



Boletim Semanal Subsecretarias

Ano: 2026 - Nº 06 – 13 de fevereiro de 2026.

Expediente – Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino

Pauta: Comunicados Externos das Subsecretarias

SUMÁRIO

SUART.....	3
1. Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026 -Cronograma e Orientações para Adesão dos Municípios.....	3
SUPED.....	6
1. Assunto: Pesquisa – professores de Libras.....	6
2 Assunto: Relação de materiais – Componente Práticas Experimentais.....	7
3. Assunto: COMUNICADO CONJUNTO – COVESC/ DIEP - Regularização das Pendências de Certificação do Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional.....	8
4.Assunto: Olimpíada de Química do Estado de São Paulo – OQSP, edição 2026.....	14
5. Assunto: OBMEP – Inscrição 2026.....	16
6. Assunto: Educação Financeira – Aprender Valor: avaliação de entrada.....	18
7. Assunto: Informações do Departamento de Esportes e Cultura.....	20
8. Assunto: Informações – PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO.....	23
1. PROCESSO SELETIVO - LAUDO MÉDICO ATUALIZADO: REQUISITO PARA INTERCÂMBIO.....	23
SUCOR.....	27
1. Supervisão do Programa de Alimentação Escolar – Visitas às escolas.....	27
2. Alimentação Escolar – Visitas de Órgãos Fiscalizadores.....	29
3. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Atualização dos Fiscais Técnicos..	31
4. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Atualização das metragens e turnos das unidades escolares.....	32
5. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026.....	33
6. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Abertura/acompanhamento de chamados.....	34
7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Controle e encaminhamento de demandas – unidades escolares com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE.....	35
8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento.....	37
9. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas).....	38
10. Reformas de Mobiliário - FUNAP.....	42
11. Comunicado COMOB/DCARF n. 14 - Abertura do Sistema para Concessão de Licença Sem Vencimentos.....	44
EFAPE.....	46
1. 1º Encontro Síncrono e Avaliação Objetiva — Módulo 1 – Curso Escola de Gestão 1.0 – 1ª Edição/2026.....	46

2. Curso: “Ser AOE: Compreendendo o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”	47
3. Documento Orientador disponível - Diretrizes pedagógicas para ATPC e ATPL/APD em 2026.....	48
4. Parceria com o Instituto Ânima - Oferta de pós graduação em Educação Contemporânea com ênfase em Educação Socioemocional ou Coordenação Pedagógica.....	49
5. Inscrições abertas para professores ingressantes - Professor Cursista Multiplica SP #Professores.....	50
6. Live – Sua formação mais ágil e descomplicada! Resolução SEDUC nº170/25 e a Portaria EFAPE nº04/25.....	51
7. Comunicado sobre participação nos Programas EFAPE: Multiplica SP e Escola de Gestão.....	51

SUART

DICOM

1. Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026 -Cronograma e Orientações para Adesão dos Municípios

Interessados: Coordenadores(as) Gerais, Dirigentes Regionais, Secretários(as) Municipais de Educação, Articuladores(as) Regionais, Supervisores(as) de Ensino/Educacionais, CEC, PEC, Equipes Gestoras

Prezados(as) Coordenadores(as) Gerais, Dirigentes Regionais, Secretários(as) Municipais de Educação, Articuladores(as) Regionais, Supervisores(as) de Ensino/Educacionais, CEC, PEC, Equipes Gestoras

A COGP/DICOM comunica que estará disponível, na Secretaria Escolar Digital (SED), a pesquisa de adesão dos municípios interessados em participar da Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026.

O período para preenchimento será de 25 de fevereiro a 06 de março de 2026.

Destacamos que esta pesquisa é o instrumento oficial de registro da adesão dos municípios à Avaliação, sendo imprescindível o seu preenchimento dentro do prazo estabelecido.

CRONOGRAMA - Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026

ETAPA	DATA	HORÁRIO
Live : Validação de dados administrativos https://www.youtube.com/live/Ui3Ivj5Va_4?si=B2aygMdejIQSdN52	28/01	10h00
Validação de dados administrativos pelas escolas municipais e estaduais	03 a 13/02	
Adesão dos Municípios a Avaliação de entrada 2026 na SED	25/02 a 06/03	
Live: Procedimentos de aplicação https://www.youtube.com/live/qlOAN_p6SDk?si=OjfLIWDKrAb82aKT	03/03	14h00
Início dos cadastros e alocação de aplicadores	09/03	
Disponibilização dos cadernos de teste (PDF) na plataforma	09/03	
Período da aplicação dos testes	09 a 26/03	
Período de sincronização dos áudios da avaliação	09 a 26/03	

Reforçamos que hoje, 13 de fevereiro, encerra-se o prazo para validação dos dados administrativos.

Além disso, disponibilizamos **cards de divulgação** com o cronograma e informações sobre a próxima live.

ATENÇÃO

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA AVALIAÇÃO DE FLUÊNCIA LEITORA - ENTRADA 2026

Etapa	Data	Horário
Live: Validação de dados administrativos	28/01	10h00
Validação de dados administrativos pelas escolas municipais e estaduais	03 a 13/02	
Adesão do município a Av. de Fluência Leitora entrada 2026, via Secretaria Escolar Digital (SED)	25/02 a 06/03	
Live: Procedimentos de aplicação	03/03	14h00
Início dos cadastros e alocação de aplicadores	09/03	
Disponibilização dos cadernos de teste (PDF) na plataforma	09/03	
Período de aplicação dos testes	09 a 26/03	
Período de sincronização dos áudios da avaliação	09 a 26/03	

PROGRAMA
alfabetiza juntos
AVALIAÇÃO FLUÊNCIA LEITORA

Atenção: os links serão transmitidos no canal oficial do CASD no youtube @casdCABE

ATENÇÃO

Convidamos os Gestores Estaduais e Municipais para participar da Capacitação sobre os Procedimentos de aplicação da **Avaliação de Fluência Leitora - Entrada 2026**.

- Data: 03 de Março de 2026
- Horário: 14h00

Para participar basta acessar o QR Code:



Contamos com a sua participação!

PROGRAMA
alfabetiza juntos
AVALIAÇÃO FLUÊNCIA LEITORA

Agradecemos a dedicação e o compromisso de todos os envolvidos. Seguimos avançando no fortalecimento da alfabetização das crianças paulistas!

Coordenadoria de Gestão Pedagógica - COGP

Diretoria de Cooperação com Municípios - DICOM

SUPED

BOLETIM SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA / 2026

São Paulo, 13 de fevereiro de 2026.

1. Assunto: Pesquisa – professores de Libras

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares com CEL, Professores de Libras que atuam no CEL

Prezados (as),

Diante da possibilidade de realização de atividades orientadoras e formativas destinadas aos professores com aulas atribuídas no Centro de Estudo de Línguas – CEL, no ano letivo de 2026, disponibilizamos, a seguir, formulário para consulta aos docentes de Libras.

As informações deverão ser preenchidas e enviadas até o dia 28 de fevereiro.

Formulário: [Pesquisa_professor de Libras_CEL_2026](#)

Contato: centrodelinguas@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED -COETIN

2 Assunto: Relação de materiais – Componente Práticas Experimentais

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades do Programa Ensino Integral – Turno de 9h, Professores com aulas atribuídas no componente curricular **Práticas Experimentais**

Prezados (as),

Encaminhamos, para conhecimento dos professores com aulas atribuídas no componente curricular *Práticas Experimentais* nas Unidades Escolares do Programa Ensino Integral – turno de 9h, a sugestão de materiais necessários para a realização de cada uma das aulas previstas no material digital do componente.

O objetivo é subsidiar o planejamento docente, garantindo que as práticas experimentais possam ser executadas com qualidade, segurança e alinhamento às orientações pedagógicas.

Obs.: Todos os materiais sugeridos possuem alternativas de substituição em caso de ausência.

Lista de Materiais – [Aulas do 1º e 2º Bimestres](#)

Atenciosamente,

Coordenadoria de Educação em Tempo Integral

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED - DIEP

3. Assunto: COMUNICADO CONJUNTO – COVESC/ DIEP - Regularização das Pendências de Certificação do Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades

Prezados (as),

A Coordenadoria de Vida Escolar – **COVESC** e a Diretoria de Educação Profissional – **DIEP**, no exercício de suas atribuições, vêm, por meio deste comunicado conjunto, orientar quanto às ações necessárias para a regularização das pendências de certificação relacionadas ao **Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional**.

1. Contextualização

Em razão das inconsistências identificadas nos processos de certificação de concluintes, no que se refere à integração entre os registros do Ensino Médio ao Itinerário de Formação Técnica Profissional, foi realizado um amplo diagnóstico que evidenciou fragilidades de natureza sistêmica, normativa e procedimental.

Diante desse cenário, a Secretaria da Educação, por meio das áreas técnicas competentes, empreendeu uma série de medidas estruturantes, com o objetivo de garantir **padronização dos registros escolares e a efetiva certificação dos estudantes**, assegurando seus direitos educacionais.

2. Medidas já adotadas

No âmbito dessas ações, destacam-se, entre outras:

- análises técnicas dos fluxos de certificação vigentes;
- adequações e ajustes nos sistemas informatizados para viabilizar os registros corretos;
- revisão e consolidação de orientações normativas;
- alinhamento entre as áreas pedagógica, administrativa e de vida escolar.

Essas iniciativas visam criar as condições necessárias para a superação das pendências identificadas, contudo, sua efetividade depende diretamente da atuação articulada das instâncias regionais e das unidades escolares.

3. Atuação colaborativa e corresponsabilidade

Para a conclusão exitosa desse processo, será indispensável a atuação integrada e colaborativa entre:

- Coordenador Dirigente Regional de Ensino;
- Supervisor de Ensino Ponto Focal da Educação Profissional Técnica;
- SEGRE – Serviços de Gestão da Rede Escolar;
- Unidades Escolares, por meio de seus Diretores e Gerentes de Organização Escolar (GOE).

Ressalta-se que as ações ora propostas exigirão empenho, comprometimento e alinhamento de todos os envolvidos, uma vez que se trata de um processo complexo, que demanda precisão técnica e observância rigorosa das orientações estabelecidas.

Diante do exposto, informamos que a regularização das pendências de certificação será realizada em etapas, as quais deverão ser cumpridas conforme orientações específicas que serão detalhadas a seguir.

Solicitamos atenção às etapas descritas no presente comunicado, bem como o acompanhamento contínuo por parte das equipes responsáveis, de modo a assegurar a finalização do processo com a qualidade, a segurança e a celeridade necessárias.

ETAPA 1 – Retificação dos Atos Autorizativos.

A primeira etapa do processo de regularização das pendências de certificação refere-se à retificação dos atos autorizativos do Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional, medida indispensável para a padronização dos registros e a correta vinculação entre os atos administrativos e os sistemas oficiais.

Orientações Gerais

1. Deverão ser retificados **todos os atos autorizativos** referentes à **oferta direta**, ou seja, aqueles em que a unidade escolar é responsável pela oferta do Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional, independentemente do ano de publicação original.
2. **Não será necessária qualquer ação em relação aos atos autorizativos de oferta realizada por parceiros (concluintes em 2023, 2024 e 2025), tendo em vista que as equipes técnicas do órgão central já estão atuando de forma articulada junto às instituições parceiras para adoção das providências cabíveis.**
3. A retificação dos atos tem como finalidade:
 - alinhar os atos administrativos aos parâmetros sistêmicos vigentes;
 - eliminar inconsistências que impactam a publicação de concluintes;
 - garantir segurança jurídica aos registros da vida escolar dos estudantes.

Responsabilidades

A execução desta etapa deverá ocorrer de forma colaborativa, envolvendo:

- Supervisor de Ensino Ponto Focal da Educação Profissional Técnica;
- SEGRE – Serviços de Gestão da Rede Escolar;
- Coordenador Dirigente Regional de Ensino;

Modelo e prazo

- O modelo padrão de ato autorizativo para republicação será disponibilizado como *Anexo I* a este comunicado e deverá ser utilizado obrigatoriamente, a fim de assegurar a padronização dos registros.
- O prazo máximo para a conclusão desta etapa é **até 27 de fevereiro de 2026**.

ETAPA 2 – Levantamento e Cadastro das Turmas no Formulário de Regularização

A segunda etapa do processo de regularização das pendências de certificação consiste no levantamento e cadastramento das turmas do Ensino Médio com Itinerário de Formação Técnica Profissional, tendo como ano-base os anos de conclusão de 2023, 2024 e 2025.

Responsabilidade e articulação

O preenchimento do formulário será de responsabilidade do Supervisor de Ensino, devendo ocorrer de forma colaborativa com o SEGRE – Serviços de Gestão da Rede Escolar, de modo a assegurar que todas as turmas efetivamente ofertadas sejam corretamente identificadas e cadastradas, sem omissões ou duplicidades.

Ressalta-se que:

- deverá ser preenchido **01 (um) formulário para cada turma**;
- todas as informações inseridas devem ser **rigorosamente conferidas**, uma vez que os dados serão **importados automaticamente para a Secretaria Escolar Digital – SED**, sendo que as correções posteriores só serão realizadas posterior a conclusão de todo processo proposto.

Atenção no preenchimento

Para facilitar o processo e reduzir inconsistências, recomenda-se que o levantamento das informações seja realizado **previamente ao preenchimento**, contemplando, os seguintes dados:

- Código CIE da Unidade Escolar;
- Nome da Escola;
- **Número Classe** – identificação da turma vinculada à **Habilitação Profissional**
- Carga horária total do curso (IFTP);
- Ano de início do curso (IFTP);
- Ano de término do curso (IFTP);
- Dados do ato autorizativo:
 - Data de publicação;
 - Número da Portaria de Publicação (se houver);
 - Data da retificação da Portaria (com anexo do ato retificado);
 - Número da Portaria de retificação;
- **Modelo de oferta**:
 - oferta direta; ou
 - oferta parceira;

- Indicação se há pendências de concluintes vinculadas à turma.

Acesso ao formulário e prazo

- O *link do formulário* encontra-se no **Anexo II** a este comunicado e deverá ser utilizado exclusivamente para o cumprimento desta etapa.
- O prazo final para o preenchimento e envio das informações é **06 de março de 2026**.

ETAPA 3 – Verificação e Atualização dos Cadastros no SISTEC

A terceira etapa do processo de regularização das pendências de certificação refere-se à verificação e atualização dos cadastros das turmas no SISTEC, no que diz respeito às turmas de oferta direta do Ensino Médio com Itinerário de Formação Técnica Profissional.

Atuação dos Supervisores de Ensino e Unidades Escolares

Nesta etapa, os Supervisores de Ensino Ponto Focal da Educação Profissional deverão atuar junto aos Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar (GOE), garantindo que todas as informações referentes às turmas de oferta direta estejam corretamente cadastradas, atualizadas e compatíveis com os dados informados nas etapas anteriores.

Essa verificação é fundamental para:

- assegurar a correspondência entre os atos autorizativos retificados, os dados declarados no formulário e os registros no SISTEC;
- evitar inconsistências que possam comprometer o registro da Diplomação do estudante
- garantir a fidedignidade dos registros acadêmicos.

Para subsidiar essa atuação, deverão ser utilizadas as tutorias e materiais de apoio do SISTEC, disponibilizados para orientar o correto preenchimento e atualização dos dados.

Prazo: As ações previstas nesta etapa deverão ser concluídas **até 20 de março de 2026**.

Atuação simultânea das equipes técnicas do órgão central

De forma simultânea, as equipes técnicas do órgão central da SEDUC atuarão na validação das informações e nos ajustes sistêmicos necessários, conforme descrito nas etapas anteriores, considerando que o fluxo das ações depende diretamente da conferência e da atualização prévia realizadas pelos Supervisores de Ensino e pelas unidades escolares.

O alinhamento entre a atuação dos Supervisores de Ensino, das unidades escolares e das equipes técnicas do órgão central é condição essencial para o avanço às etapas finais do processo de regularização da certificação.

ETAPA 4 – Publicação dos Concluintes

Para apoiar a execução da Etapa 4, foi elaborado um fluxo operacional específico, com a finalidade de orientar e padronizar os procedimentos relacionados à publicação dos concluintes. O link para acesso ao documento estará disponível em anexo III, sendo imprescindível a sua consulta prévia, de modo a assegurar a correta aplicação dos procedimentos, evitar inconsistências.

Referência normativa e modelos oficiais

Ressalta-se que os modelos oficiais de histórico escolar, certificado e diploma a serem utilizados no processo de publicação dos concluintes encontram-se definidos na **Resolução de Certificação**, a ser publicada, devendo ser observados por todas as unidades escolares e equipes envolvidas.

Anexos

I- [Modelo de ato Autorizativo](#)

II- [Formulário](#)

III- [Automatização do Fluxo Excepcional](#)

Atenciosamente,

Diretoria de Educação Profissional (DIEP) e Coordenadoria de Vida Escolar (COVESC)

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMAD

4.Assunto: Olimpíada de Química do Estado de São Paulo – OQSP, edição 2026

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados (as),

Informamos o envio às URE de cartazes da Olimpíada de Química do Estado de São Paulo (OQSP 2026).

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), em parceria com a Associação Brasileira de Química – Regional São Paulo (ABQ-SP), convida estudantes do ensino médio e jovens talentos do ensino fundamental, das redes pública e privada, a participarem da OQSP 2026.

Ressaltamos que o mesmo estudante poderá se inscrever nas duas vias de acesso: Redação e Seletiva Paulista.

Via Seletiva Paulista

A FASE I - As inscrições podem ser realizadas a partir do dia 05/01/2026 **até as 12h do dia 23/02/2026** exclusivamente pelo [site da FUVEST](#). Não há limite de número de inscritos por escola.

Provas - A Seletiva Paulista será realizada em duas etapas:

1ª Prova - Dia 27/02/2026, nas próprias escolas.

2ª Prova - Dia 15/03/2026, online por meio de plataforma da [FUVEST](#)

Via Redação:

Os estudantes elaboram, individualmente ou em grupo, redação sobre o tema “O Papel da Química nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)”. Solicita-se aos diretores das escolas e aos professores de química que divulguem o tema da OQSP 2024, afixem os cartazes

em local bem visível, organizem um concurso interno de redações sobre o tema, selecionem as melhores e as inscrevam na OQSP 2026.

A FASE I - Seleção de 5 Redações na Escola. Os professores de química da escola escolherão as melhores redações de estudante de ensino médio ou 9º ano do fundamental. As inscrições serão realizadas diretamente no site da FUVEST, pelos próprios estudantes, **até 25/03/2026**, com o envio de, no máximo, 5 redações por escola (Até três redações da 2ª série e anteriores, e até duas redações de 3ª série).

A iniciativa busca despertar o interesse pelo estudo da Química, estreitar os vínculos entre a escola pública e a universidade pública e identificar estudantes talentosos, incentivando sua formação e ingresso nas áreas científicas e tecnológicas.

Confira o Regulamento, orientações para inscrição e demais informações no [link](#)

Solicitamos o apoio na divulgação e atenção aos prazos de inscrição.

Em caso de dúvidas: rodrigo.lima02@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadoria de Ensino Médio (COEM- FGB) - Diretoria de Materiais Didáticos

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

5. Assunto: OBMEP – Inscrição 2026

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados(as),

Informamos que está aberta a inscrição para a **21ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP)**. As inscrições são feitas exclusivamente pelas escolas e o prazo vai até **16 de março**.

A 21ª OBMEP 2026 deverá ser realizada pelas escolas, por meio do preenchimento da Ficha de Inscrição disponível exclusivamente no site www.obmep.org.br. **Quem já participou de edições anteriores também necessita realizar a inscrição.**

A Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas - OBMEP é um projeto nacional, dirigido às escolas públicas e privadas brasileiras, realizado pelo Instituto de Matemática Pura e Aplicada - IMPA, com o apoio da Sociedade Brasileira de Matemática – SBM, e promovida com recursos do Ministério da Educação - MEC e do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

A Rede Estadual participa desde a sua criação, em 2005, com o objetivo de estimular o estudo da matemática e identificar talentos na área. No quadro a seguir temos os resultados dos estudantes da Rede Estadual a Nível Nacional (sem considerar as premiações por regional).

Lembrando que a OBMEP tem como objetivos principais:

- ü Estimular e promover o estudo da Matemática;
- ü Contribuir para a melhoria da qualidade da educação básica, possibilitando que um maior número de alunos brasileiros possa ter acesso a material didático de qualidade;
- ü Identificar jovens talentos e incentivar seu ingresso em universidades, nas áreas científicas e tecnológicas;

- ü Incentivar o aperfeiçoamento dos professores das escolas públicas, contribuindo para a sua valorização profissional;
- ü Contribuir para a integração das escolas brasileiras com as universidades públicas, os institutos de pesquisa e com as sociedades científicas;
- ü Promover a inclusão social por meio da difusão do conhecimento.

O público-alvo da OBMEP é composto de estudantes do 6º ano do Ensino Fundamental até a última série do Ensino Médio.

Para mais informações, entrar em contato no seguinte *e-mail* ou telefone:

Isaac Cei Dias - isaac.dias@educacao.sp.gov.br

Equipe de Materiais Didáticos - (11) 2075-4774



Atenciosamente,

Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental (COAFIN) - Diretoria de Materiais Didáticos

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

6. Assunto: Educação Financeira – Aprender Valor: avaliação de entrada

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados(as),

Informamos que já estão disponíveis as avaliações de entrada do programa Aprender Valor para **diagnóstico inicial relacionado ao conhecimento dos estudantes sobre objetos de estudo relacionados a aprendizagem em Educação Financeira.**

A proposta é para os professores iniciarem com a avaliação do letramento financeiro nas turmas de **3º, 5º, 7º e 9º anos** até o dia **30 de julho**.

A aplicação da avaliação, faz parte do processo de engajamento das escolas que estão cadastradas no programa [Aprender Valor](#) e têm interesse em participar das premiações. Quanto mais cedo a aplicação das avaliações, mais tempo terão para lançamento dos resultados iniciais e aplicação dos projetos.

Os materiais para a avaliação estão na plataforma do Aprender Valor:

1º) Realizar o login da conta cadastrada na plataforma.

2º) Acessar a seção "Avaliações de Aprendizagem".

3º) Clicar na 2ª aba, "Materiais de Avaliação".

Tutorial disponível no link <https://www.youtube.com/watch?v=VOICtlBJ4Uo>

Lá os professores encontrarão os testes e os gabaritos disponíveis para *download* por ano escolar.

Orientamos a consulta do guia completo sobre como baixar, realizar e registrar os testes da avaliação de entrada no site do Aprender Valor em: <https://aprendervvalor.bcb.gov.br/site/aprendervvalor/NoticiaAprenderValor/125/noticia>.

Para mais informações, entrar em contato no seguinte *e-mail* ou telefone:

Isaac Cei Dias (Coordenador Estadual do Programa) - isaac.dias@educacao.sp.gov.br

Equipe de Materiais Didáticos - (11) 2075-4774



Atenciosamente,

Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental (COAFIN) - Diretoria de Materiais Didáticos

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMOD

7. Assunto: Informações do Departamento de Esportes e Cultura

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares, Professores Articuladores da Sala de Leitura, Analistas Socioculturais, Professores de Educação Física

Prezados (as),

1 - PROGRAMA SALA DE LEITURA

A. Orientação Técnica | Reunião Mensal

Disponibilizamos, a seguir, o material apresentado na **Reunião Mensal – Orientação Técnica**, realizada em **11 de fevereiro**.

O documento, disponibilizado em formato de apresentação digital, reúne os principais encaminhamentos, orientações e alinhamentos tratados no encontro.

Para acessar o material,  [\[Clique aqui\]](#)

B. Planejamento Escolar

Disponibilizamos, a seguir, o documento a ser utilizado pelos Professores Articuladores do Programa Sala de Leitura no momento de Planejamento Escolar.

O material reúne orientações formativas, diretrizes e encaminhamentos que subsidiarão a organização das ações pedagógicas no início do ano letivo.

Para acessá-lo,  [\[Clique aqui\]](#)

2 - ESPORTES

Guia para Festivais Anos Iniciais - JEESP 2026

É com muita alegria que compartilhamos com toda a rede o novo Guia do Festival do JEESP 2026 – Anos Iniciais!

Este material foi cuidadosamente desenvolvido para ser o braço direito dos nossos professores na promoção de uma cultura esportiva vibrante e inclusiva. O Guia serve para orientar e direcionar as unidades escolares quanto ao formato, planejamento e demais aspectos práticos para a realização dos festivais.

Confira os pontos centrais desta iniciativa:

Fomento ao JEESP: Os festivais representam a etapa essencial de iniciação aos Jogos Escolares do Estado de São Paulo (JEESP), estabelecendo as bases para que nossos estudantes iniciem sua jornada esportiva com confiança.

Realização Obrigatória: Para garantir que todos os alunos vivenciem essas experiências, a realização de, no mínimo, um festival interno por ano é obrigatório para cada unidade escolar de anos iniciais.

Autonomia e Flexibilidade: Cada escola tem total autonomia para definir seu calendário, podendo realizar o evento entre os meses de março e dezembro, conforme o planejamento pedagógico local.

Objetivo Pedagógico: Queremos garantir que 100% dos estudantes dos anos iniciais participem de vivências motoras e cognitivas em seu ambiente de convivência, proporcionando a todos uma participação divertida, qualificada e prazerosa.

O guia também traz o apoio das nossas mascotes, Piu e Jujuba, que simbolizam a diversão e a garra no aprendizado. Convidamos todos a explorarem este material em busca de inspiração para criar memórias únicas e inspiradoras para nossos pequenos atletas!

Acesse o Guia Completo no link:

 [\[Clique aqui\]](#)

Desejamos a todos um excelente trabalho e festivais repletos de energia!

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

Atenciosamente,

Departamento de Esportes e Cultura (DEC) / Programa Sala de Leitura– Diretoria de Modalidades Educacionais

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

8. Assunto: Informações – PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados(as),

Nesta edição reunimos informações importantes para estudantes, famílias e educadores que acompanham o Programa Prontos Pro Mundo.

Trazemos atualizações sobre o Processo Seletivo, com destaque para a obrigatoriedade do laudo médico atualizado como requisito para o intercâmbio, além de orientações sobre as próximas etapas do Processo Seletivo 2025.2 e informações para o curso de inglês *Open English*.

Também compartilhamos informações essenciais sobre equivalência de estudos, garantindo que todos estejam atentos aos procedimentos acadêmicos necessários, bem como o nosso Calendário Mensal – Prontos Pro Mundo, para organização e acompanhamento das atividades.

Nesta edição, você confere ainda novidades sobre o Concurso Cultural do Prontos Pro Mundo, o cronograma das Reuniões da agência Griffé e uma oportunidade especial para educadores: o Programa *Fulbright DAI 2026–2027*, voltado a professores de Língua Inglesa.

Fique atento às informações e não perca nenhum prazo. Seguimos juntos, preparando nossos estudantes para o mundo! 🌍✨

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
Primeira convocação para intercâmbio	de 05 a 12/02/2026 até 16h00
Segunda convocação	de 13 a 24/02/2026 até 16h00
Terceira convocação	de 25 a 04/03/2026 até 16h00
Possíveis novas convocações	Caso haja mais convocações, novas datas serão apresentadas

Já está disponível a segunda convocação para intercâmbio. Os alunos convocados devem procurar suas unidades escolares com a documentação prevista em edital até 24 de fevereiro de 2026 às 16h.

3. PROCESSO SELETIVO 2026.1

Foi publicada essa semana a lista de alunos convocados para o curso de inglês *Open English*, oportunidade que servirá como Fase 1 do Processo Seletivo do Programa Prontos pro Mundo. A relação de alunos está disponível na SED e as aulas iniciam em 23 de fevereiro de 2026. Em caso de dúvidas, procure o supervisor ponto focal do Programa.

4. EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Solicitamos aos Supervisores de Ensino – Ponto Focal do Prontos Pro Mundo que orientem as Unidades Escolares para a realização da **equivalência de estudos** dos alunos que retornaram ao Brasil. Os estudos realizados no exterior pelo **Programa Prontos pro Mundo** terão equivalência concedida conforme a **Deliberação CEE nº 21/2001** e a **Resolução SEDUC nº 84/2024**.

5. CALENDÁRIO MENSAL – PRONTOS PRO MUNDO – **ACESSO EXCLUSIVO PARA OS SUPERVISORES DE ENSINO – PONTO FOCAL DO PROGRAMA**

Disponível para consulta no link/QR Code:

https://seesp.sharepoint.com/:x:/s/ProntosProMundo668/EWthVpjYGMRAnXmERLf_ppkBt-7sZkVJ8ThCIYyaCkYnOg?e=Kob1lC



* Previsão: as atividades podem sofrer alterações de data dentro do semestre.

6. 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>]

7. CRONOGRAMA - REUNIÕES GRIFFE - AUSTRÁLIA/CANADÁ/NOVA ZELÂNDIA - 2026

Solicitamos que acompanhem os estudantes intercambistas sob sua supervisão referente a participação das reuniões de orientação organizadas pelas agências de intercâmbio.

Segue o **cronograma oficial das reuniões com respectivos horários e links de acesso.**

Próximas reuniões:

Embarques em abril/2026

Reunião 05 - Vivendo o intercâmbio		Links de acesso
Austrália 01	19/02 - 16h	meet.google.com/kfw-fwkr-wjt
Austrália 02	19/02 - 17h	meet.google.com/yng-fmfg-jth
Reunião 06 - Reunião pré-embarque		Links de acesso
Austrália 01	19/03 - 16h	meet.google.com/yye-krqk-eea
Austrália 02	19/03 - 17h	meet.google.com/cig-thvy-jms

8. 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:
<https://forms.gle/EDdyWKncZkiLqJA59>

 Mais informações:
<https://fulbright.org.br/bolsas-para-brasileiros/chamada-institucional-fulbright-dai-2020/>

 Dúvidas sobre o Programa DAI: fulbrightdai@fulbright.org.br

Agradecemos o apoio e parceria de sempre.

Dúvidas: Fátima Santana Oliveira - (11) 2075-4592

Atenciosamente,

Departamento de Intercâmbio (DPIN) – Diretoria de Modalidades Educacionais

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUCOR

Comunicado DIISE

1. Supervisão do Programa de Alimentação Escolar – Visitas às escolas

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino e Agentes Técnicos de Assistência à Saúde

A Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE), busca expandir e aperfeiçoar o atendimento referente a supervisão técnica nutricional, nas escolas estaduais, e atender as metas estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores do Programa de Alimentação Escolar - PAE, para o ano de 2026.

A supervisão técnica efetuada por nutricionistas nas unidades escolares avalia criteriosamente as operações inerentes ao serviço de alimentação escolar (estrutura, controle de estoque, qualidade da alimentação, entrevista com os alunos, cumprimento do cardápio e dos procedimentos gerais, boas práticas de manipulação, cumprimento das obrigações técnicas dos contratos de manipulação, entre outros).

Para tanto, para a efetiva execução e cumprimento das metas, necessita-se da atuação dos Agentes Técnicos de Assistência à Saúde - Nutricionistas, a campo. Portanto, solicita-se que a frequência mensal de visitas deve ser de aproximadamente 16 unidades escolares, seguindo as diretrizes abaixo, estabelecidas por esta Coordenadoria:

I) Os Nutricionistas deverão elaborar cronograma mensal de visitas para o ano vigente. Deve ser contemplado os atendimentos em gestão centralizada e descentralizada, ou seja, convênios, escolas com equipe própria de manipulação (ASEs) e escolas com contratos terceirizados de manipulação (contemplando igualmente os lotes de escolas atendidas por diferentes empresas de manipulação).

II) A programação de visita deve ser elaborada de modo a contemplar mensalmente escolas diferentes até que todas tenham sido visitadas. E então, preferencialmente, o próximo ciclo de visitas, deverá levar em consideração os pontos de atenção a serem sanados (ficando a critério do profissional a necessidade de retorno antecipadamente).

III) Durante cada visita deve ser preenchido o “Relatório (Check list) para Acompanhamento e Fiscalização do Programa de Alimentação Escolar”.

IV- A via original do Relatório com a assinatura do nutricionista e do Diretor da escola ou Servidor que tenha acompanhado a visita, deverá ser arquivada na Unidade Regional de Ensino e permanecer à disposição dos órgãos de controle. E ainda, sempre que solicitado encaminhado ao DPALI, em arquivo Excel (lista das escolas visitadas) e digitalizado em PDF (com as assinaturas).

Compreendemos que as Unidades Regionais de Ensino possuem uma grande quantidade de atividades que envolvem a utilização dos veículos oficiais, no entanto, solicitamos o apoio dos Dirigentes para que a meta de supervisão e melhor atendimento às unidades escolares, seja cumprida, visando a adequada execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

2. Alimentação Escolar – Visitas de Órgãos Fiscalizadores

Interessados: Unidades Regionais de Ensino – Rede Centralizada e Descentralizada

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 Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE informa que as unidades escolares poderão receber, ao longo do ano, visitas de representantes dos órgãos responsáveis pelo monitoramento e fiscalização do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Essas visitas têm caráter técnico e visam assegurar a correta execução do programa no âmbito da rede estadual de ensino.

Ressaltamos que o PNAE é acompanhado e fiscalizado por diversas instâncias competentes, entre elas:

- **FNDE** – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, órgão central responsável pela normatização, orientação e fiscalização financeira do programa.
- **CECANE/UNIFESP** – Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar, instituição vinculada ao FNDE, que realiza assessoria técnica e monitoramento da execução do PNAE junto às redes de ensino.
- **Conselhos de Alimentação Escolar (CAE)**, responsáveis pelo controle social e fiscalização direta em nível local, acompanhando a aplicação dos recursos e a qualidade da alimentação escolar.
- **TCU** – Tribunal de Contas da União, que atua por meio de auditorias, inspeções e monitoramentos relativos à aplicação dos recursos federais destinados ao PNAE.
- **CGU** – Controladoria-Geral da União, responsável pelo controle interno do Governo Federal, verificando a regularidade do uso dos recursos do programa.

- **Ministério Público**, que intervém quando identificadas possíveis irregularidades ou descumprimento das normas aplicáveis ao programa.

Diante disso, solicita-se que as Unidades Regionais de Ensino orientem as escolas de sua jurisdição a receberem adequadamente os representantes desses órgãos durante as visitas técnicas às cozinhas, áreas de armazenamento, refeitórios e demais espaços associados à alimentação escolar.

A colaboração das unidades é fundamental para garantir a transparência da gestão, a conformidade com a legislação vigente e, sobretudo, a manutenção da qualidade da alimentação oferecida aos estudantes, em alinhamento às diretrizes do PNAE.

Atenciosamente,

COALE

3. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Atualização dos Fiscais Técnicos

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, considerando a necessidade de atualização das designações dos fiscais técnicos e de seus respectivos suplentes, informamos que será realizada a publicação de Portaria específica para formalização das atribuições de fiscalização contratual, em estrita observância às disposições do Decreto Estadual aplicável, bem como ao que estabelecem a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021, que impõem à Administração Pública o dever de designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Diante disso, solicitamos que essa Unidade Regional de Ensino proceda à atualização das informações relativas aos fiscais técnicos titulares e suplentes, indicando, preferencialmente, servidores que já possuam conhecimentos técnicos compatíveis com as atividades a serem fiscalizadas, de modo a assegurar a adequada execução contratual e a mitigação de riscos à Administração.

Ressaltamos que a formalização dessas designações não constitui faculdade administrativa, mas sim exigência legal expressa, cujo atendimento é imprescindível para a regularidade da gestão e fiscalização dos contratos, bem como para a validade dos atos subsequentes praticados pela Administração.

Em razão da urgência na publicação da Portaria, solicitamos que as informações atualizadas sejam encaminhadas impreterivelmente até **27/02/2026**, através do link [Cadastro de Fiscais Técnicos](#) a fim de viabilizar a consolidação dos dados e a adoção das providências administrativas necessárias no prazo adequado.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos por meio do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br.
Atenciosamente,

4. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Atualização das metragens e turnos das unidades escolares

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 a **Plataforma SED foi atualizada para permitir o registro e a consolidação das informações de metragem, horário de funcionamento, tipo de ensino e etapas da educação básica das unidades escolares**, e solicitamos o apoio das **Unidades Regionais de Ensino (UREs)** para a **atualização e validação desses dados**.

É imprescindível que **todos os dados informados na plataforma reflitam a realidade atual das unidades escolares**, de modo a assegurar a consistência das informações utilizadas para fins de gestão, acompanhamento e planejamento dos serviços.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o **Manual de Cadastro de Áreas de Limpeza na SED**, acessível pelo link: [PASSO À PASSO - METRAGENS \(1\).docx](#)

Nesse sentido, orientamos que as UREs:

- promovam a **atualização das informações diretamente na Plataforma SED**, conforme as funcionalidades disponíveis;
- **verifiquem e validem** se as informações lançadas estão **correspondentes ao efetivamente existente nas unidades escolares** sob sua jurisdição.

Ressalta-se que a correta atualização desses dados é medida essencial para garantir a **qualidade das informações institucionais**, a adequada gestão dos contratos e a correta execução dos serviços nas unidades escolares.

Solicitamos que as informações sejam atualizadas até **13/03/2026**.

Orientamos que eventuais dúvidas sejam enviadas através do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br

Contamos com a colaboração das UREs para o cumprimento desta orientação, reforçando a importância do acompanhamento e validação prévia das informações antes de sua consolidação no sistema.

Atenciosamente,

5. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026

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

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica**, que com **objetivo de garantir a prestação do serviço de limpeza em ambiente escolar**, serão realizadas implantações e centralizações nos contratos sob a gestão desta Secretaria, conforme planilha disponível no link: [IMPLANTAÇÕES 2026.xlsx](#).

O referido documento encontra-se organizado por Unidade Regional de Ensino e apresenta o detalhamento das unidades escolares contempladas em cada centralização.

Diante do exposto, a planilha deverá ser analisada minuciosamente pelas Unidades Regionais de Ensino - URE's, com especial atenção aos seguintes aspectos:

1. **Escolas aditadas (acrescidas):** caso existam unidades escolares que tenham sido incluídas por meio de aditamento em contratos atualmente sob gestão da URE e que **não constem** na relação de centralização, solicitamos que a informação seja encaminhada **imediatamente**, a fim de viabilizar os trâmites necessários para a inclusão nos contratos centralizados, **observada a data prevista no escalonamento**, bem como a realizados dos ajustes contratuais.

2. **Divergências e inconsistências:** na hipótese de serem identificadas divergências, tais como: unidade escolar vinculada à URE incorreta, duplicidades de registros, ausência de escola que

deveria constar, inclusão indevida de unidades ou inconsistências nos dados cadastrais, solicitamos comunicação **imediata**, com a descrição objetiva do problema identificado e a respectiva correção sugerida.

Ressaltamos que a **conferência e validação dessas informações são imprescindíveis** para garantir a correta execução contratual, prevenir falhas na cobertura dos serviços e assegurar o adequado planejamento operacional das implantações para o presente ano letivo.

As manifestações deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio do correio eletrônico **dispa@educacao.sp.gov.br**.

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

6. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Abertura/acompanhamento de chamados

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

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, no que se refere à abertura e ao acompanhamento de chamados no **Portal de Atendimento**, orientamos que sejam observados os seguintes procedimentos:

- **Observar atentamente o assunto do chamado**, de modo que a solicitação seja corretamente classificada;
- **Evitar abertura de chamados duplicados para o mesmo assunto**, prevenindo retrabalho e atrasos na tratativa;

- **Acompanhar regularmente o andamento dos chamados no sistema**, considerando que os fiscais administrativos poderão solicitar informações, esclarecimentos ou atualizações exclusivamente por meio do Portal;
- Quando houver solicitação de **comprovação da regularização da inconsistência**, o responsável pela abertura do chamado deverá registrar, de forma expressa, no sistema, se a situação foi **efetivamente sanada**, possibilitando o encerramento do chamado de maneira célere e eficaz.

O uso adequado do Portal de Atendimento é essencial para assegurar agilidade, rastreabilidade das informações e efetividade na fiscalização da execução contratual.

Relembramos que o **Portal de Atendimento** está disponível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”. Já o manual para utilização consta no link [Tutorial de uso do Portal de Atendimento 1.pdf](#)

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

Atenciosamente,

7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Controle e encaminhamento de demandas – unidades escolares com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE

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

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, com o objetivo de **assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de limpeza nas unidades escolares**, faz-se necessário

reforçar as orientações relativas ao controle das unidades escolares que contam com servidores no cargo de Agente de Serviços Escolares - ASE, os quais exercem atividades de limpeza.

Compete às Unidades Regionais de Ensino (UREs) manter controle permanente, sistemático e atualizado dessas unidades, considerando que alterações no quadro funcional - tais como afastamentos permanentes, exonerações ou outras ocorrências administrativas - podem impactar diretamente a execução dos serviços de limpeza.

Ressaltamos que toda demanda decorrente dessas situações deverá ser encaminhada à Divisão de Serviços Prediais e de Apoio – DISPA, **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) DIAS**. Tal prazo é indispensável em razão da complexidade do tema, dos trâmites administrativos envolvidos e das instruções processuais necessárias para a análise e adoção das providências em tempo hábil.

Esclarece-se, ainda, que a Coordenadoria de Contratos procederá a análise da correta instrução da demanda, etapa essencial para a regularidade do processo, a qual igualmente demanda prazo para sua apreciação técnica e administrativa.

Diante do exposto, orientamos que as UREs mantenham o controle dessas demandas de forma atualizada e organizada, possibilitando o encaminhamento tempestivo à DISPA e evitando, assim, a descontinuidade ou o comprometimento da prestação dos serviços de limpeza nas unidades escolares.

Orientamos que eventuais dúvidas sejam enviadas através do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br

Contamos com a colaboração das UREs para o correto gerenciamento dessas informações e para o cumprimento dos prazos estabelecidos, assegurando a regularidade dos serviços e a segurança administrativa dos procedimentos.

8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento

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 **todas as ocorrências relacionadas à REDE DE SUPRIMENTOS** deverão ser registradas exclusivamente pelo PORTAL DE ATENDIMENTO, disponível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br

(<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/SignIn?ReturnUrl=%2Fsupport%2Fnova-ocorrencia-see%2F>) ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o **Manual de Utilização do Sistema PORTAL DE ATENDIMENTO**, acessível pelo link: **Manual do Sistema** ([Tutorial de uso do Portal de Atendimento 1.pdf](#)), que contém orientações detalhadas sobre o processo de abertura de chamado.

Esse sistema tem como principal finalidade **agilizar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Divisão de Materiais de Uso Escolar (DMATESC)**, permitindo uma atuação mais rápida e eficaz.

ATENÇÃO: PROVIDENCIE O REGISTRO COM A MÁXIMA BREVIDADE!

É **imprescindível** que o chamado seja aberto **imediatamente após a identificação da ocorrência**.

O registro tempestivo e o acompanhamento das interações são fundamentais para que as medidas necessárias sejam adotadas sem atrasos, garantindo maior eficiência na solução do problema.

IMPORTANTE:

- Todas as tratativas serão realizadas e acompanhadas com base no número do chamado gerado pelo PORTAL DE ATENDIMENTO (**SEE-0000000-XXXX**).

- Após abrir o chamado, **não será necessário enviar e-mails**, pois os registros ficarão disponíveis para consulta diretamente no sistema.

Contamos com a habitual colaboração e comprometimento de todos!

9. 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.

10. Reformas de Mobiliário - FUNAP

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 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.

11. Comunicado COMOB/DCARF n. 14 - Abertura do Sistema para Concessão de Licença Sem Vencimentos

Interessados: Chefes de Serviço de Pessoas - SEPES

Prezados(as) Diretores(as),

Este comunicado dispõe sobre a **abertura do sistema para concessão de Licença Sem Vencimentos**, prevista no **artigo 202 da Lei nº 10.261/1968**, aos servidores do **Quadro de Magistério QM/QAE/QSE**.

A medida foi adotada pela **Diretoria de Pessoas – DIPES**, com a anuência da **Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR**, considerando o encerramento do processo de atribuição inicial de classes de aulas.

Orientações e prazos:

- a) O servidor interessado em solicitar a Licença Sem Vencimentos deverá formalizar o pedido por meio do endereço eletrônico <http://portalnet.educacao.sp.gov.br>, a partir do **dia 09/02/2026**.
- b) A **chefia imediata** deverá proceder à análise dos pedidos no endereço eletrônico acima mencionado, manifestando anuência ou indeferimento. Em caso de indeferimento, a justificativa é obrigatória.
- c) A **chefia mediata** irá analisar os pedidos por meio do sistema, confirmando a anuência ou registrando o indeferimento devidamente justificado;
- d) As autorizações deferidas serão publicadas no **Diário Oficial do Estado (D.O.E. 09/02/2026)**;
- e) Após a data da publicação a unidade escolar deverá incluir a data de gozo no sistema do **PORTALNET**;
- f) O início do exercício deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de publicação.

Atenção:

Nos casos de docentes, a licença somente será autorizada se houver professor para assumir as classes ou aulas, de forma integral;

O lançamento do início da licença deve ser realizado **exclusivamente** no sistema **GDAE/PORTALNET**, que atualizará os dados na SED e encaminhará automaticamente as informações à Secretaria da Fazenda para pagamento, sendo que o mesmo deverá ocorrer **somente no momento em que o servidor iniciar efetivamente seu afastamento**.

Os Diretores de Escola / Diretores Escolares deverão dar ciência por escrito aos servidores da unidade escolar.

Solicitamos a **ampla divulgação** do teor deste comunicado no âmbito das Unidades Escolares, a fim de assegurar que todos os servidores tenham ciência da medida.

Contato: **Nancy Peres : (11) 3351-0026**

Atenciosamente,

Divisão de Gestão de Cargos e Funções – DCARF

Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional – COMOB/DIPES

06.2025 Boletim Semanal da Subsecretaria - EFAPE

Assuntos:

- 1. 1º Encontro Síncrono e Avaliação Objetiva — Módulo 1-Curso Escola de Gestão 1.0 – 1ª Edição/2026**
- 2. Curso: “Ser AOE: Compreendendo o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”**
- 3. Documento Orientador disponível - Diretrizes pedagógicas para ATPC e ATPL/APD em 2026**
- 4. Parceria com o Instituto Ânima - Oferta de pós graduação em Educação Contemporânea com ênfase em Educação Socioemocional ou Coordenação Pedagógica**
- 5. Inscrições abertas para professores ingressantes - Professor Cursista Multiplica SP #Professores**
- 6. Live – Sua formação mais ágil e descomplicada! Resolução SEDUC nº170/25 e a Portaria EFAPE nº04/25**
- 7. Comunicado sobre participação nos Programas EFAPE: Multiplica SP e Escola de Gestão**

-
- 1. 1º Encontro Síncrono e Avaliação Objetiva — Módulo 1 – Curso Escola de Gestão 1.0 – 1ª Edição/2026**

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

Data: 14 a 20 de fevereiro (Realização da Prova 1º prova objetiva)

Informações: A **Avaliação Objetiva do Módulo 1** estará disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) no período de **14 a 20 de fevereiro de 2026**. Recomenda-se atenção aos prazos e às orientações indicadas na plataforma para o adequado cumprimento dessa etapa formativa.

Em caso de dúvidas, a equipe formativa permanece à disposição pelos canais institucionais de comunicação. O cronograma encontra-se disponível [EFAPE](#).

2. Curso: “Ser AOE: Compreendendo o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”

Público-alvo: Profissionais do Quadro de Apoio Escolar

Data: 03/02/2026 a 06/04/2026

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 o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”, destinado aos profissionais do Quadro de Apoio Escolar (QAE).

- A formação tem como objetivo fortalecer a identidade profissional do AOE, ampliando a compreensão sobre seu papel no cotidiano escolar e destacando a relevância de sua atuação para o funcionamento, a organização e o acolhimento nas Unidades Escolares.

- Carga horária: 12 horas
- O curso representa uma importante oportunidade de valorização profissional e de aprimoramento das práticas desenvolvidas no dia a dia das unidades escolares.

Link de inscrição: <https://efape.educacao.sp.gov.br/cardapio-formativo/qae/>

3. Documento Orientador disponível - Diretrizes pedagógicas para ATPC e ATPL/APD em 2026

Público-alvo: Quadro do Magistério

Informações: Está disponível para toda a rede o **Documento Orientador ATPC e ATPL/APD 2026**, que reúne as diretrizes gerais para a organização e realização da Aula de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC), das ATPC presenciais nas Unidades Escolares e da Aula de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (ATPL) ou Atividade Pedagógica Diversificada (APD) ao longo do ano letivo.

O documento apresenta orientações atualizadas sobre a organização da jornada docente, o papel da gestão escolar, as ATPC presenciais na escola, o Planejamento de Aula (PdA), o Programa Multiplica SP #Professores, o Curso Escola de Gestão e as formações presenciais em cascata, contribuindo para o fortalecimento da formação continuada e das práticas pedagógicas nas escolas da rede estadual.



Acesse o Documento Orientador ATPC e ATPL/APD 2026:
[**Documento Orientador ATPC e ATPL, APD 2026 .pdf - Google Drive**](#)

Recomendamos a leitura por gestores e professores como apoio à organização do trabalho pedagógico e ao planejamento das ações formativas nas Unidades Escolares.

4. 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:

The image is a promotional poster for a postgraduate course. It features a blue and purple gradient background. At the top left, the text reads 'Pós-graduação em Educação Contemporânea com ênfase em'. Below this, two options are listed with red arrow icons: 'Educação Socioemocional' and 'Coordenação Pedagógica'. In the center, four icons represent course details: a calendar for 'Início do curso 02 de março', a laptop for 'Modalidade EAD - Momentos síncronos e assíncronos utilizando plataformas educacionais', a calendar for 'Duração 10 meses - Carga horária de 380h', and a dollar sign for '100% gratuito'. At the bottom left, it says 'INSCREVA-SE ATÉ 22.FEV' and 'e transforme a sua prática pedagógica', followed by a URL. On the right, a man with curly hair is smiling. Above him, a blue box says 'ESCANEE O QR CODE E FAÇA SUA INSCRIÇÃO' with a QR code below it. Logos for 'instituto ânima', 'SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO', and 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' are at the top right.

Pós-graduação em Educação Contemporânea com ênfase em

- › Educação Socioemocional
- › Coordenação Pedagógica

Início do curso
02 de março

Modalidade
EAD - Momentos síncronos e assíncronos utilizando plataformas educacionais

Duração
10 meses - Carga horária de 380h

100% gratuito

INSCREVA-SE ATÉ 22.FEV
e transforme a sua prática pedagógica
<https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/>

ESCANEE O QR CODE E FAÇA SUA INSCRIÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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.

Estão disponíveis os cursos:

- Educação Contemporânea com ênfase em Educação Socioemocional - https://inscricoes.institutoanima.org.br/formulario-inscricao/?course_id=17747&state_id=25

- Educação Contemporânea com ênfase em Coordenação Pedagógica - https://inscricoes.institutoanima.org.br/formulario-inscricao/?course_id=17746&state_id=25

A iniciativa integra uma estratégia de formação continuada gratuita e certificada, voltada ao fortalecimento da escola pública paulista. Inscrições até 22/02 através do site:

<https://www.institutoanima.org.br/cursos-para-professores/>

5. Inscrições abertas para professores ingressantes - Professor Cursista Multiplica SP #Professores

Público alvo: professores ingressantes da rede estadual

Data: a partir de 19/02

Informações: Se você é **professor(a) ingressante** e está em exercício na sala de aula, essa etapa é para você! As inscrições para se tornar Professor Cursista acontecem antes para garantir que todos os ingressantes realizem sua inscrição com tranquilidade, considerando que a participação no Programa Multiplica SP integra o percurso formativo do estágio probatório, conforme previsto na **Resolução SEDUC nº 115/2024** e na **Portaria EFAPE nº 01/2025**.

Mais do que uma etapa essencial, o Multiplica é um espaço potente de troca entre pares, apoio à prática pedagógica e fortalecimento do seu desenvolvimento profissional na rede.

Realize sua **inscrição na SED, a partir do dia 19/02** e garanta sua participação.

Em breve, compartilharemos também as informações sobre as inscrições para o público geral.

6. Live – Sua formação mais ágil e descomplicada! Resolução SEDUC nº170/25 e a Portaria EFAPE nº04/25

Público-alvo: PEC, CEC, Supervisores e Dirigentes

Data: 11/02/2026

Informações: Compartilhamos a gravação da live realizada em 11/02/26 – Sua formação mais ágil e descomplicada! – bem como o material apresentado. O encontro aborda a [Resolução SEDUC nº 170/25](#), alterada pela [Resolução SEDUC nº 20, de 09/02/26](#), e a [Portaria EFAPE nº 04/25](#), que dispõe sobre o desenvolvimento e a oferta de ações de formação continuada para os servidores do QM, QAE e QSE.

O conteúdo traz orientações relevantes para as URE, especialmente sobre critérios de oferta de cursos, cadastro no CADFormação, diferenciação entre ações de formação e informação, procedimentos de convocação e demais diretrizes.

Link da live: <https://www.youtube.com/watch?v=vo4U-lhQRKo>

Apresentação:

https://docs.google.com/presentation/d/1T_kKNrDdY9Gp5aEljCGEv-5Dmqw4Q7AN/edit?usp=sharing&ouid=113247414901922615409&rtpof=true&sd=true

7. 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.