASE EM EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	49
4. CURSO DESVENDANDO O MODELO DE PRESENÇA FLEXÍVEL DA EJA - 1ª EDIÇÃO 2026	50
5. CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO INGRESSANTES - 1ª EDIÇÃO 2025	50
ACONTECE NA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO	51
1. ACOMPANHAMENTO ESCOLA CÍVICO-MILITAR (ECIM) – EE PROFª JUSTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES	51
2. VISITA TÉCNICA DA LÍDER REGIONAL DO PROJETO DE GESTÃO EDUCACIONAL PAULISTA (GEP), RUTH BARBIERI	52



3. VISITA TÉCNICA NA EE ESMERALDA SOARES FERRAZ PROFESSORA.....	52
4. RETOMADA DOS ALINHAMENTOS SEMANAIS COM AS EQUIPES DA URE/OUR 2026.....	53

CLIQUE E ACESSE



CAPA DA SEMANA

ESCOLA CÍVICO-MILITAR – ACOMPANHAMENTO DA ROTINA ESCOLAR NA EE
PROF.^a JUSTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES

O início do ano letivo de 2026 marcou a implantação do **Programa Escola Cívico-Militar** em unidades da rede estadual paulista, entre elas a **EE Prof.^a Justina de Oliveira Gonçalves**, no município de Ourinhos. Conforme diretrizes da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, o modelo preserva integralmente a matriz curricular orientada pelo Currículo Paulista e pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), mantendo os mesmos indicadores educacionais de acompanhamento, como SAEB, SARESP, frequência escolar e registros no Conviva.

A implantação do programa ocorreu com **consulta prévia à comunidade escolar**, respeitando os trâmites institucionais e assegurando a participação de estudantes, responsáveis, profissionais da escola e instâncias colegiadas no processo de decisão. Nesse contexto, destaca-se que **os responsáveis apoiam a implementação** e têm demonstrado **envolvimento significativo com as ações da Escola Cívico-Militar (ECIM)**, fortalecendo a parceria entre escola e famílias e contribuindo para um ambiente escolar mais organizado, seguro e acolhedor.

Durante visita à unidade, o **Chefe de Departamento** acompanhou a formatura diária dos estudantes, atividade que integra a rotina organizacional da escola. Realizada no período matutino, antes do início das aulas, a formatura reúne os alunos para orientações, comunicados institucionais e vivências simbólicas de cidadania.

Entre os aspectos observados, destacam-se a organização coletiva dos estudantes, a condução por lideranças juvenis sob supervisão dos monitores, o hasteamento da bandeira, a execução do Hino Nacional e práticas de postura e ordem. Esses momentos possuem caráter formativo e educativo, voltados ao fortalecimento de valores como disciplina, respeito, responsabilidade e convivência cidadã.

Ressalta-se que os monitores do Programa Escola Cívico-Militar exercem função de apoio à convivência e à organização do ambiente escolar, não sendo considerados profissionais da Educação, conforme normativas da Seduc-SP. Sua atuação

complementa o trabalho desenvolvido pela equipe gestora e docente, contribuindo para o fortalecimento do clima escolar e das condições de aprendizagem.

A escola e os estudantes receberão, em breve, os novos uniformes e vestimentas específicas do programa, o que contribuirá para o fortalecimento da identidade institucional e do sentimento de pertencimento à comunidade escolar.

A **Unidade Regional de Ensino** segue acompanhando de forma próxima a implementação do programa, confiante nos impactos positivos para a organização do ambiente escolar, a convivência e a aprendizagem, e parabeniza toda a equipe escolar e a comunidade pelo compromisso e corresponsabilidade demonstrados neste novo ciclo.

GABINETE DO DIRIGENTE

1. PÍLULA DE GESTÃO Nº 40 - LIDERANÇA E GESTÃO NA ESCOLA: COMPLEMENTARIDADE QUE TRANSFORMA A APRENDIZAGEM

TEMA DA SEMANA

**#40: LIDERANÇA E GESTÃO NA ESCOLA –
DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL À
TRANSFORMAÇÃO DA APRENDIZAGEM**



O exercício da Direção Escolar, nas redes públicas contemporâneas, exige a articulação permanente entre duas dimensões estruturantes: assegurar o funcionamento organizado da escola e conduzir processos de transformação educacional capazes de produzir aprendizagem com qualidade e equidade.

A literatura internacional sobre liderança escolar distingue, nesse contexto, **gestão** e **liderança** como conceitos relacionados, porém não equivalentes.

A gestão vincula-se à execução de processos, ao planejamento, à organização, ao controle e à eficiência institucional.

A liderança, por sua vez, associa-se a valores, propósito, visão de futuro e capacidade de mobilizar pessoas em direção a metas educacionais compartilhadas.

Tal distinção evidencia que **o funcionamento administrativo, por si só, não garante aprendizagem.**

Gestão preserva a estabilidade. Liderança impulsiona a mudança.

Processos de gestão tendem a manter o equilíbrio organizacional, assegurando cumprimento de rotinas, previsibilidade institucional e continuidade do funcionamento escolar.

Essa dimensão é indispensável, pois sustenta as condições básicas para o trabalho pedagógico.

Entretanto, a liderança situa-se em outro plano de ação, caracterizado por:

- definição de visão educacional clara e compartilhada;
- estabelecimento de metas orientadas à aprendizagem;
- influência intencional sobre pessoas, culturas e práticas;
- mobilização coletiva para melhoria do ensino.

Uma escola pode apresentar **boa organização administrativa** e, ainda assim, não alcançar transformação pedagógica consistente.

A mudança educacional depende da presença ativa de liderança.



Liderança escolar como fator decisivo para resultados educacionais

Evidências empíricas indicam que a qualidade da liderança constitui **um dos fatores intraescolares mais relevantes para o desempenho dos estudantes**, sendo superada apenas pela atuação docente em sala de aula.

Não há melhorias sustentadas nas escolas sem liderança capaz de orientar o trabalho coletivo, alinhar práticas pedagógicas e sustentar mudanças ao longo do tempo.

Isso reposiciona o papel do Gestor Escolar: **liderar é atuar intencionalmente sobre as condições que tornam a aprendizagem possível.**



Da liderança organizacional à liderança pedagógica

O avanço das pesquisas desloca o foco de modelos centrados apenas na administração escolar para a compreensão da **liderança pedagógica** como eixo estruturante da melhoria educacional.

O impacto positivo da liderança ocorre quando a Direção:

- mantém foco permanente na qualidade do ensino;
- acompanha práticas pedagógicas e resultados de aprendizagem;
- promove desenvolvimento profissional docente contínuo;
- organiza condições institucionais favoráveis ao aprender.

Quanto maior a proximidade da liderança com o **núcleo do processo de ensino e aprendizagem**, maior tende a ser sua influência sobre os resultados dos estudantes.

A Direção Escolar assume, assim, natureza **estratégica, pedagógica e transformadora.**



Complementaridade entre liderança e gestão

O debate contemporâneo não propõe substituir gestão por liderança. Ao contrário, evidencia que:

- gestão sem visão tende ao gerencialismo técnico;
- liderança sem execução consistente não produz resultados duradouros.

Diretores eficazes integram **capacidade organizacional** e **direção pedagógica**, ajustando sua atuação às necessidades do contexto escolar.

Essa integração aproxima-se da ideia de **liderança contingencial**, baseada no diagnóstico da realidade, das pessoas e dos objetivos educacionais.

Implicações para a prática do Gestor Escolar

A integração entre liderança e gestão produz consequências diretas para o cotidiano das unidades escolares:

- decisões da Equipe Gestora influenciam efetivamente a aprendizagem dos estudantes;
- liderança pedagógica sustenta processos contínuos de melhoria;
- organização administrativa isolada não assegura qualidade educacional;
- desenvolvimento docente constitui estratégia central de resultados;
- foco no ensino e na aprendizagem orienta prioridades institucionais.

O papel do Diretor ultrapassa a dimensão operacional e assume responsabilidade **estratégica na garantia do direito de aprender**.

Síntese formativa

Fazer a escola funcionar é condição necessária.

Transformar a aprendizagem é a finalidade maior da liderança escolar.

➡ **Gestão organiza o presente institucional.**

➡ **Liderança constrói o futuro educacional.**

Fortalecer a liderança pedagógica significa fortalecer, de modo concreto, a qualidade da educação pública e o direito de aprendizagem de cada estudante.

Referências

WEINSTEIN, José; SIMIELLI, Lara (org.). **Liderança escolar: diretores como fatores-chave para a transformação da educação no Brasil**. Brasília: UNESCO, 2022.

BUSH, Tony. **Teorias de liderança escolar**. In: WEINSTEIN, José; SIMIELLI, Lara (org.).

Liderança escolar: diretores como fatores-chave para a transformação da educação no Brasil. Brasília: UNESCO, 2022.

ROBINSON, Viviane. **Liderança pedagógica e impacto na aprendizagem**. In:
EINSTEIN, José; SIMIELLI, Lara (org.). **Liderança escolar: diretores como fatores-chave para a transformação da educação no Brasil**. Brasília: UNESCO, 2022.

Acesse [clikando aqui](#)

2. CHECK POINT SEMANAL DO CHEFE DE DEPARTAMENTO/ DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO COM EQUIPE DAS ESCOLAS



Com a finalidade de fortalecer o acompanhamento pedagógico, alinhar prioridades institucionais e qualificar a tomada de decisão nas unidades escolares, a Unidade Regional de Ensino de Ourinhos instituiu, em 2026, o **Checkpoint Semanal com Gestores Escolares**.

A iniciativa organiza um espaço permanente de diálogo entre **Diretores, Equipes Gestoras, Supervisores de Ensino, Professores Especialistas em Currículo e Chefias da URE**, possibilitando a leitura compartilhada do cenário educacional, a definição de encaminhamentos e o monitoramento contínuo das ações prioritárias da rede.

No **contexto de início do ano letivo**, que exige atenção à garantia das aulas desde o primeiro dia, à realização das avaliações diagnósticas, ao acompanhamento sistemático da frequência escolar, à organização do planejamento pedagógico e à implementação das políticas educacionais vigentes, o Checkpoint consolida-se como estratégia de **coordenação, escuta qualificada e resposta ágil às demandas das escolas**, assegurando coerência entre orientação regional e prática pedagógica.

Durante a **primeira reunião**, foram pactuados **combinados institucionais essenciais**, com destaque para:

- centralidade da aprendizagem dos estudantes como referência de todas as decisões;
- monitoramento permanente dos indicadores educacionais e da frequência;
- organização pedagógica orientada pelos resultados diagnósticos;
- comunicação ágil e resolutiva entre escola e Unidade Regional de Ensino;
- corresponsabilidade das equipes na execução e acompanhamento das ações definidas.

Os encontros ocorrem **semanalmente, às segundas-feiras, das 8h30 às 9h30, em formato remoto via Teams**, reunindo o **Trio Gestor** e a equipe regional para alinhamento estratégico das ações da semana, conforme indicado no card informativo de divulgação.

Ressalta-se que o alinhamento remoto **não substitui o acompanhamento presencial realizado pelo Chefe de Departamento/Dirigente Regional de Ensino, pela Supervisão de Ensino, pelos Professores Especialistas em Currículo ou por outros profissionais da Unidade Regional de Ensino**, mantendo-se a atuação integrada entre presença na escola, orientação pedagógica e monitoramento sistemático dos indicadores educacionais.

Destaca-se, ainda, que **todos os materiais utilizados nas reuniões serão sistematicamente disponibilizados no site oficial da Unidade Regional de Ensino, em**



espaço específico destinado ao Checkpoint, garantindo transparência, registro institucional e acesso permanente às orientações pelas equipes escolares.

Ao institucionalizar esse momento de acompanhamento contínuo, a Unidade Regional de Ensino de Ourinhos reafirma seu compromisso com uma **gestão próxima das escolas, orientada por dados, diálogo e ação pedagógica intencional**, fortalecendo as condições para a melhoria dos resultados educacionais ao longo de 2026.

ASSESSORIA TÉCNICA- AT

1. RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES DA SEDUC-SP

RESOLUÇÕES, PUBLICAÇÕES E LEGISLAÇÕES



RESOLUÇÃO SEDUC Nº 11, DE 26 DE JANEIRO DE 2026, Institui Comissão Paritária
RESOLUÇÃO SEDUC Nº 12, DE 27 DE JANEIRO DE 2026, Dispõe sobre autorização para instalação e funcionamento de Centro de Estudos de Línguas-CEL

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 13, DE 29 DE JANEIRO DE 2026. Inclui dispositivos na Resolução SEDUC nº 12/2017, alterada pelas Resoluções SEDUC nº 82/2022, 162/2025 e 9/2026, que dispõe sobre módulo e movimentação dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar – QAE e do Quadro da Secretaria da Educação – QSE

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 14, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026, Dispõe sobre Práticas de Protagonismo Juvenil nas unidades escolares do Programa Ensino Integral, e dá providências correlatas

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - SEINTEC

1. PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INFORMATIVO DA URE-OURINHOS



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

2. TECHDICA SEINTEC Nº 14: COMO SOLICITAR REMANEJAMENTO DA SALA DE INFORMÁTICA



Prezado Diretor(a),

Sempre que a Unidade Escolar tiver interesse em **remanejar a sala de informática**, o **diretor da escola** deverá **formalizar a solicitação por meio de ofício**, endereçado ao **Dirigente Regional de Ensino**, via **SEI**, com tramitação para o **SEDUC-OUR**.

O ofício deverá conter:

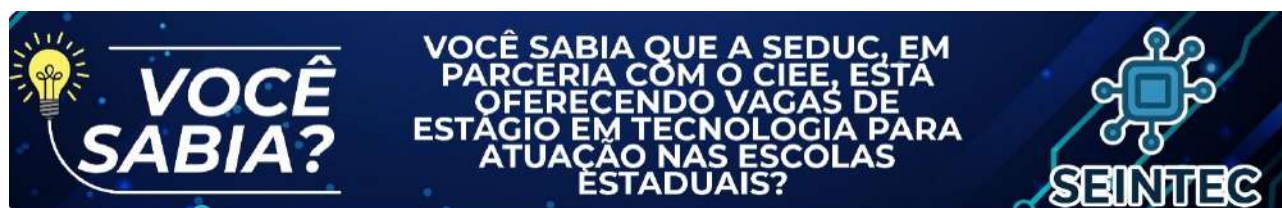
- A **justificativa detalhada** do remanejamento (ex.: melhoria da acessibilidade, ampliação do espaço, questões de segurança, reorganização da unidade, entre outros);

- **Fotos comprobatórias** do local atual e do espaço pretendido.

Após o recebimento, a solicitação será analisada pela **equipe do SEINTEC**, em conjunto com o **SEOM**, que realizarão **vistoria** na unidade. Havendo necessidade, será encaminhada à **SEDUC** a solicitação de adequação dos **pontos lógicos e elétricos**.

Ressalta-se que o **remanejamento da sala somente poderá ser realizado após o aval da SEDUC** e, quando aplicável, a **execução dos serviços de instalação de pontos pela FDE**. A troca da sala **não deve ocorrer antes da autorização e da instalação adequada da infraestrutura**, garantindo segurança, funcionalidade e conformidade técnica.

3. VOCÊ SABIA? – VOCÊ SABIA QUE A SEDUC, EM PARCERIA COM O CIEE, ESTÁ OFERECENDO VAGAS DE ESTÁGIO EM TECNOLOGIA PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS ESTADUAIS?



CIEE | Processos Seletivos Públicos

VAGAS DE ESTÁGIO

Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo
SEDUC | EDITAL Nº 01/2026 | PROATI

SÃO MAIS DE 10.000 VAGAS!!!

Cursos:
Podem se inscrever estudantes do ensino superior na **área de Tecnologia da Informação**, são oportunidades em todo o Estado de São Paulo (consulte os cursos e cidades no ANEXO I do Edital).

Auxílio-alimentação:
R\$ 12,00 por dia estagiado.

Auxílio-transporte:
R\$ 19,85 por dia estagiado.

Benefícios:
Bolsa-auxílio:
R\$ 937,59 por mês - 30h semanais.

Inscrições e provas on-line de 28/01/2026 até as 12h00 do dia 02/03/2026, no site do CIEE.

Atenção!
É muito importante sempre ter seus dados atualizados no perfil do CIEE (<https://portal.ciee.org.br/registro>) e manter sempre atualizado o telefone e e-mail cadastrados no site de cadastro do CIEE: 0800-5425.

Verifique os requisitos no Edital e inscreva-se já:
<https://pp.ciee.org.br/vitrine/13859/detalhe>

As vagas estão disponíveis para **diversas cidades do Estado de São Paulo**, conforme o **Edital nº 01/2026 – PROATI**. O projeto contempla **até 2 (dois) estagiários por Unidade Escolar**.

Benefícios do estágio:

- **Bolsa-auxílio:** R\$ 937,59 mensais (30 horas semanais)
- **Auxílio-alimentação:** R\$ 12,00 por dia estagiado
- **Auxílio-transporte:** R\$ 19,85 por dia estagiado
- **Inscrições e provas on-line:**

De **28/01/2026** até às 12h do dia **02/03/2026**, no

SITE DO CIEE.

O candidato realiza a inscrição pelo portal do CIEE, passa por processo seletivo e é incluído em lista de classificação. Após a classificação, o candidato será encaminhado para a unidade escolar de sua escolha, conforme disponibilidade de vagas.

Em breve, enviaremos mais informações sobre como irá funcionar o estágio.

 Materiais de divulgação (cards, edital e orientações)

<https://bit.ly/DivPROATI>

 Edital – inscrições abertas até 02/03/2026

<https://pp.ciee.org.br/vitrine/13859/detalhe>

 Planilha de acompanhamento

<https://bit.ly/AcomPROATI>

 Site oficial do programa

<https://sites.google.com/servidor.educacao.sp.gov.br/proati/in%C3%ADcio>

 **Pedimos que as Unidades Escolares realizem ampla divulgação,** contribuindo para que mais jovens tenham acesso a essa oportunidade na área de tecnologia.

EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO - ESE

1. AÇÃO SUPERVISORA DO PERÍODO



AÇÃO SUPERVISORA DO PERÍODO



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS

Prezados(as) Diretores(as) de Escola,

Prezados(as) Supervisores de Ensino,

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

DIMENSÕES:



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

✓ Acompanhamento e fortalecimento da frequência escolar dos estudantes

Apoiar para que:

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

APOIO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA: Organização, suporte e acompanhamento pedagógico da equipe gestora e docente da unidade escolar, conduzidos pela Equipe de Supervisão e pela Equipe de Especialista em Currículo. Essa atuação ocorre em diversas frentes, com o objetivo de aprimorar os processos de ensino e aprendizagem,

por meio de ações como formações continuadas (**Multiplica** e **Escola de Gestão**, apoio presencial, entre outras estratégias de fortalecimento pedagógico.

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

Apoiar para que:

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

✓ **Realização das atividades diagnósticas**

Apoiar para que:

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

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

Apoiar para que:

- Os resultados das avaliações diagnósticas sejam analisados pela Equipe Gestora e Docente.
- A leitura dos dados subsidie a definição de estratégias pedagógicas mais eficazes para promover novas aprendizagens.
- Sempre que necessário, a escola conte com o apoio dos PECs Desenvolvimento Curricular da URE para interpretação dos resultados.

✓ **Organização e realização do planejamento pedagógico do bimestre**

Apoiar para que:

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

✓ Incorporação dos princípios da Educação Inclusiva no planejamento

Apoiar para que:

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

✓ Organização da Educação Especial no início do ano letivo

Apoiar para que:

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

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

Apoiar para que:

- A escola conheça sua **categoria de maturidade no Programa Ensino Integral**.
- A **Jornada PEI** seja retomada ou iniciada no começo do ano letivo.

- Os **Guias da Jornada PEI** (nível básico ou avançado) sejam utilizados como referência para os percursos de melhoria contínua.

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

✓ Divulgação do Checklist de Ações da Gestão Escolar – 2026

- Documento orientador presente no site da URE e neste Boletim, que tem como objetivo **apoiar a organização da rotina escolar, fortalecer o planejamento da gestão e qualificar a tomada de decisão ao longo do ano letivo.**

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

✓ Aplicação das orientações de convivência e segurança escolar

Apoiar para que:

- A Equipe Gestora conheça e aplique o **Documento Orientador para a Convivência** (Protocolo 179).
- O **Plano de Melhoria da Convivência Escolar (PMCE)** esteja previsto no planejamento da equipe gestora.
- Sejam pensadas e desenvolvidas ações voltadas a um **ambiente escolar seguro, inclusivo, acolhedor e solidário.**

2. CALENDÁRIO DE ENTREGA DO PLANO DE MELHORIA DE CONVIVÊNCIA (PMCE)



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

A equipe DICLIPE, em atendimento ao que determina a Resolução SEDUC nº 149/2025, estabelece o período de 18/02 a 27/03/2026, para que todos os gestores das unidades escolares realizem a inserção do Plano de Melhoria de Convivência na Plataforma Conviva. Esse período também compreende o processo de acompanhamento e validação do documento por parte da URE, conforme o artigo 9º da resolução:

Artigo 9º – Compete às Unidades Regionais de Ensino – URE e às Equipes Regionais Conviva o acompanhamento da implementação, da execução e da avaliação dos PMCE em suas respectivas jurisdições.

§ 1º – O Supervisor de Rotina deverá garantir a implementação e a avaliação do plano em cada escola, apoiando a equipe gestora no monitoramento e no cumprimento das ações e no registro das evidências.

§ 2º – O Supervisor Conviva apoiará a equipe gestora na articulação com a rede protetiva e com demais instituições e serviços do território, a fim de consolidar o trabalho intersetorial em nível regional, em apoio ao Diretor Escolar, que deverá manter o relacionamento estabelecido em nível local.

§ 3º – O Professor Especialista em Currículo de Convivência – PEC assegurará a integração das ações do PMCE às práticas pedagógicas e formativas da escola.

Ressalta-se a importância de que as ações planejadas estejam alinhadas aos temas

Violências e Conflitos Interpessoais, Educação para a Diversidade e Uso de Equipamentos Digitais e Redes Sociais, definidos como eixos estruturantes do PMCE

em 2026, conforme disposto no Boletim Semanal da Subsecretaria nº 2, de 16/01/2026.

Para atender plenamente às diretrizes da Resolução SEDUC nº 149/2025, cada unidade escolar deverá elaborar, no mínimo, uma ação de convivência por bimestre. Além disso, deverão ser realizadas as iniciativas previstas para o Dia C da Convivência — cujo tema e ações serão definidos e divulgados pelo Conviva Central — e para a Semana da Não Violência, cujas atividades ficarão sob responsabilidade da própria unidade escolar. Assim, cada PMCE deverá apresentar, ao longo do ano, pelo menos sete ações voltadas à promoção da convivência.

Para que tal ação ocorra dentro do prazo, a Equipe Regional Conviva (URE), poderá determinar uma data de entrega anterior a 27/03/2026, para que haja tempo hábil de análise e possíveis correções do Plano de Melhoria de Convivência. Cada URE possui

especificidades quanto ao número de unidades escolares e profissionais para analisar o documento, cabe à Equipe Regional Conviva, junto ao Dirigente, identificar a melhor estratégia para que as equipes possam finalizar a inserção do documento dentro do prazo proposto. Segue sugestão de cronograma, considerando o tempo médio necessário para a análise e correção dos supervisores de rotina e professores especialistas em currículo Conviva:

18/02 a 04/03 – inserção 1ª versão do PMCE na Plataforma Conviva

05/03 a 11/03 – Período de leitura e solicitação de correção – Supervisor de Rotina (a UE tem até dois dias para corrigir e devolver)

12/03 e 13/03 – Período de finalização – Supervisor de Rotina

16/03 a 20/03 – Período de leitura e correção – PEC Conviva (a UE tem até um dia para corrigir e devolver)

23/03 a 27/03 – Período de finalização – PEC Conviva

3. COMUNICADO - DIESPI – 2026 – DOCUMENTOS ORIENTADORES DA RESOLUÇÃO SEDUC Nº 129/25



DOCUMENTOS ORIENTADORES DA RESOLUÇÃO SEDUC Nº 129/25

Interessados: Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares, Professores Especializados/ Professores Regentes e/ou dos Componentes Curriculares.

Diretoria de Educação Especial e Inclusão (DIESPI), da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino (SUART) apresenta os Documentos Orientadores da Resolução SEDUC nº 129/2025, organizados em cinco partes, de forma a tornar a leitura mais clara, objetiva e didática.

Esses documentos foram construídos a partir das dúvidas encaminhadas pela rede, por meio do Forms do Boletim e com parceria de alguns Supervisores de Ensino/Educacional e Professores Especialista em Currículo.

Como complemento aos documentos, disponibilizamos links das lives, que se encontram nos repositórios, nas quais alguns temas são aprofundados, especialmente aqueles que demandam maior detalhamento.

Paralelamente, serão realizadas Orientações Técnicas (OTs) via Teams, que seguirão complementando as informações apresentadas, além de encontro presencial, fortalecendo o alinhamento, a troca de experiências e a consolidação das diretrizes na prática pedagógica.

Esperamos que este material contribua para o fortalecimento das ações nas unidades escolares e para a implementação da política de Educação Especial na rede.

Link dos Documentos Orientadores



- **Parte 1** – Implementação da Política de Educação Especial do Estado de São Paulo e Resolução SEDUC nº 129/2025: [LINK](#)
- **Parte 2** – Atendimento Educacional Especializado – AEE – Parte 1: [LINK](#)
- **Parte 3** – Atendimento Educacional Especializado – AEE – Parte 2: [LINK](#)
- **Parte 4** – Dos papéis e responsabilidades: [LINK](#)
- **Parte 5** – Das comissões de Recursos Pedagógicos, da Acessibilidade e de Tecnologia Assistiva: [LINK](#)

Link das Lives*

- **Vídeo 1** - Abertura+ Educação Especial: Diálogo sobre a Resolução SEDUC nº 129/2025: <https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152261>
- **Vídeo 2** - Atendimento Educacional Especializado – AEE em Sala de Recursos Multifuncionais ou na Modalidade Itinerante - <https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152262>
- **Vídeo 3** - Educação Especial: Projeto Ensino Colaborativo – AEE Expandido - <https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152263>
- **Vídeo 4** - Educação Especial: Diálogo sobre a Resolução SEDUC nº 129/2025 - Estudo de Caso - <https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152264>

- **Vídeo 5** - Educação Especial: Diálogo sobre a Resolução SEDUC nº 129/2025 - Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE -
<https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152265>

- **Vídeo 6** - Educação Especial: Diálogo sobre a Resolução SEDUC nº 129/2025 – Plano Educacional Individualizado – PEI -
<https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152266>

- **Vídeo 7** - Educação Especial: Diálogo sobre a Resolução SEDUC nº 129/2025 – Relatório de Acolhimento orientação e retorno bimestral aos pais ou responsáveis -
<https://repositorio.educacao.sp.gov.br/videoPlay?id=152267>

* O servidor deverá estar logado no repositório, para conseguir o acesso aos vídeos.

4. REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTUDANTES DA EJA VINCULADOS(AS) AO PROGRAMA TRANSCIDADANIA



Interessados: Supervisores de Ensino, Professores Especialistas em Currículo (PEC), Equipes Gestoras das Unidades Escolares que possuem a modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) e atendem estudantes vinculados(as) ao Programa Transcidadania

Prezados/as,

A Coordenadoria de Educação Inclusiva (COEIN), vinculada à Diretoria de Educação Especial e Inclusão (DIESPI), da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino (SUART), compartilha novos procedimentos a serem observados para o estabelecimento de um fluxo padronizado de envio das informações de frequência dos(as) estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) vinculados(as) ao Programa Transcidadania, no ano de 2026.

Solicitamos que as Unidades Regionais de Ensino promovam a ampla divulgação destas orientações junto às Unidades Escolares, a fim de garantir a adesão de todas as escolas que atendem estudantes vinculados(as) ao Programa Transcidadania ao referido fluxo.

ENVIO DE FREQUÊNCIA DE ESTUDANTES DA EJA VINCULADOS(AS) AO PROGRAMA TRANSCIDADANIA

A Coordenadoria de Educação Inclusiva (COEIN), da Diretoria de Educação Especial e Inclusão (DIESPI), da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino (SUART) informa que, a partir deste ano, deverá ser observado fluxo padronizado para o envio das informações de frequência dos(as) estudantes da EJA vinculados(as) ao Programa Transcidadania, conforme orientações a seguir estabelecidas:

1. Compilação das informações

Mensalmente, as Unidades Escolares que atendem estudantes vinculados(as) ao Programa Transcidadania deverão compilar, em **arquivo único no formato PDF**, as informações referentes à frequência escolar desses(as) estudantes.

2. Registro no Formulário

Após a compilação, as Unidades Escolares deverão acessar o [Formulário eletrônico](#) disponibilizado para esse fim e registrar, **dentro do prazo estabelecido**, todas as informações solicitadas, incluindo o upload do arquivo em formato PDF compilando as frequências individuais dos(as) estudantes. O Formulário eletrônico para registro das informações será o mesmo para todo o ano de 2026, bastando acessá-lo mensalmente para realizar o registro das frequências.

Caso optem por acessar o Formulário eletrônico por meio de **QR Code**, deverá ser realizada a leitura do código disponibilizado:

Ressalta-se que o **período de referência das frequências** a serem encaminhadas mensalmente corresponde **sempre ao mês imediatamente anterior ao mês de envio**. Os períodos de referência e os respectivos prazos para o encaminhamento das informações encontram-se disponíveis para consulta no próprio Formulário, devendo ser rigorosamente observados.

Consulte aqui as Unidades Escolares que atualmente atendem a estudantes do Programa Transcidadania: [ESCOLAS TRANSCIDADANIA_JANEIRO 2026.xlsx](#).

5. PLANEJAMENTO CEL 2026



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

Prezados (as),

Com o objetivo de apoiar as práticas no contexto dos Centros de Estudos de Línguas – CEL da rede estadual de ensino, disponibilizamos o documento “**Planejamento CEL – 2026**”, no qual são apresentadas sugestões de práticas, reflexões sobre atividades, revisão de conceitos, teorias e estratégias que pretendem auxiliar as equipes de gestores e de professores do projeto.

6. ALTERAÇÃO DE ACESSO PARA O REGISTRO DE APOIO PRESENCIAL



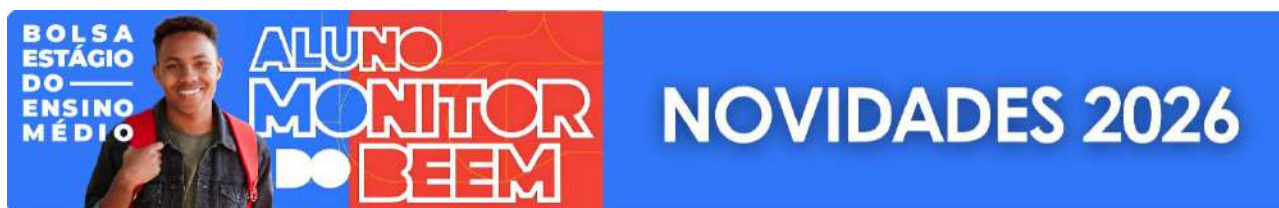
Interessados: Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades, Docentes

Prezados (as),

Informamos que o acesso para o registro do Apoio Presencial deverá ser realizado exclusivamente por meio do portal [minhaarea.sp.gov.br](https://plataforma.sp.gov.br), utilizando a senha cadastrada no gov.br.



7. PROJETO ALUNO MONITOR DO BEEM – NOVIDADES 2026



Interessados: Supervisores de Ensino/Educacional Ponto Focal de Aluno Monitor do BEEM 2026, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades, Professores de Orientação de Estudos de Língua Portuguesa e Matemática, Professores Formação Geral Básica de Língua Portuguesa e Matemática

Prezados (as),

Em 2026, o Aluno Monitor do BEEM passa a contemplar estudantes das três séries do Ensino Médio como possíveis monitores, ampliando o alcance da monitoria e fortalecendo a atuação pedagógica nas escolas.

Informamos que o processo seletivo do Aluno Monitor do BEEM 2026 terá início no dia 09/02, com inscrições abertas até 06/03, exclusivamente pela Secretaria Escolar Digital (SED).

Início do processo seletivo: 09 de fevereiro de 2026

Encerramento das inscrições: 06 de março de 2026

O Projeto Aluno Monitor é uma estratégia pedagógica de monitoria entre pares, voltada à recomposição das aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática, ao fortalecimento do protagonismo juvenil e ao apoio direto aos estudantes que apresentam maiores dificuldades nessas áreas.

Quem pode se inscrever

Estudantes da 1ª, 2ª e 3ª série do Ensino Médio, com idade mínima de 14 anos, podem se candidatar para atuar como Aluno Monitor, apoiando estudantes:

- da 1ª, 2ª e 3ª série do Ensino Médio;
- do 6º ano e do 9º ano do Ensino Fundamental – Anos Finais.

Etapas do processo seletivo

1. Inscrição do estudante na SED: 09/02 a 06/03
2. Classificação pelo sistema: a partir de 20/02 (status: pré-selecionado ou desclassificado)
3. Entrevista na escola (Anexo 3 do edital): 23/02 a 06/03
4. Aprovação dos monitores na SED: 23/02 a 06/03
5. Definição do dia e horário da formação Multiplica na SED: 23/02 a 06/03

6. Alocação dos estudantes monitorados na SED: 23/02 a 13/03
7. Início da monitoria nas escolas: 09/03
8. Início dos encontros semanais do Multiplica: 16/03

Solicitação às escolas

Contamos com o apoio das equipes escolares para:

- Mobilizar os estudantes elegíveis a realizarem a inscrição na SED;
- Orientar quanto ao correto preenchimento do formulário de inscrição, com atenção especial ao CPF;
- Organizar previamente a etapa das entrevistas pedagógicas, conforme a rubrica do edital;
- Realizar a aprovação dos Alunos Monitores na SED, após a etapa de entrevistas;
- Alocar os estudantes que serão monitorados no vínculo de cada monitor na SED;
- Planejar a definição dos dias e horários da formação Multiplica Aluno Monitor, para registro na SED após a aprovação.

Documento orientador

Todas as orientações detalhadas para a implementação do projeto estão disponíveis no **DOCUMENTO ORIENTADOR DO ALUNO MONITOR 2026**, que deve ser utilizado como referência pelas equipes escolares: **DOCUMENTO ORIENTADOR ALUNO MONITOR 2026**.

Contamos com o engajamento de todos para garantir uma ampla participação dos estudantes e uma implementação qualificada do projeto nas escolas.

8. VÍDEOS ORIENTATIVOS – MATERIAIS DIDÁTICOS SEDUC-SP



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

Prezados (as),

A equipe da Diretoria de Materiais Didáticos disponibilizou uma série de vídeos orientativos para apoiar as equipes escolares na implementação das propostas pedagógicas do material didático SEDUC-SP.

Os vídeos estão disponíveis no Repositório do Centro de Mídias, pelo seguinte caminho:

Acervo Digital > Classificação: Materiais Pedagógicos > Categoria: Vídeos Orientativos

Confira os conteúdos inéditos organizados por subcategoria:

- **Componentes 2026** – com vídeos como Empreendedorismo 2026; Liderança e oratória 2026; Arte e Mídias Digitais 2026; Atualidades 2026 e Componentes de Aprofundamento.
- **Projeto de Vida** – com vídeos como Material impresso de Projeto de Vida EFAF e Matriz socioemocional.
- **Por dentro do Material** – com vídeos como Seção "Na prática"; Caderno de exercícios e Trilha de exercícios e Aulas Desafio

9. PLATAFORMA DE EMPREENDEDORISMO 3ª SÉRIE

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

Prezados (as),

Durante as aulas de Empreendedorismo, os estudantes utilizarão a Plataforma de Empreendedorismo para apoio no desenvolvimento das etapas de gestão dos projetos. Para o melhor uso da ferramenta, fornecemos tutoriais específicos para professores, gestores e estudantes. Os tutoriais estão disponíveis no link abaixo:

https://drive.google.com/drive/folders/1Vn_nRFUxYao8BFRKYznU1QJxmQENG79

10. TAREFAS E RECURSOS – ROBÓTICA

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

Prezados (as),

Na seção de orientações para os professores dos materiais digitais, os docentes de Robótica podem encontrar os links dos diferentes recursos necessários para o planejamento das aulas: vídeos tutoriais, rubricas de avaliação de projetos, manual do kit etc.

Neste mesmo espaço também está disponível a informação de quais aulas do bimestre possuem questões do Tarefas. Todos os recursos também estão centralizados no [LINK](#)

11. ORIENTAÇÕES SOBRE O NOVO AMBIENTE VIRTUAL DE LEITURA – LEIA SP (ESCOLAS DE ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO)

ORIENTAÇÕES SOBRE O NOVO
AMBIENTE VIRTUAL DE LEITURA –
LEIA SP (ESCOLAS DE ANOS
FINAIS E ENSINO MÉDIO)



Interessados: Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares – Anos Finais e Ensino Médio, Professores de Redação e Leitura

Prezados (as),

Informamos que, a partir de 05 de fevereiro de 2026, o Leia SP utilizará a plataforma Elefante Letrado como Ambiente Virtual de Leitura.

O acesso de estudantes, professores e gestores permanece sendo realizado pela Sala do Futuro.

Encaminhamos, para conhecimento e divulgação, os links de acesso aos tutoriais da plataforma.

- Manual Anos Finais: [LINK](#)
- Manual Ensino Médio: [LINK](#)

Ressaltamos que os tutoriais também estarão disponíveis no Repositório>tutoriais>plataformas>Leia SP>pesquisar

12. INFORMAÇÕES PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO – 2026



INFORMAÇÕES
IMPORTANTES



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

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

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

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

2. PROCESSO SELETIVO – 2025.2

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

A lista preliminar de classificados para intercâmbio foi divulgada no dia 28 de janeiro de 2026 e o período para pedidos de recurso encerra às 16h do dia 30/01. Os pedidos devem ser realizados pelos responsáveis dos alunos no link abaixo:

<https://forms.gle/meqzBcVaHBaMTBz97>

3. EMBAIXADA PRONTOS PRO MUNDO

Concurso Cultural do Prontos Pro Mundo

O desafio é um concurso cultural, sem finalidade comercial, sem uso de verba pública e voltado exclusivamente à expressão criativa dos estudantes. A participação é voluntária, educativa e não interfere na vaga já garantida pelo estudante no programa. Neste desafio criativo e digital, 05 (cinco) estudantes

terão a oportunidade de ganhar, cada um, um notebook, com base em um vídeo autoral e engajado publicado nas redes sociais.

1. Qual é o desafio? Grave um vídeo criativo e original mostrando o passo a passo que você fez até ser selecionado para o programa Prontos pro Mundo. Conte como se preparou, o que te motivou, quais foram seus desafios e conquistas até chegar lá! O objetivo é inspirar outros estudantes e celebrar o esforço de todos que conquistaram sua vaga no intercâmbio 2026.

2. Como participar do concurso? Para participar, é obrigatório se inscrever no formulário online entre 02 de fevereiro a 02 de março de 2026, até 23h59. Sem a inscrição e o envio do link do vídeo publicado no Instagram, a participação no concurso não será validada.

Link do formulário para inscrição [<https://forms.office.com/r/nPpw4gNdNM>]

4. PROGRAMA FULBRIGHT DAI 2026–2027 | PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), em parceria com a Comissão Fulbright Brasil, informa a abertura do processo seletivo do Programa Fulbright Distinguished Awards in Teaching (DAI) 2026–2027, destinado a professores efetivos de Língua Inglesa do Ensino Médio regular da rede pública estadual e/ou municipal.

O programa tem como objetivo promover o aperfeiçoamento profissional docente, por meio da participação em um programa de desenvolvimento profissional com duração de até cinco meses em universidade dos Estados Unidos, que inclui formação acadêmica, desenvolvimento de liderança, uso de tecnologias educacionais e atividades de observação em escolas norte-americanas.

A seleção ocorrerá inicialmente em âmbito estadual, sob responsabilidade da SEDUC-SP, com destaque para a avaliação do projeto individual (Inquiry Project), considerado em todas as etapas do processo seletivo.

👤 **Público-alvo:** Professores Efetivos de Língua Inglesa do Ensino Médio Regular

📅 **Inscrições – etapa estadual:** até **02 de março de 2026**

🔗 **[LINK PARA INSCRIÇÃO](#)**

🔍 **Mais informações:** **[LINK](#)**

13. COMUNICADO SOBRE PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS EFAPE: MULTIPLICA SP E ESCOLA DE GESTÃO

COMUNICADO SOBRE PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS EFAPE: MULTIPLICA SP E ESCOLA DE GESTÃO



Público-alvo: Quadro do Magistério (QM)

Informações: Conforme Portaria EFAPE nº 03, de 18 de novembro de 2025 e Portaria EFAPE nº 03, de 02 de fevereiro de 2026, **os profissionais do Quadro do Magistério devem observar que não é permitida a participação simultânea no Programa Multiplica SP (#Professores ou #Coordenadores) e no Curso Escola de Gestão (1.0 ou 2.0).** A vedação se aplica independentemente de o servidor possuir ou não acúmulo de cargo, em razão da incompatibilidade de carga horária e do volume de atividades das formações. O cursista deverá optar por apenas uma das ações formativas durante sua realização.

Caso o profissional tenha se inscrito equivocadamente nos dois programas, é necessário a abertura de um chamado Fale Conosco e para indicar qual dos Programas o profissional irá permanecer.

EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO - EEC

1. EDUCAÇÃO FINANCEIRA – OLIMPÍADA DO TESOIRO DIRETO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA (OLITEF) 2026 – INSCRIÇÕES ABERTAS

**OLITEF**

**EDUCAÇÃO FINANCEIRA – OLIMPÍADA
DO TESOIRO DIRETO DE EDUCAÇÃO
FINANCEIRA (OLITEF) 2026 –
INSCRIÇÕES ABERTAS**

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

Prezados (as),

A OLIMPÍADA DO TESOIRO DIRETO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA (“OLITEF”) é uma ação educacional com participação voluntária das Escolas de Educação Básica em território nacional. A participação de escolas públicas e particulares é gratuita.

Informamos que está **aberta a inscrição** para a terceira edição da **OLITEF**, até a data de **01 de setembro**.

A olimpíada é oferecida a estudantes dos **Anos Finais e Ensino Médio (6º Ano a 3ª série)**. A **inscrição é feita pela escola**, que utilizará seu código do **MEC/INEP de 8 (oito) dígitos** para identificação durante todo o processo.

Obs.: escolas inauguradas em 2026 não conseguem participar da edição deste ano.

As escolas que realizarem a inscrição **até 01 de abril** receberão **3 (três) “Números da Sorte”**; escolas que se inscreverem **até 01 de junho** receberão **2 (dois) “Números da Sorte”**; e, as escolas que se inscreverem para participar da OLITEF **até 01 de setembro** receberão **1 (um) “Número da Sorte”**. Estes “Números da Sorte” são utilizados para o sorteio dos kits escolares, por meio da loteria federal, no **dia 18 de novembro**.

Premiações

Além das medalhas, em 2026 teremos as seguintes premiações de acordo com o [regulamento específico sobre esta etapa](#):

- **100 mil reais** em kits escolares (Laboratório de Informática; Laboratório de Ciências; Laboratório de Robótica; Biblioteca digital; Aparelhos de ar-condicionado);
- **8 mil reais** em títulos do Tesouro Selic para a direção e professores premiados (o diretor e até 4 professores).

Em 2025, as escolas estaduais **Prof.ª SADA UMEIZAWA** (URE de Mauá) e **TEÓFILO SIQUEIRA** (URE Região de Ribeirão Preto), foram sorteadas!

Para participarem das premiações, é importante que cada escola tenha, no mínimo, **30% (trinta por cento)** dos estudantes matriculados na escola das turmas entre 6º ano do Ensino Fundamental até 3ª série do Ensino Médio, inclusive, se inscrito e realizado a prova da OLITEF. O cálculo segue o Censo Escolar de 2025, conforme consta no [REGULAMENTO DA OLIMPÍADA](#).

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN

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



**REDE DE
SUPRIMENTOS**

**AJUSTES OPERACIONAIS E
CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO
(VOLTA ÀS AULAS)**

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

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que 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.

2. REFORMAS DE MOBILIÁRIO – FUNAP



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

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, comunica que as reformas de mobiliário realizadas pela FUNAP estão ocorrendo normalmente desde **05/01/2026**.

Esclarecemos que as Unidades de Produção não dispõem de sucata em quantidade suficiente para trocas imediatas. Dessa forma, é imprescindível que as solicitações

sejam encaminhadas **com antecedência**, para que as Unidades possam se programar e realizar os atendimentos necessários.

Reiteramos a orientação já transmitida anteriormente de que, tratando-se de **mobiliários em uso**, os envios devem ser feitos **por etapas**, de modo a não comprometer o funcionamento e o atendimento das unidades escolares.

No momento, as Unidades de Produção de **Casa Branca, Araraquara e parte de Tremembé** encontram-se com suas atividades suspensas. Contudo, os atendimentos estão sendo absorvidos por outras Unidades de Produção mais próximas e, quando necessário, pela Unidade de **Pirajuí** (onde parte da UP atua como fábrica).

Todas as solicitações de reforma devem ser encaminhadas com, no **mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência**, a fim de possibilitar o adequado planejamento da Unidade de Produção responsável pela região.

Reforça-se que não deverão ser encaminhadas solicitações diretamente à equipe da FUNAP.

Todas as demandas deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail institucional do DMATESC: dmatesc@educacao.sp.gov.br

Os pedidos devem conter:

- Planilhas com a relação das unidades escolares e respectivos quantitativos;
- Ofício devidamente preenchido, com os dados dos motoristas responsáveis pelo transporte.

Por fim, esclarecemos que a **FUNAP não realiza doação de mobiliário**.

3. DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE FEDERAL NO EXERCÍCIO 2026

DIRETRIZES PARA A EXECUÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS
RECURSOS FINANCEIROS DO PDDE
FEDERAL NO EXERCÍCIO 2026



Prezados (as) Chefe do SEAFIN, Chefe do SEFIN e Diretores(as) de Escolas,

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), considerando a essencialidade de padronização dos procedimentos de apresentação das contas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das unidades escolares e de análise da prestação de contas pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs), publica as diretrizes para a execução e prestação de contas dos recursos

financeiros repassados pelo Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas no âmbito federal (PDDE Federal), no exercício 2026.

1. Sistema BB Gestão Ágil

A partir do exercício de 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) implementou a BB Gestão Ágil para a categorização e registro dos comprovantes de despesas realizadas com os recursos do PDDE Federal.

Essa ação é obrigatória, sendo recomendável que **as notas fiscais sejam categorizadas no BB Gestão Ágil logo após a efetivação do pagamento**, garantindo maior organização, rastreabilidade e precisão das informações no momento da prestação de contas.

Atenção! No âmbito do **PDDE Federal**, a categorização das despesas no BB Gestão Ágil não implica a migração automática das informações para a plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED). Trata-se de processos independentes, que exigem registros distintos em cada sistema.

2. Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

As Unidades Escolares devem registrar as prestações de contas do PDDE Federal no sistema SED, incluindo os comprovantes de despesas e toda a documentação necessária para análise pelas UREs e pela COPEC. Isso se deve ao fato de que, conforme mencionado no tópico anterior, embora a categorização dos documentos seja realizada na BB Gestão Ágil, os dados inseridos nesse sistema não **migram** automaticamente para a plataforma SED.

2.1) Detalhamento dos documentos necessários para o lançamento na SED

A instrução documental para o lançamento das prestações de contas na SED deve observar as diretrizes abaixo, assegurando a comprovação adequada e integral dos gastos realizados:

2.1.1) Extratos Bancários:

Deve-se apresentar todos os extratos bancários referentes à **conta corrente** e à **conta de aplicação financeira**, abrangendo o período de janeiro a dezembro, com dados do primeiro ao último dia útil de cada mês.

- Se a conta bancária foi aberta no decorrer do exercício, deve-se apresentar os extratos a partir da data de sua abertura.
- Caso haja saldos financeiros em contas bancárias antigas, devem ser apresentados os extratos completos.

2.1.2) Conciliação dos Saldos:

O saldo inicial (1º de janeiro) e o saldo final (31 de dezembro) registrados no sistema SED devem coincidir com os valores constantes nos extratos bancários.

Caso haja divergências entre o extrato e o demonstrativo na SED, a unidade escolar deve apurar a origem da diferença e tomar as providências necessárias para correção.

Atenção!

- a) Se o valor registrado na SED for maior que o extrato bancário, pode indicar que uma despesa não foi lançada corretamente na prestação de contas atual ou em prestações anteriores.
- b) Se o valor registrado na SED for menor que o extrato bancário, pode haver um lançamento indevido (por exemplo, um imposto pago em exercício diferente da despesa).
- c) Caso o ajuste ocorra por meio de ressarcimento de valores à conta do Programa, a justificativa e comprovante da movimentação deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

2.1.3) Verificação dos Créditos e Rendimentos:

- d) Créditos de Recursos do FNDE: Verificar se os créditos dos recursos financeiros repassados pelo FNDE coincidem com os valores informados na SED, no campo “Receita > Recursos FNDE”.
- e) Rendimentos de Aplicação: Incluir no campo “Receitas > Rendimentos de Aplicação” a soma total dos rendimentos líquidos de todas as contas bancárias do Programa.

2.1.4) Upload dos Extratos Bancários:

O upload dos extratos bancários deve estar legível, em formato PDF, separados por conta bancária, em um único arquivo, organizados de forma sequencial por mês. Caso haja mais de uma conta bancária, os extratos podem ser separados de acordo com a respectiva conta bancária.

3) Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira

Para a execução dos recursos financeiros provenientes do PDDE Federal, é necessária a apresentação da Ata de Destinação de Recursos e/ou do Plano de Aplicação Financeira (PAF), conforme as diretrizes específicas de cada subprograma.

No caso dos recursos do PDDE Educação Básico, deve-se apresentar a Ata de Destinação, aprovada pelo Conselho Deliberativo da APM, representante da Unidade Executora. Esse documento deve explicitar o objetivo da utilização dos recursos, garantindo que a aplicação atenda às necessidades identificadas pela comunidade escolar.

Por outro lado, para a execução dos recursos das Ações Integradas, utiliza-se o PAF, preenchido pelo gestor da Unidade Executora no portal PDDE Interativo e posteriormente aprovado pelo MEC/FNDE. Isso ocorre, por exemplo, nos casos das prestações de contas do PDDE Educação Conectada.

4) Pesquisa de Preço

Em conformidade com a regulamentação legal do programa em âmbito federal, torna-se necessária a apresentação de 3 (três) orçamentos provenientes de fornecedores e/ou prestadores de serviços distintos, a fim de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o erário, em observância ao princípio da economicidade.

Neste sentido, ao contratar um serviço ou realizar uma aquisição, a APM deverá obter os orçamentos de maneira legível e sem rasuras, com especificações iguais ou equivalentes, de modo a ser igualmente comparáveis. Tais documentos devem conter as seguintes informações:

- Nome do Proponente;
- Razão social;
- CNPJ ou CPF, no caso de contratação de pessoa física;
- Endereço e número de telefone;
- Nome e assinatura da pessoa que forneceu o orçamento;
- Quantidade;
- Valor ofertado (unitário e total);
- Valor de frete e tributos incidentes, quando houver; e
- Data de emissão do orçamento, prazo de entrega e validade da proposta.

4.1) Consolidado de Pesquisa de Preço

Após os lançamentos das pesquisas de preço na plataforma SED, o próximo passo é a emissão da Consolidação de Pesquisa de Preço.

Este documento é gerado automaticamente na plataforma SED e deve ser anexado à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo.

O upload deve ser realizado no sistema no campo **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download”**.

5) Comprovantes de Despesa

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa (nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente), sempre emitido em nome da APM, com seu respectivo CNPJ e endereço. Esse

documento é imprescindível para comprovar a destinação dos recursos financeiros transferidos para a conta bancária da APM vinculada ao programa.

Ademais, os comprovantes de despesas (**nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente**) devem:

- a. ser emitidos em nome da empresa contratada, com seu CNPJ e endereço;
- b. ser legíveis, claros e completos;
- c. conter a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (por exemplo: PDDE Qualidade / Educação Conectada);

Sugestão de carimbo:

PAGO COM RECURSO PDDE _____/20__
Forma de pagamento _____
Nº _____

- d. apresentar o atestado de recebimento, pela unidade escolar, dos produtos ou serviços adquiridos, com data, nome completo e assinatura do responsável.

Sugestão de carimbo:

ATESTO O RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO	
DESCRITO NESTA NF _____	DATA ____/____/____
NOME _____	
ASS. _____	

Ressaltamos que junto à documentação relativa às despesas realizadas deverá constar o **comprovante de pagamento** na qual seja possível a identificação do fornecedor ou do prestador de serviços emitente da nota fiscal eletrônica, fatura ou documento

5.1) Consultas à situação cadastral dos fornecedores

Por fim, destacamos a necessidade da inclusão das seguintes consultas sobre a situação do fornecedor e/ou prestador de serviços, a fim de garantir o cumprimento dos princípios indispensáveis da Administração Pública, tais como o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Cabe destacar que estas consultas deverão ser emitidas com **data anterior** à emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, haja vista que são determinantes para priorização e escolha de fornecedores e empresas contratadas, pois sem o funcionamento adequado e situação regular perante os órgãos de fiscalização, estas entidades empresariais não podem ser contempladas nas pesquisas de preços.

a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao CNPJ da empresa contratada: Para emitir este documento, basta acessar o [portal da Receita Federal](#), e

inserir no campo de consulta o CNPJ do fornecedor e/ou prestador de serviço, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".

The image shows a search interface. On the left, there is a text input field labeled 'CNPJ' with a magnifying glass icon. Below it is a blue button labeled 'CONSULTAR' and a grey button labeled 'LIMPAR'. To the right, there is a box labeled 'Sua Inscrição' with a circular icon and the text 'Inscrição: 15/08/1997'.

The image shows a detailed form titled 'REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL' and 'CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA'. The form contains the following information:

- NUMERO DO ESTABELECIMENTO:** 041. 0001- MATRIZ
- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL**
- DATA DE REGISTRO:** 15/08/1997
- LOG:** [Empty field]
- ESTABELECIMENTO (NOME DO ESTABELECIMENTO):** [Empty field]
- DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL:** 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS:** 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte; 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
- DESCRIÇÃO DA PESSOA JURÍDICA:** 399-9 - Associação Privada
- LOGRADOURO:** R RA
- NUMERO:** 251
- COMPLEMENTO:** [Empty field]
- CNPJ:** 07. -001
- BANDEIRA:** PINHEIROS
- MUNICÍPIO:** CA
- UF:** SP
- ABRIGAMENTO SOCIAL:** [Empty field]
- TEL/FONE:** [Empty field]
- RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:** [Empty field]
- SITUAÇÃO CADASTRAL:** ATIVA
- DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL:** 03/11/2005
- MOTIVO DA SITUAÇÃO CADASTRAL:** [Empty field]
- SITUAÇÃO ESPECIAL:** [Empty field]
- DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL:** [Empty field]

b) Consulta ao **Simples Nacional**;

Observação: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de contratação de serviços, sendo dispensável nos casos de aquisição de produtos;

Para verificação do regime de apuração tributário da empresa contratada, o responsável pela consulta deverá acessar o site da Receita Federal, na aba, **SIMPLES NACIONAL** e pesquisar pelo CNPJ da empresa de interesse.



Simplex Nacional

>Consulta Optantes

Esta consulta apresentará a identificação do contribuinte, situação de enquadramento no Simples Nacional (optante ou não optante) e situação no SIMEI, que é o Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional. Nela, também é possível verificar o período de opção pelo sistema simplificado em períodos anteriores.

>Consulta Optantes

Data da consulta: 25/06/2025 15:29:09

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: 26. .0001-5

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: 26. .072 PE EDO

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: Optante pelo Simples Nacional desde 09/11/2016

Situação no SIMEI: Enquadrado no SIMEI desde 09/11/2016

+ Mais informações

Voltar

Gerar PDF

c) Consulta ao SINTEGRA:

Observação! Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de aquisição de produtos, **sendo dispensável nos casos de contratação de serviço**, uma vez que este sistema hospeda informações acerca dos contribuintes do Imposto Sobre Circulação de Mercadoria (ICMS) e é obrigatório para empresas que emitem nota fiscal.

Para realizar a consulta basta acessar o [PORTAL DA SECRETARIA DA FAZENDA](#) e inserir no campo de consulta o CNPJ da empresa, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Código de controle da consulta: a95763e3ad0-457d-aacc-02b63768dad	
Estabelecimento	
ID: 1772.000.000 CNPJ: 47.2.1.1/0000000 Nome Empresarial: S.O.M.U.T.E.S.A - E.C.A.R.V.L. Nome Fantasia: SOMA CONSTRUCOES Natureza Jurídica: Empresa Individual	
Endereço	
Logradouro: RUA DA LINDAIA Nº: 43 CEP: 13.233-000 Município: ARARAQUÁ	Complemento: B Bairro: JARDIM GLEBA UF: SP
Informações Complementares	
Situação Cadastral: Ativa Data de Situação Fiscal: Ativa Regime de Apreciação: SIMPLES NACIONAL Atividades Econômicas: Construção civil de materiais de construção em geral; Preparação de concreto e ligantes de cimento; Instalação e manutenção elétrica; Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás; Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material; Serviços de pintura de edifícios em geral; Serviços gerais de acabamento de construção; Obras de alvenaria; Serviços especializados para construção não especificados anteriormente; Serviços de assentamento; Serviços de desmonte, serviços relacionados à arrumadeira e enfeiteira; Acabamentos em lãminas não especificadas anteriormente; Atividades parafarmacêuticas	Data de Situação Cadastral: 05/04/2007 Posto Fiscal PP-E - MARQUEIA
Informações NF-e	
Data de Encerramento como emissor do NF-e: 05/03/2017	

6) Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa

Por se tratar de um documento gerado sistematicamente no módulo de prestação de contas da SED, com alterações constantes de status até a conclusão da análise, o demonstrativo deverá ser impresso e assinado pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo da APM após a aprovação definitiva da prestação de contas e juntando às demais documentações da prestação de contas arquivada na unidade escolar.

7) Relação de Bens e Termo de Doação

Na execução dos recursos financeiros referentes à natureza de despesa Capital (K), é obrigatória a apresentação da Relação de Bens e do Termo de Doação.

Esses documentos são gerados automaticamente na plataforma SED e devem ser anexados à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar, Diretor Executivo e pelo setor responsável pelo patrimônio na URE.

O upload deve ser realizado no sistema no campo **“Extrato Bancário > Extrato”**.

8) Instruções para o Upload dos Documentos

O upload dos documentos relativos às despesas deve ser realizado em **um único arquivo**, na aba **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download NF”**, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- Comprovante de despesa;
- Comprovante de pagamento;
- Guia de recolhimento de imposto, quando houver;
- Comprovante de pagamento do imposto;

- Consultas da situação do fornecedor/prestador nos seguintes sistemas: Receita Federal, Sintegra e Simples Nacional;
- Três (3) pesquisas de preços individuais;
- Consolidado da Pesquisa de Preço assinado.

Vale destacar que os documentos relacionados abaixo deverão ser inseridos na aba

“Extrato Bancário > Extrato”, em arquivos individuais:

- Extratos da conta corrente;
- Extratos conta de investimentos;
- Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira;
- Termo de Doação;
- Relação de Bens.

9) Devolução de Recursos (GRU)

Caso haja devolução de recursos ao FNDE por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os dados de devolução devem ser lançados no campo “Saldo > Devolução de Recursos (GRU)”, e o comprovante de pagamento ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

A unidade escolar deverá apresentar uma justificativa, em papel timbrado, declarando o motivo da devolução.

10) Ressarcimento de Valores

Se houver despesa glosada que exija ressarcimento à conta do Programa, a **justificativa** e o **comprovante** de depósito deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

As justificativas apresentadas pela unidade escolar deverão ser elaboradas em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

11) Outras Orientações Importantes

11.1.) Lançamentos e Ajustes de Despesas

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2025, mas o pagamento ocorreu em 2026, o comprovante de despesa deverá ser lançado na prestação de contas de 2026.

11.2.) Recursos Próprios

Recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, exceto em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior.

11.3.) Reprogramação de Saldo

O saldo reprogramado na SED deve corresponder exatamente ao saldo registrado no extrato bancário.

11.4.) Juros e Multas

Não é permitido o uso dos recursos financeiros do PDDE Federal para custear tarifas bancárias, juros e multas por atraso no pagamento de despesas.

12) Prazos para Envio das Prestações de Contas

Os prazos para apresentação das prestações de contas relativas ao exercício 2026 serão divulgados posteriormente.

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelos canais de atendimento “**FALE COM A SEDUC**”, disponível na página inicial da Secretaria Escolar Digital (SED). Para facilitar a abertura de chamados, encaminhamos também o “**GUIA DE USO DO PORTAL DE ATENDIMENTO**”.



4. PRAZO DE ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO DE 2024 E ANOS ANTERIORES

PRAZO DE ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO DE 2024 E ANOS ANTERIORES



Prezados Chefe do SEAFIN, Chefe do SEFIN e Diretores(as) de Escolas,

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de **2024 e anos anteriores** deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia **31/03/2026**.

Solicitamos que as Unidades Regionais de Ensino (UREs) adotem medidas efetivas junto às unidades escolares a fim de cumprir o prazo estabelecido acima, de modo a não

implicar atrasos no envio das prestações de contas à COPEC. Ressaltamos que o status correto para a COPEC proceder a análise é “**AGUARDANDO APROVAÇÃO**”.

Atenção! Nos futuros mutirões destinados à análise das prestações de contas do exercício de 2025, **NÃO** serão analisadas prestações de contas referentes a exercícios anteriores. Dessa forma, é imprescindível o cumprimento do prazo supracitado.

Lembrete! Diferentemente do PDDE Paulista, a categorização das despesas na Solução BB Gestão Ágil, referentes ao PDDE Federal, **não migram** automaticamente para a Secretaria Escolar Digital (SED), portanto, a APM/Escola deverá realizar os lançamentos em ambas as plataformas.

5. PRAZO PARA ENTREGA E DIRETRIZES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO 2025

PRAZO PARA ENTREGA E DIRETRIZES
DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO
PDDE FEDERAL DO EXERCÍCIO 2025



Prezados Chefe do SEAFIN, Chefe do SEFIN e Diretores(as) de Escolas,

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de **2025** deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia **30/06/2026**.

Atenção! As prestações de contas do exercício 2025 deverão ser apresentadas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das unidades escolares e analisadas pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs), seguindo as diretrizes estabelecidas no **Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria COFI Nº 009**, encaminhado extraordinariamente pela Subsecretaria às UREs, na data de 16 de janeiro de 2025.

QUADRO RESUMO DE ENTREGAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Entrega das prestações de contas de 2024 e anos anteriores à COPEC	31/03/2026
Entrega das prestações de contas de 2025 à COPEC	30/06/2026

ESCOLA DE GESTÃO

1. AULA INAUGURAL DO CURSO ESCOLA DE GESTÃO 1.0 – 1ª EDIÇÃO/2026

AULA INAUGURAL DO
CURSO ESCOLA DE GESTÃO
1.0 – 1ª EDIÇÃO/2026**Público-alvo:**

- **Trilha Escola PEI:** equipes gestoras das escolas do Programa Ensino Integral que participaram da Escola de Gestão – 1ª edição (2025) e obtiveram aprovação em 8 a 10 módulos
- **Trilha Escola Parcial:** equipes gestoras de escolas de período parcial que participaram da Escola de Gestão – 1ª edição (2025) e obtiveram aprovação em 8 a 10 módulos
- **Trilha Supervisores de Ensino:** supervisores de ensino em exercício na rede estadual

Data: previsto para março

Informações: Em 2026, a EFAPÉ inicia a Escola de Gestão 2.0, nova etapa do programa de formação voltado ao fortalecimento das lideranças escolares, com foco na melhoria contínua da aprendizagem dos estudantes. A edição mantém parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e apresenta novos casos reais da rede e experiências atualizadas de gestão, assegurando rigor metodológico e alinhamento às melhores evidências em gestão educacional.

A formação está organizada em três trilhas específicas possibilitando aprofundamento formativo de acordo com o contexto de atuação dos participantes:

- **Trilha Escola PEI:** foco em liderança pedagógica e organização estratégica das ações escolares.
- **Trilha Escola Parcial:** ênfase em gestão do tempo, priorização pedagógica, uso intencional de recursos e fortalecimento das rotinas institucionais.
- **Trilha Supervisores de Ensino:** abordagem do papel estratégico da supervisão, acompanhamento pedagógico orientado por evidências, desenvolvimento das equipes gestoras e liderança territorial articulada às políticas da Secretaria.

A Escola de Gestão 2.0 reforça o compromisso da EFAPÉ com a formação continuada baseada em evidências, a troca qualificada entre territórios e o fortalecimento de uma cultura de liderança com impacto direto nas escolas.

ACOMPANHE O SITE PARA MAIS INFORMAÇÕES**2. CURSO ESCOLA DE GESTÃO 1.0 – 1ª EDIÇÃO/2026 - 1º ENCONTRO SÍNCRONO
- MÓDULO 1****CURSO ESCOLA DE GESTÃO 1.0 –
1ª EDIÇÃO/2026 - 1º ENCONTRO
SÍNCRONO - MÓDULO 1****ESCOLA
DE GESTÃO****Público-alvo:** Cursistas do Escola de Gestão 1.0 - 1ª Edição/2026**Data:** De 09 a 13 de fevereiro

Informações: O 1º Encontro Síncrono do Módulo 1 acontecerá entre 09 e 13 de fevereiro. Nesse período, você se reunirá com o Diretor Multiplicador responsável pelo seu tema para aprofundar conceitos, trocar ideias e discutir, a partir de perguntas norteadoras, aspectos importantes da sua prática.

Será um momento de diálogo, aprendizagem e construção coletiva — pensado para apoiar e fortalecer sua atuação na Rede.

> **Lembramos que a participação será pelo Microsoft Teams, acessado dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, utilizando o e-mail pessoal institucional cadastrado na plataforma. O cronograma específico da sua turma estará disponível no site da [EFAPE](#).

PROGRAMA MULTIPLICA SP**1. PROGRAMA MULTIPLICA SP 1ª EDIÇÃO 2026 - PUBLICAÇÃO DA PORTARIA
EFAPE Nº 03****PROGRAMA MULTIPLICA SP 1ª
EDIÇÃO 2026 - PUBLICAÇÃO DA
PORTARIA EFAPE Nº 03****Público-alvo:** Professores Multiplicadores, Professores Cursistas.**Data:** Não se aplica

Informações: Na última terça-feira foi publicada a Portaria EFAPE nº 03, documento que norteia o Programa Multiplica SP #Professores, estabelecendo de forma clara as diretrizes,

critérios de participação, organização das formações e atribuições dos profissionais envolvidos ao longo do semestre.

A publicação da Portaria marca o início oficial das ações preparatórias do Programa, oferecendo à rede um referencial normativo comum, que garante transparência, equidade e alinhamento das formações realizadas de forma articulada às diretrizes da SEDUC.

[PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA MULTIPLICA SP, CONSULTE A PORTARIA.](#)

2. PROGRAMA MULTIPLICA SP 1ª EDIÇÃO 2026 - PREPARATIVOS PARA O SEMESTRE 2026.1



Público-alvo: professores participantes do Programa Multiplica SP

Data: 09 a 11/02/2026

Informações: A EFAPE recebe, dos dias 09 a 11 de fevereiro, os Professores Especialistas em Currículo (PEC) para a realização de oficinas formativas presenciais, etapa fundamental do Programa.

Os conteúdos e metodologias trabalhados nessas oficinas serão replicados aos Professores Multiplicadores (PM) durante o Evento Multiplica, que acontecerá em Lindóia, dando início às formações em rede previstas para o semestre.

Com a Portaria publicada e os primeiros encontros formativos em andamento, o Programa Multiplica SP reafirma seu compromisso com a formação continuada entre pares, fortalecendo a rede pública de ensino e preparando o caminho para um semestre de trocas, aprendizagens e protagonismo docente. É a rede formando a rede.

[ACOMPANHE AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA ATRAVÉS DO SITE.](#)

CURSOS, FORMAÇÕES E CONCURSOS

1. CURSO “SER AOE: COMPREENDENDO SEU PAPEL E PROPÓSITO – 1ª EDIÇÃO/2026”



Público-alvo: Profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE)

Data: 03/02 a 06/03/2026

Informações: A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo (EFAPE), por meio da Coordenadoria de Formação de Apoio Escolar e Administrativo (COAAD), informa o lançamento do curso “Ser AOE: Compreendendo seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”, destinado aos profissionais do Quadro de Apoio Escolar. A formação tem como objetivo fortalecer a identidade profissional do AOE, ampliando a compreensão sobre o seu papel no cotidiano escolar e evidenciando a importância de sua atuação para o funcionamento, a organização e o acolhimento no ambiente educacional.

- Período de inscrições: de **03/02 a 06/03/2026**
- Local de inscrição: <https://efape.educacao.sp.gov.br/cardapio-formativo/qae/>
- Carga horária: **12 horas**
- Período de realização do curso: de **03/02/2026 a 06/04/2026**

> O curso representa uma importante oportunidade de valorização profissional e de aprimoramento das práticas desenvolvidas no dia a dia das unidades escolares. **Participe!**

2. PROGRAMA DE ESTÁGIO PARA PROFESSORES EM TOYAMA, NO JAPÃO - 2026



Público-alvo: Professores efetivos da rede (conforme regulamento).

Data: inscrições até 13/02/2026, via formulário.

Informações: O Programa de Estágio em Toyama 2026 irá selecionar um(a) professor(a) efetivo(a) da rede estadual de ensino para um período de estágio de aproximadamente um ano (previsão para julho de 2026 a junho de 2027), na província de Toyama, no Japão.

Os requisitos necessários e os critérios de seleção podem ser consultados no regulamento do concurso, [disponível na página da Divisão CRE Mario Covas](#). As inscrições devem ser realizadas [através do formulário de inscrição](#).

3. PARCERIA COM O INSTITUTO ÂNIMA – OFERTA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA COM ÊNFASE EM EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



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

Data: até 22/02/2026

Informações:



Estão abertas inscrições para pós-graduações gratuitas oferecidas pelo Instituto Ânima em parceria com a SEDUC-SP. As formações são EAD, realizadas de forma síncrona, com 380 horas de carga horária organizadas em três módulos, abordando temas centrais do cotidiano escolar, como saúde mental, relações interpessoais, clima escolar e qualificação da coordenação pedagógica.

Cursos disponíveis:

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

A iniciativa integra a estratégia de formação continuada certificada voltada ao fortalecimento da escola pública paulista. **Inscrições até 22/02 pelo site do Instituto Ânima:** <https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/>

4. CURSO DESVENDANDO O MODELO DE PRESENÇA FLEXÍVEL DA EJA - 1ª EDIÇÃO 2026



Público-alvo: Servidores do Quadro do Magistério (QM) da rede estadual de São Paulo, bem como profissionais afastados que atuam nos órgãos centrais.

Data: Inscrições abertas no período de **02/02/2026**, a partir das **15h**, até **24/09/2026**.

Informações: O curso **Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026** propõe uma abordagem sistêmica, integrando as dimensões pedagógica e de gestão.

No eixo pedagógico, o curso enfatiza o fazer docente no atendimento ao estudante da EJA, com foco na mediação das aprendizagens, no incentivo ao estudo autônomo, na oferta de devolutivas qualificadas e no acompanhamento formativo.

De forma complementar, a dimensão gestora contempla os fluxos de atendimento, os processos administrativos e pedagógicos, o uso de evidências para a tomada de decisão, a liderança educacional e a coordenação do trabalho escolar.

Para mais informações e inscrições, acesse o Cardápio Formativo da EFAPE:
[Desvendando o Modelo de Presença Flexível da EJA – 1ª Edição/2026 - EFAPE | Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação](#)

5. CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO INGRESSANTES - 1ª EDIÇÃO 2025



Público-alvo: Professores do Ensino Fundamental e do Ensino Médio ingressantes, oriundos do Concurso Público para provimento de cargo efetivo realizado pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), em 2023.

Data: de 10/02/2025, com término de 3 anos.

Informações: O curso é composto por cinco módulos, conforme previsto no Regulamento (item *Estrutura e Cronograma do Curso*). Até o momento, foram disponibilizados os três primeiros módulos. Os dois módulos restantes serão disponibilizados em breve.

Ressalta-se que o resultado da participação e o atestado de conclusão serão disponibilizados digitalmente pela EFAPE somente após a finalização de todo o curso e a respectiva homologação.

ACONTECE NA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO

1. ACOMPANHAMENTO ESCOLA CÍVICO-MILITAR (ECIM) – EE PROF^a JUSTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES



Em **02 de fevereiro de 2026**, foi realizado o acompanhamento do **Chefe de Departamento – Dirigente Regional de Ensino, Elton Antonio Simão**, na **primeira Escola Cívico-Militar (ECIM)** da Unidade Regional de Ensino, implantada na **EE Prof^a Justina de Oliveira Gonçalves**. A visita contou também com a presença da **PEC Grace Karen Vida Cardoso** e da **Gestora do Convênio de Alimentação Escolar e Chefe do SEINTEC Renata Francine Zulmires de Campos** e teve como objetivo acompanhar de perto o processo de implementação do modelo, dialogar com a equipe gestora e reforçar o compromisso com a qualidade educacional, a organização e o fortalecimento do ambiente escolar.

Parabenizamos a diretora Bertha Siemon pela dedicação, empenho e compromisso na implementação da ECIM na Unidade Escolar, desejando **pleno sucesso a toda a equipe, aos estudantes e à comunidade escolar** nessa nova etapa.

2. VISITA TÉCNICA DA LÍDER REGIONAL DO PROJETO DE GESTÃO EDUCACIONAL PAULISTA (GEP), RUTH BARBIERI



Em **05 de fevereiro de 2026**, a Líder Regional do Projeto de Gestão Educacional Paulista (GEP), **Ruth Barbieri**, realizou **visita técnica à URE/Ourinhos**. Na ocasião, esteve reunida com o **Chefe de Departamento – Dirigente Regional de Ensino, Elton Antonio Simão**, para alinhamentos, acompanhamento das ações em andamento e **orientações sobre o Plano de Ação da URE para o ano de 2026**, fortalecendo as diretrizes de gestão e o planejamento estratégico da Unidade.

3. VISITA TÉCNICA NA EE ESMERALDA SOARES FERRAZ PROFESSORA



No dia 06 de fevereiro de 2026, o chefe do SETEC, **Alan Baldani Campos Luz**, realizou visita técnica à **EE Esmeralda Soares Ferraz**, com o objetivo de acompanhar e verificar as condições da unidade para o início do ano letivo.

A visita contou com o acompanhamento do **técnico da Prodesp, Rafael Sanches Palma**, e da **diretora da unidade escolar, Janice Fonseca Ribeiro**, que estiveram presentes durante os trabalhos e serviços realizados.

Durante a ação, foram avaliados diversos aspectos relacionados à infraestrutura tecnológica da escola, incluindo a situação dos **equipamentos, conectividade com a internet, rede interna, sistemas de segurança**, além da **organização e documentação patrimonial**. Também houve diálogo com a gestão escolar para alinhamento de orientações, esclarecimento de dúvidas e levantamento de demandas.

A visita possibilitou identificar pontos de melhoria, realizar encaminhamentos necessários e prestar atendimentos técnicos pontuais, reforçando o apoio do SETEC às unidades escolares. Destaca-se o comprometimento da equipe gestora com a organização, controle e bom uso dos recursos disponíveis.

A iniciativa reforça o papel do SETEC em acompanhar, orientar e apoiar as escolas da rede, contribuindo para um ambiente mais estruturado, seguro e adequado ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

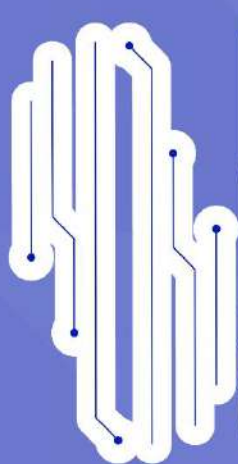
4. RETOMADA DOS ALINHAMENTOS SEMANAIS COM AS EQUIPES DA URE/OUR 2026



Em **06 de fevereiro de 2026**, a **URE/Ourinhos** retomou os **alinhamentos semanais com as equipes**, realizados pelo **Chefe de Departamento – Dirigente Regional de Ensino, Elton Antonio Simão**, às **sextas-feiras**. Os encontros têm como objetivo fortalecer o diálogo, alinhar diretrizes e acompanhar as ações estratégicas das diferentes áreas da Unidade Regional de Ensino.

Os alinhamentos ocorrem com as equipes ponto focal das seguintes pastas: **Educação Especial**, com as Supervisoras de Ensino **Laiane Simão Campidele, Luciana Calixto Ferreira Yoshida e Tatiane Andrade de Moraes**, e a **PEC Cláudia da Silva Velloso Braga**; **Conviva**, com a Supervisora **Telma Leme Haib dos Santos** e a **PEC Simone Silvério Mathias**; **Programa de Ensino Integral (PEI)**, com a Supervisora de Ensino **Elizângela Areas Ferreira de Almeida** e o **PEC Fernando Tolotto**. Há ainda **alinhamento pedagógico** com a Supervisora de Ensino **Elizângela Areas Ferreira de Almeida** e a **CEC Vanessa de Barros Leite Monzillo**.

Semanalmente, às sextas-feiras, o Dirigente realiza também **alinhamento interno com os chefes de serviço da URE**, reforçando a integração entre as equipes e o acompanhamento contínuo das ações institucionais.



Boletim Informativo Semanal



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS



**SÃO
PAULO**

GOVERNO
DO ESTADO

SÃO PAULO SÃO TODOS

Secretaria da
Educação