



Boletim Semanal Subsecretarias

Ano: 2026 - Nº 08 – 27 de fevereiro de 2026.

Expediente – Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino

Pauta: Comunicados Externos das Subsecretarias

SUMÁRIO

SUART.....	3
1. Formação do Programa Alfabetiza Juntos SP - 2026.....	3
2. COMUNICADO CONJUNTO SUCOR / SUART.....	11
Assunto: Fluxo Contratação de Professor Auxiliar.....	11
3. Escolha dos temas do Dia C da Convivência Escolar - Ano Letivo 2026.....	19
SUPED.....	20
1. Informações - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL.....	20
2. Tutorial de identificação e enturmação dos estudantes para tutoria – anos iniciais.....	22
3. Instalação e Atualização de Softwares para a Educação Profissional.....	23
4. Documento Orientador de Apoio Presencial.....	25
5. Prazo de encerramento da inscrição para a 21ª OBMEP.....	26
6. Informações –PLATAFORMAS EDUCACIONAIS.....	28
7. PREPARA SP – VISITAS DE CONSULTORES EM ESCOLAS 2026.....	30
8.Orientações sobre acompanhamento docente – Componentes de Aprofundamento (Biologia e Geografia) na modalidade híbrida com mediação tecnológica – EJA de Presença Regular.....	32
9. Informações – OLIMPÍADAS.....	34
10. Informações – PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO.....	45
SUCOR.....	49
1. Alimentação Escolar: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO..	49
2. Alimentação Escolar: Nova Tela de Previsibilidade de Guias de Remessa.....	51
3. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Atualização dos Fiscais Técnicos..	54
4. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Atualização das metragens e turnos das unidades escolares.....	55
5. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Abertura/acompanhamento de chamados.....	56
6. 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.....	57
7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Registro de ocorrência de quadro incompleto no Portal de Atendimento.....	58
8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento.....	60
9. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas).....	61
10. Reformas de Mobiliário - FUNAP.....	65
11. Aquisição de Mobiliários e Equipamentos via FDE.....	66

12. Convênios de Transporte Escolar com Prefeituras Municipais – Vigência até junho/2026.	67
13. Comunicado COMOB N° 16, de 24 de fevereiro de 2026 - Cancelamento do Comunicado SEDUC nº 15/2026.....	69
14. Comunicado COMOB N° 17, de 24 de fevereiro de 2026.....	70
15. Meritocracia - 2026.....	72
DIPLIC.....	74
16. DIRETRIZ DE APLICAÇÃO IMEDIATA - Orientação obrigatória sobre publicação e vinculação ao PCA - Contratações Diretas.....	74
EFAPE.....	85
1. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Orientações sobre a participação no Curso Multiplica SP #Professores.....	86
2. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Informação sobre o Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2025.....	87
3. Estágio Probatório - Nova Carreira QM.....	87
4. Escola de Gestão 1.0 — 1ª Edição/2026 Orientações sobre prazos e atividades.....	88
5. Cursos em andamento e com inscrições abertas Diretoria de Formação de Lideranças (DILID).....	88
6. Curso: “Ser AOE: Compreendendo o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”.....	89
7. Atualização sobre a contabilização de Faltas PdA – Primeiras Semanas.....	90
8. BI – Atualização Diária dos Dados.....	90
9. Formação Presencial "Por dentro do Currículo".....	91
10. Pesquisa SESI - Especialização em Práticas Educacionais para o Ensino da Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	92
11. Programa Multiplica SP - #Professores e #Coordenadores 1ª Edição 2026: Formação Presencial.....	92
12. Programa Multiplica SP - Última semana de inscrições #professores e #coordenadores..	93

SUART

DICOM

1. Formação do Programa Alfabetiza Juntos SP - 2026

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

É com grande satisfação que apresentamos o momento formativo do **Programa Alfabetiza Juntos SP**, que, em 2026, inicia seu terceiro ano de atuação junto aos professores da rede pública de ensino, **reafirmando o compromisso do Estado de São Paulo com a alfabetização na idade certa.**

A alfabetização constitui-se como uma das prioridades centrais da política educacional paulista e ganha materialidade por meio do Programa Alfabetiza Juntos SP, instituído pelo Decreto Estadual nº 68.335/2024. Nesse contexto, foi constituído um Comitê interinstitucional, composto por representantes da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, UNDIME SP, Parceiros da Educação, Fundação Getúlio Vargas e Associação Bem Comum, com a missão de fortalecer a base da formação dos professores da rede pública de ensino.

Essa articulação entre diferentes atores estratégicos busca assegurar coerência, equidade e efetividade às ações pedagógicas, com foco na aprendizagem dos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, consolidando uma política de formação continuada orientada por evidências, intencionalidade pedagógica e compromisso com resultados.

A formação dos professores está organizada de maneira estratégica, visando garantir coerência pedagógica, conceitual e aplicabilidade em sala de aula.

O público atendido é dividido em dois grandes blocos: docentes de 1º e 2º anos e docentes de 3º ao 5º anos, respeitando as especificidades de cada etapa do processo de alfabetização e consolidação das aprendizagens nos Anos Iniciais.

A estrutura formativa é composta por 6 módulos, contemplando os componentes de Língua Portuguesa e Matemática, assegurando uma abordagem integrada nos componentes de Estético e Literário, Currículo em Integração e Teoria & Prática.

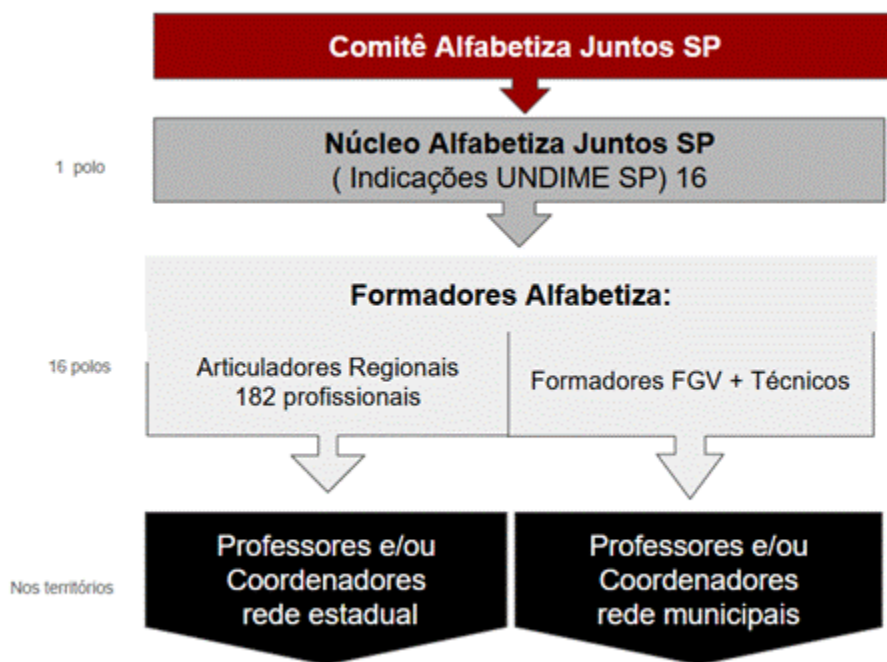
Cada módulo contará com formação presencial, com carga horária de 6 horas, priorizando a vivência pedagógica, a análise de práticas e a reflexão profissional orientada em pauta comentada.

Além disso, a formação é complementada por atividades em EaD, totalizando 60 horas por curso, tanto para o percurso de 1º e 2º anos quanto para o de 3º ao 5º anos, ampliando o tempo de

estudo, aprofundamento teórico e consolidação das aprendizagens alinhadas aos encontros presenciais.

Formação de professores	
1º e 2º anos	3º ao 5º ano
• 6 módulos - cada um de 6h contemplando Língua Portuguesa e Matemática; • Curso Ead - 60h (1º e 2º / 3º ao 5º anos); • 1 seminário de Boas Práticas (novembro)	

A Formação acontecerá em cada instância de casca até chegar ao professor da rede pública de ensino:



Comitê Alfabetiza Juntos SP - Elabora a pauta e forma o grupo do Núcleo Alfabetiza Juntos SP;

Núcleo Alfabetiza Juntos SP - distribuído em 16 polos (SEDUC SP) irão replicar a pauta com os critérios do programa para os articuladores regionais, formadores FGV e Técnicos atendendo a especificidade de indicadores com os grupos avançados e prioritários.

Formadores Alfabetiza Juntos SP - sua missão é chegar na unidade escolar próximo aos professores replicando a pauta com as premissas do programa.

Orientação importante ao Dirigente da Unidade Regional de Ensino, bem sabemos que os Articuladores Regionais necessitam receber formação para replicar aos professores da rede estadual. Visando a organização solicitamos para que sua convocação e efetivo exercício para a formação, seja apoiada pelo seu dirigente, como feito em anos anteriores. Podendo ser solicitado a lista de presença ao formador do polo para comprovação dos 2 dias de 6h de formação por módulo.

A partir do link o articulador deverá localizar o seu polo, e entrar respectivo grupo para o primeiro contato com o seu formador e assim, terá as primeiras orientações sobre locais, já que as datas já estão definidas.

Link:

<https://docs.google.com/document/d/1E9ZSf4qNr2murLdyzC7GZTxDaELUPnWj-vmc0h5CizI/edit?usp=sharing>

OBS: Em virtude do acesso está restrito ao articulador da rede estadual, é necessário logar pelo e-mail institucional administrativo @servidor.educacao.sp.gov.br (informações disponíveis a partir de 03/03/26).

Cronograma de formação - 2026

Módulos	Formação 2026		
	Núcleo Público: Articuladores Regionais, FGV e Técnicos Polo	Formadores Alfabetiza Público estadual: coordenador (*excepcional para rede estadual)	Professores rede municipal e estadual
1º	10 e 11 Março	16 a 31 Março	Abril
2º	7 e 8 Abril	13 a 30 Abril	Maio
3º	5 e 6 Maio	11 a 29 de Maio	Junho
4º	9 e 10 Junho	15 a 30 de Junho	Agosto
5º	4 e 5 Agosto	10 a 31 de Agosto	Setembro
6º	9 e 10 Setembro	14 a 30 de Setembro	Outubro

*Calendário sujeito a alterações.

**Unidades regionais que optem por formação com os coordenadores, devem usar aquele período indicado para formação chegar em Abril em seus professores.

Ementa:

Mantendo um trabalho planejado, transparente e com diretriz, compartilhamos a ementa estrategicamente que aparecerão ao longo dos módulos nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática

Língua Portuguesa

1º e 2º ano

Módulo 1 — As dimensões da língua na alfabetização

- Refletir como se pode vincular as diferentes dimensões da língua: sons, suas palavras ou partes destas, bem como as estruturas das frases e as características e propriedades dos textos orais e escritos

Módulo 2 — Práticas de escrita na alfabetização

- Utilizar a produção escrita como instrumento para observar, intervir e promover avanços no sistema de escrita. (lista, convite 1 e 2 ano)
- Trabalhar comparação, análise de palavras, segmentação, frases e textos como estratégias de progressão.

Módulo 3 — Desenvolvendo a fluência leitora - Ler conectando sons, letras e compreendendo o sentido.

- Desenvolver a capacidade de decodificar com precisão, ritmo e entonação.
- Favorecer a construção do sentido durante a leitura de palavras, frases e textos curtos.

Módulo 4 — Leitura literária e textos do cotidiano - Ler para compreender.

- Ampliar o repertório de leitura por meio de diferentes gêneros textuais.
- Utilizar estratégias de leitura para compreender a linguagem escrita.

Módulo 5 - Produção de escrita no campo da vida cotidiana.

- Utilizar a produção de escrita de palavras e frases com foco na segmentação para promover o avanço comunicativo no uso da língua.

Módulo 6 — Revisão de escrita no campo da vida cotidiana

- Revisar e aprimorar a escrita de palavras, frases e pequenos textos em situações de uso social da escrita, favorecendo o propósito de comunicação sobre o que se escreve.

3º ao 5º ano

Módulo 1 — Compreensão de como os sons da língua se organizam em palavras e como isso impacta a escrita

- Desenvolver a percepção de regularidades e irregularidades entre sons e grafias, apoiando a escrita correta das palavras.

Módulo 2 — Produção textual para ampliar o domínio da escrita

- Utilizar a produção de textos como fonte para observar a escrita, a organização das ideias e o vocabulário.

Módulo 3 — Fluência, prosódia e compreensão leitora - Ler com ritmo, entonação e entendimento.

- Desenvolver a leitura fluente para a compreensão dos textos, utilizando estratégias: de localização de informações e inferência de sentidos.

Módulo 4 — Estruturas de Gêneros textuais -A situação comunicativa, o tema/ assunto, a estrutura composicional e o estilo do gênero.

- Analisar a finalidade, a estrutura e a linguagem de diferentes gêneros.

Módulo 5 — Produção de textos - Escrever com organização, clareza e propósito.

- Planejar, produzir texto considerando seu objetivo comunicativo.

OBS: coesão, coerência e progressão temática nos textos.

Módulo 6 — Revisão de textos

- Consolidar a revisão e a reescrita como parte do processo de produção textual.

Matemática

1º e 2º ano

Módulo 1 - Números - A função social dos números

- Objetivo: Refletir sobre a função social dos números e discutir o uso nos números nas suas diferentes funções.

Módulo 2 - Álgebra - Pensamento algébrico na alfabetização matemática

- Objetivo: Compreender o pensamento algébrico como parte da alfabetização matemática.

Módulo 3 - Geometria no cotidiano - movimento como experiência

matemática

- Objetivo: Refletir sobre o trabalho com o movimento e espaço como experiência geométrica.

Módulo 4 - O tempo e suas medidas

- Objetivo: Compreender o conceito de tempo como grandeza e suas principais medidas no cotidiano das crianças

Módulo 5 - Situações-problemas: Operações I

- Objetivo: Refletir sobre o trabalho com situações-problemas compreendendo sua importância para a construção dos conceitos de adição e subtração.

Módulo 6 - Situações-problemas: Operações II

- Refletir sobre o trabalho com situações-problemas compreendendo sua importância para a construção inicial do conceito de multiplicação e divisão.

3º ao 5º ano

Módulo 1 - Sistema de numeração decimal

- Objetivo: Compreender as regras que regem o sistema de numeração decimal e refletir sobre o conceito de números maiores e valor posicional.

Módulo 2 - Situações-problema - Campo Aditivo

- Objetivo: Refletir sobre situações-problema do campo aditivo, compreendendo a natureza das operações de adição e subtração e o seu papel no desenvolvimento do raciocínio.

Módulo 3 - Situações-problema - Campo multiplicativo

- Objetivo: Refletir sobre situações-problema do campo multiplicativo, compreendendo a natureza das operações da multiplicação e divisão e o seu papel no desenvolvimento do raciocínio.

Módulo 4 - Álgebra - Regularidades, padrões e propriedades da igualdade

- Objetivo: Compreender o pensamento algébrico a partir das relações estabelecidas nas regularidades, padrões e igualdades.

Módulo 5 - Grandezas e Medidas - Sistema monetário e representações

decimais

- Objetivo: Compreender o sistema monetário como contexto privilegiado para apresentação dos números decimais.

Módulo 6 - Geometria: ampliação e redução de figuras planas

- Objetivo: Compreender a ampliação e a redução de figuras planas como transformações geométricas relacionadas a grandezas e medidas

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimento na Diretoria de Cooperação com os Municípios (COGP/DICOM)

DIESPI

2. COMUNICADO CONJUNTO SUCOR / SUART

Assunto: Fluxo Contratação de Professor Auxiliar

Interessados: Chefe de Departamento/Coordenador/Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino, Supervisores de Ensino da pasta de Educação Especial.

Prezados(as),

Com o objetivo melhorar o fluxo e os procedimentos publicados em comunicado conjunto CGRH/COPED, datado de 25 de fevereiro de 2025 (atuais DIPES/DIESPI), informamos **novos procedimentos**:

I - Contratação de novos Professores Auxiliares para a função de Profissional de Apoio PAE-AE | Atendimento de decisões judiciais.

Em continuidade ao processo de implantação das diretrizes de compartilhamento dos profissionais de apoio – PAE-AE (função exercida também por professores auxiliares neste momento), informamos que devem ser enviadas à Divisão de Educação Especial (DVESP) somente as **medidas judiciais recentes**, cujo atendimento dependa da **contratação** do profissional – pedido de Profissional de Apoio Escolar - Atividades Escolares (PAE-AE) ou contratação de novo Professor Auxiliar na função de PAE-AE.

Sendo assim, para as demais situações: a) **substituição ou atribuição de profissional já alocado em atendimento**, b) situações em que a **medida judicial** será **atendida por compartilhamento de profissional** que já atende outro estudante, dentre outras, o pedido não deve ser encaminhado à DVESP e segue os trâmites na Unidade Regional de Ensino e demais Centros responsáveis por estes processos.

Abaixo seguem detalhes do fluxo e pontos de atenção relacionados ao procedimento de envio das medidas judiciais cujo atendimento depende de contratação do Profissional de Apoio Escolar – Atividades Escolares ou Professor Auxiliar.

PASSO A PASSO – DA ANÁLISE DA MEDIDA JUDICIAL AO ENDEREÇAMENTO DOS PEDIDOS DE CONTRATAÇÃO

Ao receber a medida judicial, sendo determinado o atendimento de estudante elegível por profissional de apoio, **é necessário avaliar toda a documentação do processo, e não somente o documento de despacho judicial. Somente desta forma** a interpretação adequada do despacho poderá ser realizada, e o processo de análise, atribuição ou contratação terá início.

A interpretação adequada dos documentos é primordial para o correto atendimento da medida judicial. Observamos nos pedidos enviados no último ano, algumas interpretações equivocadas dos despachos e, por esse motivo, gostaríamos de esclarecer que existem os seguintes tipos de despacho:

1 - A MEDIDA JUDICIAL DETERMINA A CONTRATAÇÃO DE PAE-AE e,

1.1 - DETERMINA ATENDIMENTO COMPARTILHADO

O juiz reconhece a necessidade de apoio ao estudante e pede PAE-AE com atendimento compartilhado, já utilizando o termo correto previsto na Política Pública ou outros termos que não sejam Professor Auxiliar. Após esta análise, a **Unidade Regional de Ensino deverá verificar o nível de apoio deste estudante e se já há disponibilidade de um profissional de apoio ou de professor auxiliar naquela Unidade Escolar, turno e série.** Dependendo do nível de apoio e da possibilidade de compartilhamento, a URE atribui atendimento ao profissional já alocado, de maneira compartilhada. Não havendo esta possibilidade, deve ser solicitada contratação, à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal

apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de PAE-AE não exclusivo".

1.2 - NÃO EXIGE EXCLUSIVIDADE NO ATENDIMENTO

O juiz determina que o atendimento seja realizado por profissional de apoio – PAE-AE, mas não exige atendimento exclusivo. Após esta análise, a **Unidade Regional de Ensino deverá verificar o nível de apoio deste estudante e se já há disponibilidade de profissional de apoio ou de professor auxiliar naquela Unidade Escolar, turno e série.** Dependendo do nível de apoio e da possibilidade de compartilhamento, a URE atribui atendimento ao profissional já alocado, de maneira compartilhada. Não havendo esta possibilidade, deve ser solicitada contratação, à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de PAE-AE não exclusivo".

1.3 - EXIGE EXCLUSIVIDADE NO ATENDIMENTO

O juiz determina que o atendimento seja realizado por profissional de apoio – PAE-AE, e determina exclusividade no atendimento. Após esta análise, a Unidade Regional de Ensino deverá solicitar contratação à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de PAE-AE exclusivo".

2 - A MEDIDA JUDICIAL EXIGE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE e,

2.1 - DETERMINA ATENDIMENTO COMPARTILHADO

O juiz determina que o atendimento seja realizado por docente (Professor Auxiliar), questionando a política pública vigente, e com atendimento compartilhado. Após esta análise, a **Unidade Regional de Ensino deverá verificar o nível de apoio deste estudante e se já há disponibilidade de Professor Auxiliar naquela Unidade Escolar, turno e série.** Dependendo do nível de apoio e da possibilidade de compartilhamento, a URE atribui atendimento ao Professor Auxiliar já alocado, de maneira compartilhada. Não havendo esta possibilidade, deve ser solicitada contratação, à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal

apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de Professor Auxiliar não exclusivo".

2.2 - NÃO EXIGE EXCLUSIVIDADE NO ATENDIMENTO

O juiz determina que o atendimento seja realizado por docente (Professor Auxiliar), questionando a política pública vigente, mas não exige atendimento exclusivo. Após esta análise, a Unidade Regional de Ensino deverá verificar o nível de apoio deste estudante e se já há disponibilidade de professor auxiliar naquela Unidade Escolar, turno e série. Dependendo do nível de apoio e da possibilidade de compartilhamento, a URE atribui atendimento ao Professor Auxiliar já alocado, de maneira compartilhada. Não havendo esta possibilidade, deve ser solicitada contratação, à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de Professor Auxiliar não exclusivo".

2.3 - EXIGE EXCLUSIVIDADE NO ATENDIMENTO

O juiz determina que o atendimento seja realizado por docente (Professor Auxiliar), questionando a política pública vigente, e determina exclusividade no atendimento. Após esta análise, a Unidade Regional de Ensino deverá solicitar contratação, à DVESP, através de e-mail para a Caixa Postal apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br apontando no formulário (versão 3.0) a opção "contratação de Professor Auxiliar exclusivo".

ORIENTAÇÕES GERAIS RELEVANTES

As informações do profissional a ser contratado (PAE-AE ou PA) e da modalidade de atendimento ("exclusivo" ou "não exclusivo"), deverão ser cuidadosamente apontadas no formulário de solicitação de contratação de profissional, para que tenhamos informações reais sobre a conduta do judiciário e possamos endereçar as ações necessárias para que a Política Pública seja implantada em sua totalidade.

A verificação do nível de apoio do estudante para avaliação da possibilidade de compartilhamento do profissional de apoio, deverá ser realizada considerando o **Estudo de Caso**

e o **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)**, dispostos na Resolução nº129/2025.

A Unidade Escolar, representada pelo trio gestor e equipe especializada em Educação Especial, deverá considerar as novas diretrizes, porém, sendo esta equipe a responsável por conhecer as especificidades de cada estudante elegível, cabe a ela definir a estratégia de compartilhamento ou não. É importante destacar que o compartilhamento de profissionais de apoio promove a autonomia e potencializa o engajamento socioemocional destes alunos, além de proporcionar o aumento da oferta de serviços aos estudantes que necessitam de algum nível de apoio para seu desenvolvimento integral.

Até a conclusão da contratação e ampliação do serviço de novos profissionais de apoio escolar destinado a estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial da Rede Estadual de Ensino, os formulários que apontarem a contratação de PAE-AE poderão ser atendidos por Professores Auxiliares.

Conforme exposto no início deste comunicado, apenas os pedidos de contratação de profissionais, e depois de verificada a impossibilidade de compartilhamento, deverão ser enviados à DVESP, para registro e validação.

Para contratação de **novos** profissionais, o encaminhamento do pedido deverá ser realizado através de e-mail para caixa postal apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br, **respeitando as novas regras:**

a. antes de efetuar o pedido por e-mail, a decisão judicial deve ser incluída na Ficha do Aluno da SED, na aba deficiências – informações/anexos - Ação Judicial.

b. o pedido deve conter os seguintes documentos anexos ao e-mail:

I. formulário Excel (versão 3.0) com todas as informações referentes ao processo de contratação, considerando a análise cuidadosa dos documentos, por parte dos responsáveis pelo procedimento;

II. Print da tela da SED - aba deficiências, evidenciando o anexo da decisão judicial.

A DVESP será responsável apenas pela validação da estratégia de compartilhamento (ou não), validando o pedido também por e-mail, para providências da Unidade Regional de Ensino, no que se refere aos passos seguintes.

A partir desta devolutiva, a Unidade Regional de Ensino seguirá os trâmites para contratação do Professor Auxiliar, com posterior envio de Processo SEI à **Diretoria de Pessoas (DIPES)** para conclusão do procedimento de contratação.

A inclusão de carga horária de professores auxiliares contratados em ações judiciais já atendidas, mesmo nos casos de substituição deste profissional, somente poderá ser registrada na Secretaria Escolar Digital (SED) mediante o encaminhamento de Processo SEI pela Unidade Regional de Ensino para a mesa **SEDUC– DAA (Divisão de Atribuição de Aulas)**, **não sendo necessário o envio** à mesa DVESP.

O processo SEI deve ser tramitado à DAA, contendo:

a. em caso de contratação de novo Professor Auxiliar:

I. Devolutiva DVESP (e-mail com a validação);

II. CIE e nome da Escola;

III. Nº do processo judicial;

IV. nome do docente;

V. RG e CPF;

VI. DI;

VII. Carga Horária;

VIII. Fase de atribuição;

IX. Tipo Ensino.

b. quanto se tratar de substituição ou atribuição de profissional já alocado em atendimento, ou compartilhamento de profissional que já atende outro estudante:

I. CIE e nome da Escola;

II. N° do processo judicial;

III. nome do docente;

IV. RG e CPF;

V. DI;

VI. Carga Horária;

VII. Fase de atribuição;

VIII. e Tipo Ensino

Reiteramos a importância da leitura dos documentos do processo, bem como do envio de 100% da documentação juntamente com o formulário, devidamente preenchido. A ausência e dissonância entre as informações e documentos encaminhados acarretará a devolução do processo ao remetente, para complementação.

Apenas solicitações provenientes das Unidades Regionais de Ensino serão atendidas.

Anexo a este comunicado, segue o formulário em Excel (versão 3.0), objeto deste documento, disponível no link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1htvg_NqAh1nAg8-A9qTOTCIVFuZ541gf/edit?usp=sharing&ouid=117169800595582800731&rtpof=true&sd=true

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail:

apoioemsala_judicial@educacao.sp.gov.br.

Para demais informações e orientações relacionadas ao processo de atribuição da Educação Especial, entrar em contato pelo e-mail: comob.daa@educacao.sp.gov.br

Seguimos contando com a dedicação e colaboração de todos.

Permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

DIRETORIA DE PESSOAS – DIPES

SUBSECRETARIA CORPORATIVA – SUCOR

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DVESP

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – COESP

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO – DIESPI

SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO DA REDE DE ENSINO – SUART

3. Escolha dos temas do Dia C da Convivência Escolar - Ano Letivo 2026

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Equipes Gestoras das Unidades Escolares, Diretores, Vice-diretores, Professores Coordenadores, professores e outros profissionais da educação.

O calendário de 2026 já tem um compromisso fundamental com a saúde e a segurança dos nossos alunos. O **Dia C da Convivência** está chegando para estreitar os laços entre escola e família!

- **O Tema:** Uso e Abuso de Álcool por Crianças e Adolescentes.
- **O Objetivo:** Promover debates reais, prevenir riscos e fortalecer o protagonismo juvenil.
- **Quando:** As ações e debates ocorrerão durante todo o mês de **junho de 2026**.

Preparem suas comunidades! A DICLIPE/Conviva SP está finalizando os materiais de apoio e as Unidades Regionais de Ensino serão orientadas em breve sobre como operacionalizar essa mobilização.

Sua liderança faz a diferença na construção de uma escola mais segura e consciente.

Equipe Central – DICLIPE

SUPED

BOLETIM SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA / 2026

São Paulo, de 27 de fevereiro de 2026.

SUPED – COETIN

1. Informações - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

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

1. DOCUMENTO ORIENTADOR – ELETIVAS

Prezados (as),

A Subsecretaria Pedagógica, por meio da Coordenadoria de Educação em Tempo Integral (COETIN), com o objetivo de apoiar as escolas na qualificação da elaboração e da oferta das Eletivas, disponibiliza o [Documento Orientador – Eletivas](#), acessível por meio do link abaixo.



https://seesp-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/pei_educacao_sp_gov_br/IgCzgwMgLYwwSat8iUa9FPmBAcJ5bnGizrdTnk5Ib_ocGv8?e=8h2D1X

O material foi estruturado para fortalecer o planejamento pedagógico, promover maior alinhamento às diretrizes do Programa e potencializar experiências formativas significativas aos estudantes.

 17 Nesse contexto, convidamos todos a participarem da **Live** de apresentação e orientação sobre o Documento Orientador – Eletivas, que será realizada na **sexta-feira, 06/03/2026, às 14h30**, constituindo-se como uma oportunidade para esclarecimento de eventuais dúvidas e alinhamento das orientações junto às equipes escolares.

 Sua participação será fundamental para o alinhamento de procedimentos e o fortalecimento das práticas pedagógicas no âmbito do PEI.

2. GESTÃO DE PERMANÊNCIA

Prezados (as),

Você sabia que um pedido de transferência, muitas vezes, é apenas um pedido de apoio? 🤔

Com a missão de não deixar nenhum estudante para trás, acabou de sair o novo Módulo SED: Gestão de Permanência! 🚀

Estamos juntos nessa jornada. 💪🏠 Documento Orientador completo:

 O roteiro para fazer uma escuta ativa e acolhedora com as famílias.

 O passo a passo do novo módulo de Gestão da Permanência na SED.

 Vídeos inspiradores com a Profª Maria Medeiros sobre a nossa essência: a Pedagogia da Presença.

Nenhuma vaga é apenas um número. Nosso papel é proteger trajetórias! ❤️

👉 Acesse o documento aqui, assista aos vídeos e compartilhe:

https://seesp-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/pei_educacao_sp_gov_br/IgDGyEF8nN8NQZbp5tZ_cTUmAaRCN-fb8-atwHeNTPi_jNM?e=uQ1qqs

Contamos com a liderança de vocês para transformar pedidos de transferência em repactuação de Projetos de Vida!

Atenciosamente,

Coordenadoria de Educação em Tempo Integral

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED - CORRIC

2. Tutorial de identificação e enturmação dos estudantes para tutoria – anos iniciais

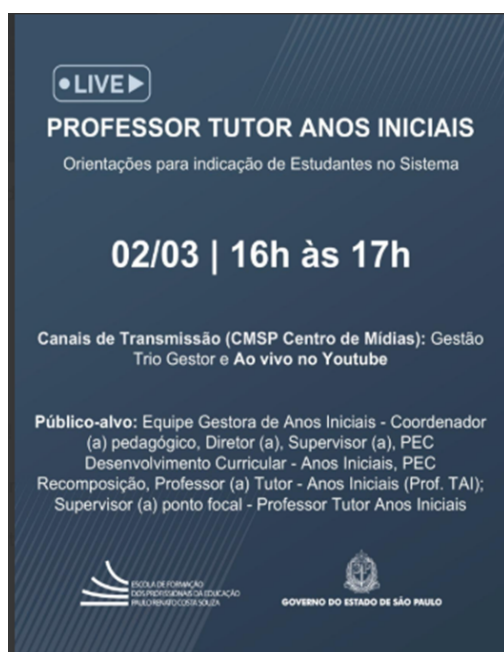
Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Equipes Gestoras das Unidades Escolares, Professores

Prezados (as),

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP), por meio da Coordenadoria de Currículo (CORRIC), disponibiliza o tutorial para orientar o processo de identificação e enturmação dos estudantes elegíveis para a tutoria dos Anos Iniciais.

Postos-chave do Processo:

- **Seleção dos Estudantes:** O Professor Tutor e o Professor Regente devem selecionar em conjunto os 6 estudantes a serem tutorados.
- **Cadastramento e Enturmação:** O Professor Tutor é o responsável por realizar o Processo de cadastramento das aulas temáticas e a enturmação dos estudantes através da plataforma SED.



Acesse o tutorial aqui: [\[EXTERNO\] PROFESSOR TUTOR ANOS INICIAIS - 2026](#)

LIVE DE ORIENTAÇÕES PARA INDICAÇÃO DE ESTUDANTES NO SISTEMA

Confirmamos a realização de uma live para fornecer Orientações Práticas sobre a indicação de estudantes no Sistema, relacionada ao Programa Professor Tutor dos Anos Iniciais.

Data e Hora: Segunda-feira, 02 de março de 2026, das 16h às 17h.

Contamos com a presença de todas e todos! ✨

ACESSE OS OUTROS MATERIAIS DO PROGRAMA:

- [Live realizada, com Orientações do Programa para Início do Ano Letivo](#)
- [Documento de Dúvidas Frequentes do Programa](#)

Em caso de dúvidas: Larissa Leal - e-mail: larissa.leal01@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadoria de Currículo

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED - DIEP

3. Instalação e Atualização de Softwares para a Educação Profissional

Interessados: Coordenadores(as) Dirigentes das Unidades Regionais de Ensino, Supervisores de Ensino/Educacional, Professores Especialistas em Currículo, Diretores do SEINTEC/SETEC, Equipes Gestoras das Unidades Escolares, professores do PAET

Prezados (as),

A Diretoria de Educação Profissional (DIEP), em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (COINTEC), orienta quanto aos procedimentos necessários para a instalação e/ou atualização dos softwares utilizados nas Unidades Escolares que ofertarão itinerários de formação técnica profissional em 2026.

Informamos que grande parte dos softwares autorizados já se encontra embarcada na imagem padrão dos equipamentos entregues para utilização nos cursos da Educação Profissional Técnica (EPT). Ainda assim, é imprescindível verificar se todos os softwares e suas respectivas

atualizações de bibliotecas estão devidamente instalados e atualizados nos equipamentos destinados às turmas da EPT. Esclarecemos que a instalação de softwares não contemplados na lista autorizada dependerá de prévia autorização do DIEP.

Recomendamos que, no momento da inserção do equipamento no domínio pedagógico, seja utilizado o e-mail institucional Microsoft, formato “xxxxxxw10@professor.educacao.sp.gov.br”, de modo que essa conta seja configurada como administradora do equipamento. Esse procedimento assegura autonomia ao PAEET ou a outro profissional da unidade escolar responsável pelo apoio aos equipamentos, possibilitando, quando necessário, a instalação ou atualização dos softwares.

Solicitamos o apoio dos SEINTEC/SETEC para auxiliar e orientar as unidades escolares quanto à instalação dos softwares previstos na lista autorizada, especialmente nos casos em que os equipamentos, por qualquer motivo, não possuam algum dos softwares necessários e previamente embarcados, bem como para apoiar eventuais atualizações dos softwares já instalados.

Lista de Softwares Autorizados

Agradecemos a colaboração e a parceria de sempre.

Atenciosamente,

Diretoria de Educação Profissional (DIEP)

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (COINTEC)

SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

SUPED – DIGEP

4. Documento Orientador de Apoio Presencial

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

Prezados (as),

Apresentamos novidades no Apoio Presencial. Agora, a rede conta com:

- Rubrica de qualidade da aula, que destaca aspectos que fazem uma aula gerar aprendizagem;
- Novo protocolo de observação no sistema, que valoriza o registro de evidências factuais e objetivas.

Informamos que já está disponível o novo **Documento Orientador de Apoio Presencial**, acessível pelo link: <http://bit.ly/documento-orientador-apoio-presencial>

Também está publicada a **Portaria do Subsecretário, de 24 de fevereiro de 2026**, que dispõe sobre o Apoio Presencial em Sala de Aula e pode ser acessada em:

<https://www.doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-da-educacao/portaria-do-subsecretario-de-24-de-fevereiro-de-2026-20260224112422141653191>

Além disso, informamos que está sendo finalizada a liberação de acesso para **Supervisores, PAAC e PAEET**. Em breve, esses gestores estarão com seus perfis devidamente habilitados.

Atenciosamente,

Diretoria de Gestão Pedagógica (DIGEP)

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMAD

5. Prazo de encerramento da inscrição para a 21ª OBMEP

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

Prezados (as),

Informamos que o prazo de inscrição (escolas) para participarem da 21ª Edição da OBMEP, encerra no dia **16 de março**.

Lembramos que os estudantes medalhistas podem concorrer a bolsas e a vagas em Universidades conveniadas, de acordo com a disponibilidade da região.

Para a realização da inscrição da unidade escolar na OBMEP, basta acessar o site (<http://www.obmep.org.br/selecaoEscola.do>) e utilizar o código **MEC/INEP (o código de 8 dígitos que inicia com 35 e o CIE da Unidade Escolar)**.

Na primeira fase, o material já vem pronto para aplicar (prova e gabarito para correção).

As provas são encaminhadas as unidades escolares que realizaram a inscrição, com orientações de como aplicar, corrigir e enviar os resultados dos estudantes mais bem classificados.

Reforçamos que estudantes medalhistas tem direito a diversos benefícios como:

- **Programa de Iniciação Científica Jr. (PIC)** - Propicia ao estudante premiado da OBMEP, entrar em contato com interessantes questões no ramo da Matemática. É concedido um **incentivo financeiro** por meio **CNPq** (Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico). O valor do incentivo financeiro conforme consta no site é atualmente de **R\$ 300,00**;
- **Programa de Iniciação Científica e Mestrado (PICME)** - Este programa oferece aos estudantes universitários medalhistas de alguma edição OBMEP ou OBM, bolsas por

meio do **CNPq** e com a **CAPES (Mestrado e Doutorado)**. O valor das bolsas de acordo com o site é atualmente de **R\$ 700,00**;

- **A Bolsa-Tech Fundação Behring – OBMEP** - Iniciativa da Fundação Behring, em parceria com a Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP). As bolsas (**em 2025 foram de R\$ 900,00**) ofertadas são direcionadas a estudantes medalhistas (de qualquer edição da OBMEP) que estejam ingressando em Universidade pública (federal ou estadual) em cursos de áreas tecnológicas. É preciso estar no primeiro período para concorrer a bolsa.

As provas da primeira fase de edições anteriores, materiais ou vídeos que possam auxiliar no estudo dos estudantes estão disponíveis nos links:

- **Provas:** <https://www.obmep.org.br/provas.htm>;
- **Portal da OBMEP:** <https://portaldaobmep.impa.br/index.php/site/index?a=1>;
- **Apostilas do PIC:** <http://www.obmep.org.br/apostilas.htm>;
- **Banco de questões:** <http://www.obmep.org.br/banco.htm>.

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

Isaac Cei Dias

Equipe de Materiais Didáticos - COAFIN

isaac.dias@educacao.sp.gov.br

Telefone: 11 2075-4774



Atenciosamente,

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

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUPED – DIMOD

6. Informações –PLATAFORMAS EDUCACIONAIS

1. ORIENTAÇÕES SOBRE OS COMPONENTES CURRICULARES DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E PROGRAMAÇÃO

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

Prezados (as),

Compartilhamos duas informações importantes relacionadas aos Componentes de Tecnologia e Inovação e Programação, que apoiarão o planejamento pedagógico das próximas semanas.

Todas as informações abaixo já foram previamente compartilhadas com os Professores Especialistas em Currículo (PEC) de Tecnologia. Em caso de dúvidas, orientamos que as unidades escolares entrem em contato com seus respectivos PEC, que estão alinhados às orientações e poderão oferecer o suporte necessário.

PERÍODO DE AVALIAÇÃO - PLATAFORMA ALURA

Informamos que as avaliações dos componentes de Tecnologia e Inovação (EFAF) e Programação (EM) na plataforma Alura ocorrerão no período de:

- 09/03/2026 (segunda-feira) a 13/03/2026 (sexta-feira).

As avaliações:

- Serão liberadas na segunda-feira (09/03) às 7h;
- Permanecerão disponíveis para aplicação até sexta-feira (13/03), às 18h.

Durante essa semana, a avaliação estará disponível na plataforma, porém **cada professor deverá acessar o ambiente de avaliações na Alura e aplicar a prova em cada turma para que os estudantes possam realizá-la.**

Ou seja, a liberação da prova não implica aplicação automática. É necessária a ação do professor dentro da plataforma para disponibilizá-la aos alunos.

As notas registradas na plataforma Alura alimentarão o novo indicador do BI Alura denominado “Média das Avaliações Mensais”. Esse índice será o farol pedagógico em 2026, subsidiando o acompanhamento da aprendizagem e tomada de decisões pelas equipes gestoras e pedagógicas.

Recomendamos que as unidades escolares organizem previamente o cronograma de aplicação, garantindo que todas as turmas realizem as avaliações de Tecnologia e Inovação e Programação dentro do período estabelecido (09/03 a 13/03).

MURAI PEDAGÓGICOS - TECNOLOGIA

Finalidade dos Murais:

- Tornar o ambiente escolar mais lúdico e conectado à cultura digital;
- Comunicar aos estudantes o percurso de aprendizagem do bimestre de forma visual e acessível;
- Despertar a curiosidade sobre os temas que serão desenvolvidos nas aulas.

Na sexta-feira, 27 de fevereiro de 2026, serão enviados aos e-mails das coordenações administrativas e pedagógicas das unidades escolares os Murais Pedagógicos referentes aos componentes de Tecnologia e Inovação e Programação.

O e-mail terá como título: “**MURAI PEDAGÓGICOS - TECNOLOGIA**”

No corpo do e-mail haverá uma breve explicação e um link de acesso ao OneDrive, onde estarão organizadas as pastas com os arquivos PDF dos murais. Os murais estarão disponíveis em versões coloridas e em preto e branco, em diferentes formatos de impressão (A4 e A2) e em

distintas disposições para montagem. O e-mail trará diferentes exemplos de colagens e fixação dos murais na prática.

Os murais estarão disponíveis para todas as escolas da rede e poderão ser impressos e organizados nos espaços pedagógicos conforme a realidade de cada unidade.

São três murais temáticos:

1. Mural Calendário: com datas importantes do calendário letivo;
2. Mural Conteúdo: apresentando os conteúdos que serão abordados nos componentes de Tecnologia e Inovação e Programação nos diferentes anos/séries, a cada bimestre;
3. Mural “Você sabia?”: trazendo curiosidades relacionadas à Tecnologia, organizadas por anos/séries e bimestres;

Contamos com o apoio das equipes gestoras para divulgação e organização dos murais nas escolas, bem como

a colaboração de todos para fortalecer essa ação, assegurando alinhamento pedagógico e acompanhamento efetivo das aprendizagens.

Em caso de dúvidas, entrar em contato: (11) 2075-4796.

7. PREPARA SP – VISITAS DE CONSULTORES EM ESCOLAS 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),

Conforme realizado, ao longo do ano de 2025 (Boletim da Subsecretaria nº 29, 25 de julho de 2025, p. 17), retomaremos o cronograma de visitas dos consultores do Prepara SP nas unidades escolares.

O objetivo dessas visitas é promover o **conhecimento e o engajamento dos alunos com a plataforma Prepara SP**, suas aplicações e novidades.

As atividades terão duração média de **40 minutos** e serão conduzidas de forma respeitosa e integrada à rotina escolar.

A partir do dia 02/03/2026, os consultores entrarão em contato com a escola, por telefone, para **agendar a melhor data e horário para a realização das visitas, previstas a partir do dia 15/03/2026**, de modo a não interferir noutras atividades pedagógicas. Solicitamos especial atenção a esses contatos, pois garantirão que a ação ocorra de forma organizada.

Contudo, caso o contato telefônico não seja possível por alguma intercorrência local na rede de telecomunicações, os consultores estão **autorizados a realizar a visita presencialmente**, para alinhar com a equipe gestora a possibilidade de conversar com as turmas de 3ª série do Ensino Médio.

Todos os consultores estarão devidamente identificados com crachá e camisa do Prepara SP, garantindo a segurança de quem receberá a visita, em conformidade com os princípios pedagógicos da rede, conforme as imagens a seguir:



Contamos com a colaboração da equipe gestora de cada unidade escolar para o bom acolhimento da ação, que tem como propósito fortalecer a preparação dos nossos estudantes e ampliar seu acesso a oportunidades educacionais no ensino superior.

O contato com o consultor deverá ocorrer de forma pontual, exclusivamente para tratar da visita de campo. Para informações adicionais e eventuais esclarecimentos, esta equipe permanecerá como ponto focal, mediante acionamento pelo Núcleo Pedagógico da respectiva Unidade Regional de Ensino.

Agradecemos a atenção e parceria de sempre e prosseguimos à disposição das equipes do núcleo pedagógico e supervisão das Unidades Regionais de Ensino via e-mail: diogo.canhadas@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadoria de Plataformas Educacionais (COPLAE) – Diretoria de Modalidades Educacionais

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

8.Orientações sobre acompanhamento docente – Componentes de Aprofundamento (Biologia e Geografia) na modalidade híbrida com mediação tecnológica – EJA de Presença Regular

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

Prezados(as),

Com fundamento na Resolução SEDUC nº 157, de 2 de dezembro de 2025, informamos que:

* Matriz Curricular – Anexo V: o componente curricular Aprofundamento em Biologia será ofertado como atividade pedagógica mediada por tecnologia, no formato híbrido (Aulas em Expansão), com carga horária de 50 (cinquenta) minutos;

* Matriz Curricular – Anexo VI: o componente curricular Aprofundamento em Geografia será ofertado como atividade pedagógica mediada por tecnologia, no formato híbrido (Aulas em Expansão), com carga horária de 50 (cinquenta) minutos.

Considerando que essas aulas serão disponibilizadas aos estudantes no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio da plataforma denominada “Aulas em Expansão”, o(a) docente responsável pelo respectivo componente curricular correspondente (Biologia e Geografia) deverá realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes matriculados nos respectivos aprofundamentos.

Destacamos que não haverá atribuição de aulas para a Expansão da EJA, uma vez que todo o conteúdo será disponibilizado via plataforma e trata-se de apenas 1 aula destinada aos estudantes. Assim, caso tenha ocorrido coleta de aulas para esses dois componentes, elas deverão ser excluídas do saldo de aulas. Da mesma forma, caso tenha havido associação de professor, deverá ser realizada a devida exclusão.

Compete ao(à) professor(a) de Biologia e Geografia estimular o acesso dos estudantes e assegurar o acompanhamento das atividades no AVA da Expansão.

Em caso de dúvidas, entrar em contato: suped.coeja@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (COEJA)– Diretoria de Modalidades Educacionais

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

9. Informações – OLIMPIADAS

1. AULAS OLÍMPICAS - MATRÍCULA, CADASTRO DO CALENDÁRIO E ATUAÇÃO DOS SUPERVISORES REGIONAIS DE ENSINO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DAS AULAS OLÍMPICAS

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

Prezados (as),

A Secretaria da Educação de São Paulo, por meio do Projeto de Olimpíadas Científicas, comunica **que dará início ao processo de coleta e homologação de turmas de Aulas Olímpicas, conforme resultados obtidos durante as inscrições de estudantes entre os dias 2 e 26 de fevereiro de 2026.**

Sobre as Escolas Olímpicas:

As Escolas Olímpicas constituem um projeto educacional instituído no âmbito da Secretaria da Educação, nos termos da Resolução SEDUC nº 150, de 2025, com a finalidade de promover o aprofundamento de conhecimentos e o desenvolvimento de competências acadêmicas em áreas estratégicas do currículo de matemática e de suas tecnologias.

Para mais informações, consulte o Boletim enviado em 30/01/2026 e o site do projeto em <https://olimpiadassp.educacao.sp.gov.br/aulas-olimpicas/>.

Sobre o processo de coleta e homologação de Turmas Olímpicas:

O processo de coleta de Turmas Olímpicas ocorrerá para aquelas Escolas Olímpicas indicadas pelas suas Unidades Regionais de Ensino (URE) e que, durante o processo de inscrições, tenham alcançado ao menos **2 Turmas Olímpicas com, pelo menos, 25 estudantes em cada**. O número máximo de turmas por município deverá respeitar a quantidade indicada na SED, na seção Aulas Olímpicas – Indicação de Municípios, Escolas e Turmas.

Este processo de coleta se dará em 2 etapas:

- 1) Realização da coleta automática pela SEDUC, por meio da SED;
- 2) Realização da coleta pela URE, por meio dos Serviços de Gestão da Rede Escolar.

A etapa 1 ocorrerá na primeira semana de março, apenas para as escolas e turmas que cumprirem os requisitos de funcionamento. As turmas coletadas na etapa 1 **poderão iniciar seus trabalhos já no dia 14/03/2026, primeiro sábado letivo de Aulas Olímpicas.**

Já a segunda etapa ocorrerá entre os dias **16 de março a 3 de abril** para aquelas UREs que necessitarem de **prazo adicional para mobilizar estudantes ou para seleção de professores para as Aulas Olímpicas.** Para isso, será enviada semanalmente aos PECs [VZ1] [MH2] uma relação de turmas aptas a serem coletadas pelos SEGRES, **sempre às segundas-feiras.** As turmas coletadas durante este período poderão iniciar no sábado subsequente à homologação e à alocação de professor na Secretaria de Ensino Digital (SED), de acordo com o calendário de Aulas Olímpicas.

Consequentemente, após coleta das Turmas Olímpicas, faz-se necessária a homologação das turmas coletadas pelo Dirigente Regional de Ensino, para, então, posterior homologação pela Secretaria Estadual de Educação.

A tabela a seguir visa sistematizar os envios da relação de turmas a serem coletadas, indicadas a cada URE:

Número da relação de turmas	Data de envio da relação de turmas <i>Responsável: SEDUC</i>	Prazo de coleta das Turmas Olímpicas <i>Responsável: SEGRES</i>	Prazo de homologação pela URE <i>Responsável: Dirigente Regional de Ensino</i>	Prazo de homologação final <i>Responsável: SEDUC</i>	Início das Aulas Olímpicas
1	16/03/2026	17/03/2026	17/03/2026	19/03/2026	21/03/2026
2	23/03/2026	24/03/2026	24/03/2026	26/03/2026	28/03/2026
3	30/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	02/04/2026	11/04/2026

Acesse [aqui](#) o calendário de Aulas Olímpicas.

Sobre a retificação do Calendário Escolar pelas Unidades Escolares:

Visando à formalização do diário escolar das Turmas Olímpicas, as Unidades Escolas deverão **retificar seu calendário escolar, inserindo como sábados letivos os dias em que ocorrerem Aulas Olímpicas na unidade.**

Para isso, basta inserir no calendário escolar um Evento Letivo, indicando “Aulas Olímpicas” no campo “Tipo de Evento”.

Para verificar os sábados designados às Aulas Olímpicas acesse [este arquivo](#).

Ao clicar [aqui](#)[VZ3] , você poderá acessar um tutorial de retificação do calendário escolar.

Todas as Unidades Escolares deverão realizar a retificação do seu Calendário Escolar até a **quinta-feira imediatamente anterior à realização da primeira Aula Olímpica em sua unidade.** Caso contrário, o início das Aulas Olímpicas deverá ser postergado na unidade, seguindo o calendário indicado.

Importante: para o bom funcionamento do **Diário de Classe das Aulas Olímpicas**, é imprescindível que o calendário, a grade horária e a atribuição de professores estejam corretamente apontados na SED. Caso contrário, haverá problemas para o lançamento de presença dos estudantes e de pagamento docente. **Essas etapas são de responsabilidade do GOE da Escola Olímpica, do Supervisor responsável pela atribuição e demais agentes envolvidos no processo de retificação do calendário escolar.**

Seguem os horários a serem cadastrados na grade horária:

- 9:00 - 9:50
- 9:50 - 10:40
- 10:50 - 11: 40
- Na seleção do tipo de ensino, escolher Aulas Olímpicas.

Para conferir os dias de Aulas Olímpicas, veja [este arquivo](#)

Sobre a atuação de Supervisores Regionais de Ensino na gestão e monitoramento das Aulas Olímpicas:

Conforme comunicado no boletim do dia 30/01/2026, os Supervisores Regionais de Ensino terão papel fundamental no acompanhamento da gestão e monitoramento das Aulas Olímpicas nas suas Unidades Escolares.

Para que seja possível iniciar os trabalhos de monitoramento das Aulas Olímpicas, cujo início das aulas está previsto para 14/03/2026, **solicita-se que os supervisores preencham [este formulário](#) até 13 de março de 2026**, indicando suas informações de contato. Uma vez preenchido o formulário, a equipe de Olimpíadas Científicas adicionará o contato fornecido nos canais de comunicação e compartilhamento de materiais.

Lembramos que o envolvimento dos Supervisores de Ensino nas Aulas Olímpicas visa assegurar maior eficiência ao Projeto, tendo em vista suas atribuições. Sendo assim, cabe ao Supervisor **orientar, monitorar e avaliar** o desenvolvimento das ações pedagógicas, garantindo a coerência entre os objetivos do projeto, as diretrizes da Secretaria da Educação e as práticas adotadas pelas unidades escolares, bem como a correta organização das turmas, o cumprimento da proposta formativa e a observância dos critérios pedagógicos estabelecidos. **O acompanhamento do supervisor também contribui para a qualificação contínua do projeto**, ao favorecer a identificação de boas práticas, a correção de eventuais fragilidades e o fortalecimento do trabalho colaborativo entre gestores, professores e demais atores envolvidos.

Por fim, **contamos com o apoio de todos para a organização e para a divulgação das Aulas Olímpicas em 2026.**

A equipe de Olimpíadas Científicas está à disposição para sanar quaisquer dúvidas por meio dos seguintes contatos: marina.horta@apoiofde.sp.gov.br; fernando.martins01@apoiofde.sp.gov.br; vinicius.zunino@educacao.sp.gov.br; (11) 2075-4954 e (11) 2075-4846.

2. 1ª EDIÇÃO DA OMASP MIRIM: IMPLEMENTAÇÃO NA REDE ESTADUAL E OFERTA AOS MUNICÍPIOS

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

Prezados (as),

A Secretaria da Educação de São Paulo, por meio do Projeto de Olimpíadas Científicas, comunica que, em 2026, **será realizada a 1ª edição da OMASP Mirim, Olimpíada de cunho científico e cultural destinada aos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental da rede pública estadual, com possibilidade de adesão da rede pública municipal.**



Sobre a OMASP Mirim:

OMASP Mirim é uma iniciativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo que transforma o ensino de Matemática em uma experiência motivadora e significativa para estudantes dos Anos Iniciais. Desenvolvida com base na BNCC e no Currículo Paulista, a olimpíada tem como objetivos:

- Valorizar o raciocínio lógico;
- Promover o letramento matemático;
- Descobrir e estimular jovens talentos matemáticos em idade escolar inicial;
- Reconhecer o esforço de cada participante;
- Criar exemplos concretos de sucesso próximos da realidade dos alunos

Como funciona a prova:

Realizada em etapa única, **a prova é aplicada na própria unidade escolar, com caráter classificatório e formativo**. Uma comissão específica da SEDUC é responsável pela impressão e elaboração da prova, **alinhado com à BNCC e ao Currículo Paulista**.

A prova é composta por:

- 12 questões objetivas;
- Situações-problema contextualizadas;
- Raciocínio lógico e interpretação;
- Conceitos matemáticos fundamentais.

A duração sugerida é de até **1 hora e 20 minutos** para todos os estudantes sob a supervisão dos professores (responsáveis pela aplicação e fiscalização). Ademais, não será permitida a utilização de materiais consultivos por parte dos alunos.

Quem pode participar:

A OMASP Mirim é direcionada para alunos do:

- 2º ano do Ensino Fundamental;
- 3º ano do Ensino Fundamental;
- 4º ano do Ensino Fundamental;
- 5º ano do Ensino Fundamental.

Calendário de Aplicação e Regulamento

1. Dia 26 de Maio – Aplicação Regular para o 4º e 5º ano
2. Dia 27 de Maio – Aplicação Regular para o 2º e 3º ano
3. Dia 28 de Maio – Data de reposição de feriados municipais para todos os anos

O Regulamento da competição pode ser consultado no site da olimpíada, link a seguir:
<https://olimpiadassp.educacao.sp.gov.br/mirim-omasp-sobre/>.

Sistema de Premiação

Para fomentar o interesse dos alunos pela Olimpíada, todos receberão um certificado de participação. Ademais, 50% da turma com os melhores resultados irá receber uma menção

honrosa. Por último, teremos 3 medalhas de bronze, 2 medalhas de prata e 1 medalha de ouro sendo distribuídas para os estudantes com o melhor desempenho em toda a competição.

Seguindo o modelo do quadro explicativo abaixo:

QUADRO-PADRÃO DE PREMIAÇÃO POR TURMA (MODELO EXPLICATIVO)

A OMASP Mirim adota um modelo fixo de premiação por turma, considerando sempre o número total de estudantes participantes.

Tipo de reconhecimento	Quantidade por turma
Medalha de Ouro	1 estudante
Medalha de Prata	2 estudantes
Medalha de Bronze	3 estudantes
Total de medalhas	6 estudantes
Menção Honrosa	Até completar 50% da turma
Certificado de Participação	Demais estudantes

Logística

Entrega de Materiais: A prova, as medalhas e os certificados serão elaborados pela SEDUC-SP.

Os materiais serão entregues nas 91 Unidades Regionais de Ensino da Secretaria Estadual da Educação de São Paulo, no qual as mesmas terão a responsabilidade de distribuir para os estudantes.

Materiais de Instrução: O regulamento e documentos extras já estão disponíveis no site da Olimpíada (<https://olimpiadassp.educacao.sp.gov.br>). O gabarito da prova (será disponibilizado no site e para os pontos focais até o dia 03 de junho), sendo compromisso das escolas consultar esses documentos.

Sobre a ideia da Competição:

Considerando o atual sucesso da OMASP com alunos do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, a equipe de Olimpíadas Científicas percebeu uma oportunidade interessante de expandir o alcance para os alunos mais jovens com a versão Mirim, como maneira de estimular curiosidade, pensamento crítico e persistência; incentivar a continuidade dos estudos a partir de modelos acessíveis e promover vivência científica com aprendizagem significativa. A decisão de expandir o acesso aos municípios também representa uma tentativa de engajar um novo público no ecossistema olímpico de maneira orgânica e encorajadora.

Adesão dos Municípios

Para as prefeituras municipais que desejarem aderir a OMASP Mirim, **será feito um convenio por meio do sistema DEMANDAS via PAINSP (Plano de Ações Integradas do Estado de São Paulo)**. Por fim, a formalização final ocorre com a assinatura dos prefeitos com prazo até dia 13/04. Esse processo conta com o apoio de comunicação de articuladores e pontos focais municipais.

Contamos com a ajuda das URE nesse processo, uma vez que os pontos de retirada de materiais, por parte dos municípios, serão as 91 Unidades Regionais de Ensino.

A equipe de Olimpíadas Científicas está à disposição para sanar quaisquer dúvidas por meio dos seguintes contatos:

marina.horta@apoiofde.sp.gov.br; joao.amorim@apoioeducacao.gov.sp.br;

Rubia.Prado@educacao.sp.gov.br; (11) 2075-4950.

Atenciosamente,
Assessoria de Olimpíadas Educacionais (AOED)– Diretoria de Modalidades Educacionais
SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

9. Informações - DEPARTAMENTO DE ESPORTES E CULTURA

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

1. PROGRAMA SALA DE LEITURA

Nos **dias 03 e 04 de março de 2026**, será realizada, na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Praça da República, 53 – República, São Paulo/SP), a formação presencial do Programa Sala de Leitura 2026.

O encontro reunirá PEC, Supervisores e Analistas Socioculturais — ponto focal do Programa nas Unidades Regionais — com o objetivo de alinhar diretrizes, fortalecer a intencionalidade pedagógica e qualificar as ações formativas desenvolvidas nas escolas da rede.

A programação contará com ações formativas em parceria com a Biblioteca Infante Juvenil Monteiro Lobato, ampliando o repertório cultural e literário dos participantes por meio de vivências e práticas articuladas ao campo da leitura.

Na ocasião, será realizado também o lançamento da 4ª edição do Circuito Educacional “Antissemitismo: passado, presente e futuro”, iniciativa que, em 2026, tem a expectativa de alcançar mais de 35 mil estudantes da rede estadual, promovendo reflexão histórica, formação cidadã e cultura de respeito.

2. LIVE DE APRESENTAÇÃO: SOU+ RECOMPOSIÇÃO NA SALA DE LEITURA 2026



3. MANUAL CONGRESSO TÉCNICO JEESP - 2026

Guia do Congresso Técnico – JEESP 2026

É com grande satisfação que compartilhamos com toda a rede o Manual do Congresso Técnico do JEESP 2026.

Este material foi estruturado para apoiar os PEC na organização e condução desta etapa fundamental dos Jogos Escolares do Estado de São Paulo (JEESP). O manual orienta quanto aos procedimentos formais, alinhamentos técnicos e definições operacionais necessárias para assegurar transparência, equidade e eficiência no desenvolvimento das competições.

Confira os pontos centrais desta etapa:

Alinhamento Oficial do JEESP: O Congresso Técnico é o momento institucional destinado à validação das inscrições, conferência das categorias, definição de regulamentos específicos, sorteios de chaves e esclarecimento de eventuais dúvidas, garantindo que todas as unidades participem em igualdade de condições.

Participação Obrigatória: A presença dos representantes das unidades escolares é indispensável, assegurando ciência das normas, dos prazos e dos critérios técnicos que regerão cada modalidade.

Organização e Transparência: O manual detalha o fluxo dos trabalhos, os documentos necessários, os procedimentos de sorteio e os encaminhamentos pós-congresso, promovendo organização e padronização das ações em todas as etapas.

Compromisso Pedagógico e Esportivo: Mais do que uma reunião administrativa, o Congresso Técnico reafirma o compromisso do JEESP com o desenvolvimento educacional por meio do esporte, fortalecendo valores como ética, respeito, cooperação e espírito esportivo.

Orientamos os PECs Pontos Focais a realizarem a consulta técnica deste manual e o utilizem como subsídio para a condução do Congresso Técnico. A consulta ao documento permite alcançarmos o alinhamento necessário para a execução das etapas regionais do JEESP 2026.

Clique no link:

[Manual Congresso Técnico - JEESP 2026](#)

4. PONTO FOCAL DE CULTURA

Solicitamos às Unidades Regionais de Ensino (URE) que ainda não preencheram o formulário de indicação do(a) **Ponto Focal de Cultura** que o façam com a maior brevidade possível.

O(a) **Ponto Focal de Cultura** desempenhará papel estratégico na **articulação das ações culturais**, no **alinhamento das comunicações institucionais** e no fortalecimento da **governança regional**. A formalização dessa indicação garantirá maior **coesão, agilidade e efetividade** na implementação das políticas culturais da rede.

Contamos com a colaboração das URE para a consolidação dessa etapa essencial.

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

10. Informações – PROGRAMA PRONTOS PRO MUNDO

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

Prezados (as),

Nesta edição do boletim do **Prontos Pro Mundo**, reunimos atualizações importantes para estudantes, famílias e educadores.

Sobre o Processo Seletivo 2026.1, destacamos informações sobre o **curso de inglês *Open English***.

Também trazemos esclarecimentos sobre Equivalência de Estudos, o Calendário Mensal do programa para acompanhamento das atividades, informações do Concurso Cultural da embaixada o cronograma das reuniões da agência Griffé e uma oportunidade especial para professores de Língua Inglesa: o Programa Fulbright DAI 2026–2027.

Fiquem atentos aos prazos e acompanhe todas as atualizações. Seguimos juntos, preparando nossos estudantes para o mundo!

1. PROCESSO SELETIVO 2026.1

Está publicada no mural da SED a ordem de classificação para o curso de inglês ***Open English***. **Os 70 mil primeiros têm acesso ao curso, enquanto o restante poderá acessar caso haja desistências.** Esta oportunidade serve como Fase 1 do Processo Seletivo do Programa Prontos pro Mundo. A relação de alunos está disponível na SED e **as aulas iniciaram em 23 de fevereiro de 2026**. Em caso de dúvidas, procure o supervisor ponto focal do Programa.

Os estudantes têm duas aulas ao vivo por semana, no horário que selecionaram (no contraturno) na plataforma *Open English*, acessada via card na Sala do Futuro. Pedimos que as Unidades Escolares acompanhem de perto seus alunos e procurem os supervisores pontos focais do Programa Prontos pro Mundo em caso de dúvidas.

2. EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

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

3. 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/EWthVpjYGMRAAnXmERLf_ppkBt-7sZkVJ8ThCIYyaCkYnOg?e=Kob1lC



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

4. 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 on-line 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>]

5. CRONOGRAMA - REUNIÕES GRIFFE - AUSTRÁLIA - 2026

Solicitamos que acompanhem os estudantes intercambistas sob sua supervisão quanto à participação nas 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 06 - Reunião pré-embarque		Links de acesso
Austrália 01	19/03 - 16h	meet.google.com/yyc-krqk-eea
Austrália 02	19/03 - 17h	meet.google.com/cig-thvy-jms

6. 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: Rose Rodrigues- (11) 2075-4594

Atenciosamente,

Departamento de Intercâmbio (DPIN) – Diretoria de Modalidades Educacionais

SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA

SUCOR

Comunicado DIISE

1. Alimentação Escolar: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino; Agentes Técnicas de Assistência à Saúde; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; **Unidades Escolares.**

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), por meio da Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE), comunica que **todas as ocorrências relacionadas à Alimentação Escolar devem ser registradas exclusivamente pelo Portal de Atendimento.** Ressaltamos que as unidades escolares já possuem acesso para o registro de ocorrências para a Alimentação Escolar.



Onde registrar as ocorrências

Portal de Atendimento:

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/support/nova-ocorrencia-see>

SED – Fale com a SEDUC: Demandas válidas: dúvidas, problemas, reclamações e sugestões.



Esse é o canal válido para solicitações relacionadas à **Alimentação Escolar.**



Manual de utilização

Para auxiliar no preenchimento correto, está disponível o **Manual de Utilização do Portal de Atendimento**, que contém orientações detalhadas passo a passo para abertura, categorização, anexos e acompanhamento do chamado.

Finalidade do Portal

- Agilizar a comunicação entre Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e Coordenadoria de Alimentação Escolar
- Padronizar e rastrear registros
- Centralizar e acelerar o atendimento

Assuntos a serem tratados no CRM

- Calendário Escolar
- Cardápio
- Dieta especial
- Gêneros alimentícios (entregas, extras, problemas, qualidade)
- PIC -produtos impróprios para o consumo (TROCA)
- Unidade conveniada

Ressaltamos que o portal está em construção, por tanto, ainda não contempla todos os assuntos.

IMPORTANTE – Acompanhamento pelo número do chamado

Todas as tratativas deverão ocorrer por meio do número do chamado (**SEE-0000000-XXXX**).

Não enviar e-mail, WhatsApp ou Teams após registrar a ocorrência.

Todo o histórico ficará salvo no Portal, visível para a escola, URE e COALE, atualizado conforme o andamento da análise.

Recomendação final

- Utilize sempre a categoria correta ao registrar o chamado.
- Anexe fotos, guias de remessa, documentos ou capturas de tela que ajudem na análise.

Atenciosamente,

COALE

2. Alimentação Escolar: Nova Tela de Previsibilidade de Guias de Remessa

Interessados: Agentes Técnicas de Assistência à Saúde; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; Unidades Escolares.

Informamos que está disponível a nova tela de previsibilidade de Guias de Remessa na SED. Com esta atualização, as unidades escolares passam a contar com recursos que facilitam o acompanhamento e gestão das entregas.



Principais melhorias:

Visualização, no Quadro de Avisos, das Guias de Remessa com status:

- Boleto Gerado
- Em Trânsito
- Acesso facilitado às informações detalhadas de cada Guia de Remessa.
- Possibilidade de impressão das GRs diretamente pela plataforma, tornando o processo mais ágil e eficiente.

Guia de Remessa - Secos

Regras de Exibição:										
Serão exibidas as guias de remessa com o status "Boleto Gerado" (guia de remessa emitida) ou "Em Trânsito" (coletado pela transportadora).										
Notas:										
- A previsão de entrega não ficará disponível para guias do tipo "Guia Extra". - Serão exibidas guias de remessa do ano vigente e anterior.										

Diretoria	Município	CIE	Escola	Número da GR	Ano da GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	3242943	2025	04/09/2025	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	19/08/2025 até 27/08/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	3303403	2025	01/10/2025	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	25/09/2025 até 03/10/2025	

Registros 1 a 2 de 2

Guia de Remessa - Congelados

Guias de remessa - Congelados										
Regras de Exibição:										
Serão exibidas as guias de remessa com o status "Boleto Gerado" (guia de remessa emitida) ou "Em Trânsito" (coletado pela transportadora).										
Notas:										
- A previsão de entrega não ficará disponível para guias do tipo "Guia Extra". - Serão exibidas guias de remessa do ano vigente e anterior.										
Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF Filtro										
Diretoria	Município	CIE	Escola	Número da GR	Ano da GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	160157	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	16/02/2026 até 19/02/2026	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	160158	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	23/02/2026 até 26/02/2026	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	165878	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	16/02/2026 até 19/02/2026	

Registros 1 a 3 de 3

Guia de Remessa - Hortifruti

Guías de remessa - Hortifruti

Regras de Exibição:

Serão exibidas as guías de remessa com o status "Boleto Gerado" (guía de remessa emitida) ou "Em Trânsito" (coletado pela transportadora).

Notas:

A previsão de entrega não ficará disponível para guías do tipo "Guia Extra".

Serão exibidas guías de remessa do ano vigente e anterior.

Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Filtro

Diretoria	Município	CIE	Escola	Número da GR	Ano da GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	230530	2025	16/01/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	21/04/2025 até 23/04/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	230541	2025	16/01/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	03/02/2025 até 05/02/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	1585158	2025	26/03/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	10/11/2025 até 12/11/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	1585161	2025	26/03/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	20/10/2025 até 22/10/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	19068	2026	07/01/2026	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	09/03/2026 até 11/03/2026	

Essa melhoria tem como objetivo otimizar o fluxo de trabalho e ampliar a transparência nas operações de entrega.

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

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**.

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.

5. 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.

6. 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.

7. Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Registro de ocorrência de quadro incompleto no Portal de Atendimento

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 a alocação de quantitativo inferior ao mínimo contratado pode caracterizar desconformidade na execução contratual e deverá ser comunicada **imediatamente** por meio de chamado no **Portal de Atendimento na Categoria “Quadro de Profissional Incompleto”**.

Orientamos que haja acompanhamento de chamados no **Portal de Atendimento** e que sejam observados os seguintes procedimentos:

- **Observar atentamente o assunto do chamado**, de modo que a solicitação seja corretamente classificada;
- **Evitar abertura de chamados duplicados para o mesmo assunto**, prevenindo retrabalho e atrasos na tratativa;
- **Acompanhar regularmente o andamento dos chamados no sistema**, considerando que os fiscais administrativos poderão solicitar informações, esclarecimentos ou atualizações exclusivamente por meio do Portal;
- Quando houver solicitação de **comprovação da regularização da inconsistência**, o responsável pela abertura do chamado deverá registrar, de forma expressa, no sistema, se a situação foi **efetivamente sanada**, possibilitando o encerramento do chamado de maneira célere e eficaz.

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

Relembramos que o **Portal de Atendimento** está disponível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

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

Atenciosamente,

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: <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.

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. Aquisição de Mobiliários e Equipamentos via FDE

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 desde 15/09/2025, todo o fluxo relacionado ao mobiliário escolar das unidades escolares jurisdicionadas à Seduc foi integralmente assumido pela FDE.

Isso inclui o recebimento das demandas, a definição de prioridades, a aquisição dos itens, a articulação com fornecedores, acompanhamento das entregas, entre outros.

O Canal de comunicação oficial: gemp.mob@fde.sp.gov.br.

Ressaltamos que permanece sob responsabilidade da equipe do DMATESC/SEDUC a execução do serviço de reforma de mobiliário realizado pela FUNAP.

Contamos com a colaboração de todos para uma transição tranquila e eficiente, garantindo o atendimento às necessidades da Rede Estadual de Ensino.

Coordenadoria de Transporte Escolar – COTRANS

Divisão de Transporte Escolar – DTRAESC

12. Convênios de Transporte Escolar com Prefeituras Municipais – Vigência até junho/2026

Prezados(as) Senhores(as),

Coordenador(a) Geral/Dirigente Regional de Ensino,

Responsáveis pelo Transporte Escolar,

Considerando o término da vigência dos convênios de Transporte Escolar firmados com os Municípios em junho/2026, bem como a necessidade de atualização dos cadastros no sistema Secretaria Escolar Digital – SED, conforme a execução do serviço no cenário projetado para o exercício de 2026, para fins de formalização do respectivo Termo de Aditamento com vistas à prorrogação da vigência para o período de 2026/2027, solicitamos a adoção das seguintes providências:

1. Que os(as) Senhores(as) Coordenadores(as) Gerais e Dirigentes Regionais de Ensino oficiem as Prefeituras Municipais conveniadas, requisitando manifestação formal de interesse na manutenção do convênio para o período de 2026/2027;
2. Que no referido ofício conste, expressamente, a informação de que, por ocasião da formalização do Termo Aditivo, todos os veículos cedidos pelo Estado deverão, obrigatoriamente, compor o escopo do convênio de Transporte Escolar. Caso não sejam incluídos no instrumento formal, os referidos veículos poderão ser recolhidos e remanejados para outros Municípios, conforme avaliação da Pasta;
3. Que seja estabelecido o prazo impreritável até 13/03/2026 para o encaminhamento da resposta pelo Município.

Esclarecemos que a exigência de inclusão dos veículos cedidos no instrumento convenial decorre do cumprimento do Decreto Estadual nº 58.169, de 25 de junho de 2012, que estabelece a obrigatoriedade de que os veículos disponibilizados pelo Estado integrem formalmente o convênio de Transporte Escolar, bem como atende às determinações da Controladoria Geral do Estado (CGE), formalizadas por meio de relatórios de auditoria.

Ressaltamos que, em caso de manifestação negativa por parte da Prefeitura, a respectiva Unidade Regional de Ensino deverá adotar, de forma imediata, as providências necessárias à instrução de processo para contratação do serviço de Transporte Escolar, a fim de assegurar a continuidade do atendimento aos estudantes da rede estadual.

Destacamos a relevância de que, neste momento, as Unidades Regionais de Ensino intensifiquem as tratativas institucionais junto aos Municípios, visando garantir a formalização e a continuidade dos convênios vigentes, bem como promovam articulações com Municípios ainda não conveniados, com vistas à celebração de novos instrumentos.

Nos casos de negativa quanto à manutenção do convênio, será solicitado o apoio da equipe da Assessoria de Relações Institucionais – ARINS. Para tanto, solicitamos o preenchimento do FORMS disponibilizado no link informado, **até 13/03/2026**, para consolidação das informações e adoção das providências cabíveis.

Link: [Forms de Interesse de continuidade do Convênio 2026/2027](#)

A planilha deverá ser preenchida com todas as informações necessárias para abertura e atualização da formalização no sistema Secretaria Escolar Digital – SED.

Segue também o link da planilha com a relação dos veículos cedidos aos respectivos Municípios:

Link: [Relação dos Veículos Cedidos aos Municípios - Transporte Escolar](#)

Caso seja identificada alguma inconsistência, solicitamos que a informação seja registrada no campo “Observações” da planilha, para que possamos realizar a devida verificação e adoção das providências necessárias.

Certos de sua compreensão e colaboração, permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos, por meio dos contatos abaixo:

- Jaqueline Reis – (11) 2075-4247
- Sérgio Almeida – (11) 2075-4362
- Marcos Sachi – (11) 2075-4273
- Eduardo Botelho – (11) 2075-4357

Atenciosamente,

Coordenadoria de Transporte Escolar – COTRANS

Divisão de Transporte Escolar – DTRAESC

13. Comunicado COMOB Nº 16, de 24 de fevereiro de 2026 - Cancelamento do Comunicado SEDUC nº 15/2026.

Interessados: Unidades Regionais de Ensino.

O Comunicado desta Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional – COMOB nº 15/2026 trazia diretriz baseada em decisão judicial emitida em âmbito do processo judicial nº 1140752-69.2025.8.26.0053, onde havia se suspenso os efeitos do § 6º, do artigo 8º, da Resolução da Secretaria do Estado da Educação – SEDUC nº 44/2024, em cuja redação fora dada pela Resolução SEDUC nº 8/2026 (inciso VI, do artigo 1º).

Ocorre que o § 6º, do artigo 8º, da Resolução SEDUC nº 44/2024, foi alterado pela Resolução SEDUC nº 19/2026. É esse dispositivo que está valendo hoje:

“§ 6º - O docente que for sujeito à extinção contratual decorrente de indicação à não permanência na unidade escolar pelo Diretor de Escola ou Diretor Escolar, depois dos procedimentos de avaliação de seu desempenho, nos termos da alínea “d”, do inciso VII, do artigo 8º, da Lei Complementar Estadual nº 1.093/2009, somente poderá celebrar outro vínculo contratual após participar de Processo Seletivo Simplificado – PSS, oficial e unificado, da Secretaria do Estado da Educação - SEDUC no ano corrente da extinção contratual.” (nova redação - N. R.)

Dessa forma, uma vez esvaziado o objeto da ação judicial supracitada, não persiste mais o Comunicado nº 15/2026, qual fica desde logo cancelado.

Essa informação constou, inclusive, de reunião realizada por esta COMOB com a rede em 19/02/2026.

Em resumo: o Comunicado nº 15/2026 está cancelado porque a decisão judicial supracitada perdeu seu objeto; a rede deve seguir o texto trazido pela Resolução SEDUC nº 19/2026 (acima transcrito).

14. Comunicado COMOB N° 17, de 24 de fevereiro de 2026.

Assunto: Procedimentos para concessão de Licença Sem Vencimentos – Artigo 202 da Lei nº 10.261/1968

Interessados: Unidades Regionais de Ensino.

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, bem como as orientações constantes no Comunicado COMOB/DCARF nº 13, de 06 de fevereiro de 2026 (Retificado), comunica às Unidades Regionais de Ensino e Unidades Escolares os procedimentos a serem observados para a solicitação e concessão de Licença Sem Vencimentos aos docentes do Quadro do Magistério.

Condições para requerimento para Gozo:

O requerimento da Licença Sem Vencimentos poderá ser apresentado a qualquer momento, devendo o respectivo gozo ocorrer apenas após a atribuição de 100% das aulas ao docente substituto.

Solicitação no sistema:

O servidor interessado deverá formalizar o pedido de Licença Sem Vencimentos exclusivamente por meio do PORTALNET, conforme fluxo vigente, cabendo à chefia imediata e mediata a análise e manifestação no próprio sistema.

Instrução obrigatória e tramitação do processo:

Nos casos de docentes, a licença somente será autorizada se houver professor substituto para assumir, de forma integral, as classes ou aulas atribuídas ao servidor afastado.

Dessa forma, ao realizar a solicitação, a Unidade deverá, obrigatoriamente, instruir o processo com a documentação necessária e providenciar sua tramitação por meio do Sistema

Eletrônico de Informações – SEI, direcionando-o à Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional – COMOB.

Para fins de correta instrução, deverão ser juntados ao processo:

I – O requerimento de Licença Sem Vencimentos emitido pelo PORTALNET;

II – Ofício assinado pela autoridade competente da Unidade, **declarando expressamente a carga horária e o horário das aulas atribuídas ao docente afastado;**

III – Ofício subscrito pela autoridade competente, contendo a identificação do docente e seus dados funcionais, bem como a carga horária e o horário atual, além de declaração da carga horária, dos horários e das aulas atribuídas do docente afastado ao docente substituto;

Registro do início da licença:

O lançamento do início da Licença Sem Vencimentos deverá ser realizado exclusivamente no sistema GDAE/PORTALNET, somente quando o servidor iniciar efetivamente a licença.

Disposições finais:

Para evitar pendências administrativas, é necessário que o docente possua saldo zero de aulas, que o processo esteja devidamente instruído e que haja regular tramitação via SEI à COMOB.

Este comunicado entra em vigor na data de sua divulgação.

15. Meritocracia - 2026

Interessado: Prezados(as) Coordenador, Coordenador Geral, Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino, Chefe de Serviço, Chefe de Seção, Chefe de Setor, Chefe de Divisão, Chefe de Assessoria, Chefe de Departamento e Diretor.

Cronograma e Diretrizes para a Avaliação de Desempenho Individual

Tem o presente a finalidade de informar que foi publicado no Diário Oficial – Seção I - de **25/02/2026**, a Portaria **DIPEs nº 11**, de **25/02/2026**, que estabelece o cronograma e as diretrizes para a Avaliação de Desempenho Individual, referente ao exercício do período de 01/01/2025 a 31/12/2025, que em seu artigo 3º estabelece:

“A Avaliação de Desempenho Individual será realizada via web, no sistema SED – Secretaria Escolar Digital, no endereço <https://sed.educacao.sp.gov.br/>, conforme segue:

I – Autoavaliação: das 12:00 horas de **09/03/2026** até 23:45 horas do dia **23/03/2026**;

II – Avaliação pela Liderança e do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, das 10:00 horas de **24/03/2026** até 23:45 horas do dia **07/04/2026**;

III – Recurso da avaliação:

a) O servidor receberá a ciência da conclusão da Avaliação da Liderança no e-mail registrado na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital e terá 3 dias úteis para interpor recurso na referida plataforma;

b) A partir da data de registro da interposição do recurso, a chefia mediata terá 5 dias úteis para manifestação que, em caso de deferimento, deverá registrar nova avaliação na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital;

c) Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

IV - O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, deverá ser validado pela Chefia Mediata do servidor até **17/04/2026**.”

Informamos que a Avaliação de Desempenho Individual será realizada exclusivamente para os servidores titulares de cargo efetivo ou ocupantes de função-atividade permanente, abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080/2008 e para aqueles que estejam designados ou nomeados em cargo em comissão ou função de confiança, nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, observando-se os critérios correspondentes ao nível do cargo, conforme o artigo 6º do Decreto 57.780/2012.

Pedimos que acompanhem as avaliações dos servidores que se encontram classificados nas Unidades Escolares, com especial atenção aos prazos da autoavaliação e avaliação da chefia mediata, para que não percam as datas e sejam prejudicados.

Dúvidas, deverão ser encaminhadas ao e-mail da cogef@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

DIPES/COGEF/DVIF

DIPLIC

16. DIRETRIZ DE APLICAÇÃO IMEDIATA - Orientação obrigatória sobre publicação e vinculação ao PCA - Contratações Diretas

Interessados: Unidades Regionais de Ensino – UREs e Órgãos Centrais

Com o objetivo de assegurar a uniformidade dos registros e a adequada consolidação das informações relacionadas ao Plano de Contratações Anual (PCA) desta Secretaria, estabelecemos, com efeito imediato, as seguintes orientações:

● As contratações nas modalidades Inexigibilidade, Dispensa sem disputa e Dispensa Eletrônica cujo ID se inicie por 990016 deverão, obrigatoriamente, ser publicadas exclusivamente conforme os materiais padronizados disponibilizados na SED e pela equipe da DIPLIC no Microsoft Teams, encontrados também nos links abaixo:

- [.Agendamento de Dispensa com Disputa](#)
- [.Cadastro de Dispensa sem Disputa](#)

ATENÇÃO: Para esses casos, não deverá ser realizada a vinculação ao PCA até nova orientação da DIPLIC.

● As contratações cujo ID se inicie com o número da respectiva UASG poderão ser lançadas normalmente, com a devida vinculação ao PCA, observados os procedimentos regulares.

A observância rigorosa destas diretrizes é essencial para garantir a regularidade das publicações e evitar retrabalhos ou ajustes posteriores.

A presente orientação possui caráter obrigatório e permanece válida até ulterior comunicado.

Contamos com a habitual colaboração e comprometimento de todos.

17. Atendimento via CRM – Portal de Atendimento

Com o objetivo de organizar, padronizar e conferir maior transparência, rastreabilidade e celeridade aos atendimentos relacionados aos processos licitatórios e contratações no âmbito desta Secretaria, a Diretoria de Processamento de Licitações – DIPLIC comunica que, a partir desta data, todas as demandas deverão ser registradas exclusivamente por meio do CRM – Portal de Atendimento.

O Portal é acessível pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br



Bem-vindo ao Portal de Atendimento da SEDUC-SP

Fale com a SEDUC

Aqui você pode:

- ✓ Abrir chamados de forma simples
- ✓ Acompanhar o andamento de suas solicitações
- ✓ Obter respostas objetivas para dúvidas frequentes
- ✓ Falar com quem realmente pode te ajudar

Nosso compromisso é tratar sua solicitação com cuidado e seriedade!

Secretaria de Educação
São Paulo





Professor tire suas dúvidas sobre:
Avaliação, Classificação ou Atribuição de Classes e Aulas



Precisa de ajuda?
Aqui ajudamos você a sanar suas dúvidas e dificuldades



CTC - Certidão de Tempo de Contribuição
Solicite aqui a emissão ou revisão
Serviço exclusivo para ex-servidores de escolas estaduais da rede pública



Matricula
Acesse aqui consulta pública de matrícula



Certificado/Atestado
ENCCEJA, ENEM e Exames de Supletivo



Como localizar o atendimento da DIPLIC no Portal

Após acessar o Portal de Atendimento:

1. Clique em “Precisa de ajuda” ou em “Suporte e Informações → Obter Suporte”;
2. Selecione “Abrir novo chamado”;
3. No campo de busca de assunto, digite “LICITAÇÃO” para localizar o canal específico da DIPLIC;

Página Inicial > Suporte > Obter Suporte

Obter Suporte

Selecione o Assunto da sua dúvida *

licitação



Dúvidas/Orientações
sobre Solicitação de
Recurso

Licitação

Solicitação de Dados para
Relatório

Licitação

4. Selecione o assunto correspondente e, em seguida, escolha a categoria e a subcategoria adequadas à sua demanda.

Obter Suporte

Selecione o Assunto da sua dúvida *

licitação



Dúvidas/Orientações
sobre Solicitação de
Recurso

Licitação

Solicitação de Dados para
Relatório

Categoria

Agendamento de sessão



Favor selecionar a categoria clicando na lupa ao lado

Subcategoria *

Pregão com Registro de Preços



Favor selecionar a subcategoria clicando na lupa ao lado

ASSUNTOS DISPONÍVEIS NO CANAL “LICITAÇÃO”

As demandas deverão ser cadastradas conforme as categorias e subcategorias abaixo:

Plano de Contratações Anual

- Preenchimento de DFD
- Envio de DFD fora do prazo legal
- Pedido de devolução de DFD
- Dúvidas em códigos

Formalizações

- Transporte Escolar
- Transporte Eventual
- Kit Lanche
- Água e esgoto
- Energia elétrica
- Bilhetagem
- Elevadores
- Dispensa eletrônica
- Outsourcing

- Locação de imóvel
- Emergenciais
- Credenciamento TEA
- Telefonia Fixa
- Certificado digital
- Serviços de transporte rodoviário
- Aquisição de gás
- Desinsetização e desratização
- Pequenos reparos
- Poda de árvores
- Purificador de água
- Manutenção de áreas verdes
- Transporte de mobiliários

Pesquisa de Preços

- UREs
- Órgãos Centrais
- Fornecedores

Agendamento de Sessão

- Pregão com Registro de Preços
- Pregão Tradicional
- Dispensa Eletrônica

Publicação de Resultado

- Dispensa sem Disputa
- Inexigibilidade

Condução da Sessão

- Fase de lances
- Julgamento da proposta
- Negociação
- Habilitação
- Cadastro de Reserva
- Relatório do Pregoeiro
- Auxílio – Recursos na sessão pública

Procedimentos de Retomada

- Retomada de etapa
- Convocação de remanescentes

Processos em análise pela DIPLIC

- Pré-sessão (COPNOR/DPREC)
- Pós-sessão (COPLIC)

Ata de Registro de Preços

- Elaboração
- Publicação
- Aditamento

Apresentação de Pedidos de Impugnação e/ou Esclarecimentos

- Pedidos de Impugnação
- Pedidos de Esclarecimentos

Apresentação de Recurso – Dispensas ou Emergenciais

- Recursos – Dispensas de Licitação/Emergenciais

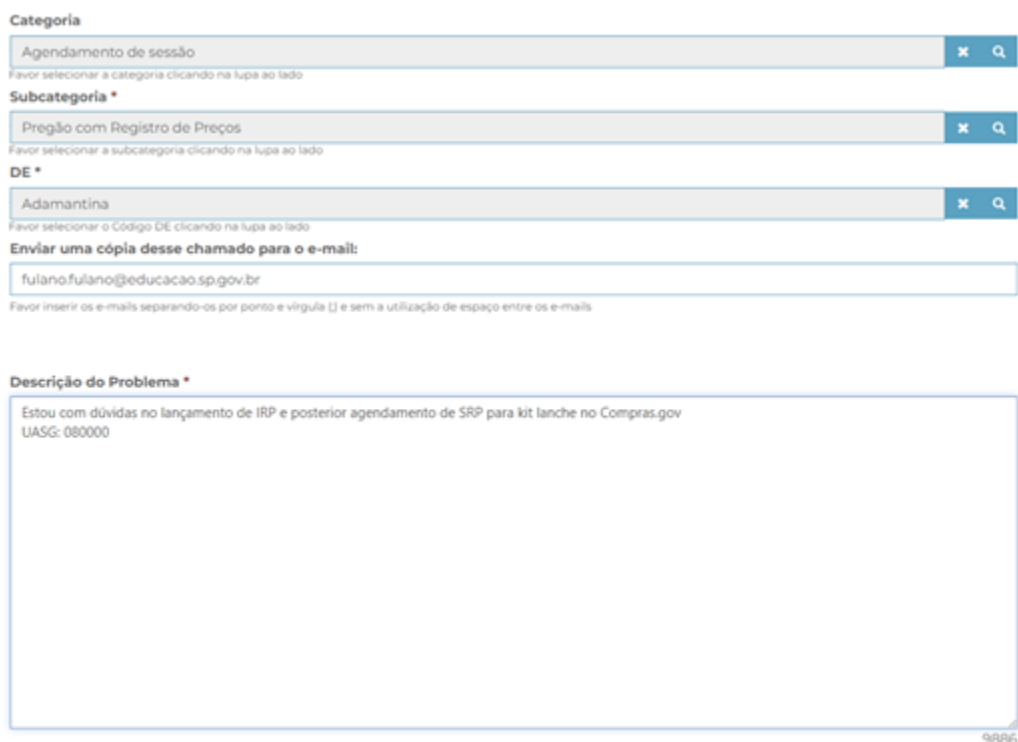
HOD

- Cadastro de novo Cadastrador
- Reset de senha
- Exclusão de usuário

Orientações para abertura de chamado

Ao registrar a solicitação no CRM, deverão ser observadas as seguintes orientações:

· Selecionar corretamente a categoria e a subcategoria correspondente ao assunto da demanda e descrever de forma clara e objetiva o pedido, inserindo todas as informações relevantes no campo “Descrição”;



The screenshot shows a web form for opening a ticket. It includes the following fields and instructions:

- Categoria:** A dropdown menu with "Agendamento de sessão" selected. Below it, a small text says "Favor selecionar a categoria clicando na lupa ao lado".
- Subcategoria *:** A dropdown menu with "Pregão com Registro de Preços" selected. Below it, a small text says "Favor selecionar a subcategoria clicando na lupa ao lado".
- DE *:** A dropdown menu with "Adamantina" selected. Below it, a small text says "Favor selecionar o Código DE clicando na lupa ao lado".
- Enviar uma cópia desse chamado para o e-mail:** A text input field containing "fulano.fulano@educacao.sp.gov.br". Below it, a small text says "Favor inserir os e-mails separando-os por ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails".
- Descrição do Problema *:** A large text area containing the text "Estou com dúvidas no lançamento de IRP e posterior agendamento de SRP para kit lanche no Compras.gov UASG: 080000".

A small number "9886" is visible in the bottom right corner of the form area.

· Anexar documentos que subsidiem a análise (edital, minuta, despacho, prints de sistema, entre outros);

Anexar um arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Somente serão aceitos arquivos: Documentos (Excel, Word, PowerPoint, PDF), Imagens e Arquivos Compactados (.zip) com até 5MB.
Para anexar mais de um arquivo, segure a tecla 'ctrl' e selecione todos os arquivos de uma vez.

Acompanhar o andamento diretamente pelo número do chamado gerado. Clique no chamado gerado para abrir o resumo da sua solicitação e todos os detalhes sobre ele.

Assunto									Código	
Número do Chamado	Título do Chamado	do	do	Criado(a) em	Código	CIE				
		Tipo	Chamado	Categoria	Subcategoria	Origem	Status	↓	DE Nome	Nome
SEE-1204839-...	Exibir detalhes		Licitação	Agendamento d...	Pregão com Regi...	Web	Ativo	24/02/2026 10:45	Adamantina	

[Página Inicial](#) > [Suporte](#) > **SEE-1204839-Q9V1**

Servidor DE ou Órgão Central | Licitação

Ativo – Não Lido

Número da Ocorrência

SEE-1204839-Q9V1

Data de Criação

24/02/2026 10:45

 Informações que poderão ser solicitadas

Em determinados tipos de chamado, poderão ser exigidas informações obrigatórias, que deverão ser descritas de forma clara no campo “Descrição”, tais como:

◆ Dados do Processo:

- Número do processo SEI
- Número da UASG
- Número do Edital

♦ Dados do solicitante:

- Nome
- E-mail
- CPF
- UASG
- Telefone

O correto preenchimento dessas informações é indispensável para permitir a adequada análise técnica e a celeridade na devolutiva.



Acompanhamento e Interação

Após a abertura do chamado:

- Toda movimentação da equipe técnica gerará notificação por e-mail;
- O solicitante deverá acessar o Portal para visualizar a interação;
- As respostas deverão ser realizadas exclusivamente pelo Portal, por meio da opção “Adicionar comentário”;
- Poderão ser anexados arquivos e capturas de tela para complementar as informações.

Não será necessário o envio de e-mails paralelos, salvo quando solicitado pela equipe técnica.



Guia de Uso do Portal de Atendimento

Para auxiliar no correto preenchimento e na utilização da ferramenta, será disponibilizado o Guia de Uso do Portal de Atendimento, contendo orientações detalhadas sobre:

- Acesso ao sistema;

- Escolha de assunto, categoria e subcategoria;
- Preenchimento adequado dos campos;
- Inserção de anexos;
- Acompanhamento e interação no chamado.

 O link para acesso ao Guia está disponibilizado em:

[Equipe - Órgãos Centrais | Microsoft Teams](#)

[Equipe - Unidades Regionais de Ensino | Microsoft Teams](#)

⚠ IMPORTANTE

Todas as tratativas, orientações e devolutivas da DIPLIC serão realizadas exclusivamente por meio do número de chamado gerado pelo CRM.

O correto cadastramento das demandas é fundamental para garantir maior eficiência na condução dos processos licitatórios e fortalecer a governança das contratações públicas no âmbito desta Secretaria.

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

Equipe DIPLIC.

08.2025 Boletim Semanal da Subsecretaria - EFAPE

Assuntos:

- 1. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Orientações sobre a participação no Curso Multiplica SP #Professores.**
 - 2. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Informação sobre o Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2025.**
 - 3. Estágio Probatório - Nova Carreira QM**
 - 4. Escola de Gestão 1.0 — 1ª Edição/2026 | Orientações sobre prazos e atividades**
 - 5. Cursos em andamento e com inscrições abertas Diretoria de Formação de Lideranças (DILID)**
 - 6. Curso: “Ser AOE: Compreendendo o seu Papel e Propósito – 1ª Edição/2026”**
 - 7. Atualização sobre a contabilização de Faltas PdA – Primeira Semana Letiva**
 - 8. BI – Atualização Diária dos Dados**
 - 9. Formação Presencial "Por dentro do Currículo"**
 - 10. Pesquisa SESI - Especialização em Práticas Educacionais para o Ensino da Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio**
 - 11. Programa Multiplica SP #Professores e #Coordenadores 1ª Edição 2026: Formação Presencial**
 - 12. Programa Multiplica SP - Última semana de inscrições #professores e #coordenadores**
-

1. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Orientações sobre a participação no Curso Multiplica SP #Professores.

Público-alvo: Professor de Ensino Fundamental e Médio, em estágio probatório e que esteja em exercício na sala de aula.

Informações: O Professor Ingressante, em estágio probatório, que se encontra **em exercício em sala de aula** e que tenha se inscrito na Escola de Gestão **deverá, obrigatoriamente, participar do Curso Multiplica #professores**, não sendo possível optar pela realização da Escola de Gestão em substituição a essa formação, de modo a atender ao previsto na Resolução SEDUC nº 115, de 11 de dezembro de 2024.

A participação na Escola de Gestão somente será admitida para o Professor Ingressante que estiver afastado da regência de classe, exercendo outras funções, tais como Diretor, PEC, CEC, Coordenador, isto é, **quando não estiver atuando em sala de aula**.

A observância desta orientação é necessária para evitar prejuízos ao servidor, especialmente no que se refere ao cumprimento das **exigências vinculadas ao estágio probatório** e à correspondente Avaliação Especial de Desempenho.

2. Professor ingressante que se encontra na **condição de adido**: Não há obrigatoriedade de participar do Curso Multiplica SP #Professores, visto que o docente necessita estar em sala de aula, de forma a propiciar a troca entre pares que atuam no mesmo componente curricular, área de conhecimento, etapa de ensino ou função, com vistas à melhoria das práticas docentes e do processo de ensino e de aprendizagem do estudante em sala de aula, conforme disposto na Resolução SEDUC nº 115, de 11 de dezembro de 2024 e nos normativos que regem o Programa Multiplica SP.

2. Professores Ingressantes (Concurso 2023): Informação sobre o Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2025.

Público-alvo: Professor de Ensino Fundamental e Médio, em estágio probatório

Data: em andamento

Informações: **Atenção!** Se você é Professor de Ensino Fundamental e Médio - Concurso 2023, e está em período de estágio probatório, **independentemente do seu local de atuação** (na escola, na URE ou no órgão central) deverá, obrigatoriamente, realizar o **Curso Específico de Formação para Professores de Ensino Fundamental e Médio Ingressantes – 1ª Edição/2025**, que é um dos requisitos para a sua efetivação no cargo. Este curso já está disponível no AVA EFAPE e sua oferta é modular. Segue o link para acessar o referido curso: <https://efape.educacao.sp.gov.br/acao-formacao/curso-especifico-de-formacao-para-professores-de-ensino-fundamental-e-medio-ingressantes-1a-edicao-2025/>

3. Estágio Probatório - Nova Carreira QM

Público-alvo: Diretor, Vice-Diretor, GOE e Supervisor

Informações: A EFAPE e a DIPES reforçam que servidores integrantes do Quadro do Magistério regidos pela Lei Complementar nº 1.374, de 30 de março de 2022 (Nova Carreira - QM) ao se afastarem para atuar nas Unidades Regionais de Ensino (URE) ou nos Órgãos Centrais (ex.: na EFAPE, SUPED, DIPES), para exercício de atividades inerentes ou correlatas ou ainda de cargo em comissão terão computados seu tempo de efetivo exercício, ou seja, não há congelamento do estágio probatório, conforme disposto nos artigos 16 e 17 do Decreto nº 69.046, de 14/11/24.

4. Escola de Gestão 1.0 — 1ª Edição/2026 | Orientações sobre prazos e atividades

Público-alvo: Diretores Escolares, Vice-Diretores Escolares, CEC, PEC, CGP, CGPG e Professores (Categorias A e F) matriculados no curso Escola de Gestão 1.0 — 1ª Edição/2026

Datas:

- 04/03/2026 (prazo final para a produção e postagem do vídeo)
- 05 a 09 de março de 2026 (avaliação entre pares - capacidade avaliativa)

Informações: Comunicamos que o prazo final para a produção e postagem do vídeo, contemplando a atuação como formador(a) e a avaliação entre pares, encerra-se em 04 de março de 2026, conforme orientações estabelecidas no curso.

Na sequência, será realizada a Avaliação entre Pares – Capacidade Avaliativa, no período de 05 a 09 de março de 2026, de acordo com as orientações disponíveis no cronograma oficial [EFAPE](#).

Informamos, ainda, que o material teórico do Módulo 2 estará disponível no [AVA](#) a partir de 02 de março de 2026, para leitura e estudo, conforme o cronograma oficial da formação.

Reforçamos a importância de que os prazos sejam atentamente observados, de modo a garantir o adequado acompanhamento das atividades e o pleno aproveitamento do percurso formativo.

Seguimos no compromisso institucional com a qualificação da gestão escolar e o fortalecimento das práticas formativas na Rede.

5. Cursos em andamento e com inscrições abertas Diretoria de Formação de Lideranças (DILID)

Público-alvo: Os cursos ofertados destinam-se aos profissionais da Rede Estadual de Ensino, integrantes do Quadro do Magistério e demais servidores da Educação, conforme o perfil profissional, a função exercida e os critérios de elegibilidade definidos nos regulamentos e editais específicos de cada formação.

Datas:

- **Programa de Desenvolvimento de Liderança (PDL): Curso 2 – 1ª Edição/2026**
Período de inscrição: de 02/02/2026 até 05/06/2026
Período de realização: de 02/02/2026 até 30/06/2026
- **Da Educação Integral ao Ensino Integral 2 - 1ª Edição/2026**
Período de inscrição: de 02/02/2026 até 15/06/2026
Período de realização: de 02/02/2026 até 30/06/2026
- **Curso Híbrido Escola Cívico-Militar do Estado de São Paulo - 1ª Edição/2025**
Período de realização: de 01/09/2025 até 01/04/2026
- **Escola de Dirigentes - 1ª Edição/2025**
Período de realização: de 30/09/2025 até 30/07/2026
- **Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2026**
Período de realização: de 10/02/2026 até 13/11/2026

Informações: Recomendamos que os interessados acompanhem atentamente os prazos, critérios e orientações específicas de cada curso, disponíveis nos canais oficiais da [EFAPE](#).

Seguimos no compromisso institucional com a formação contínua, o fortalecimento das lideranças educacionais e a qualificação das práticas de gestão na Rede.

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

Público-alvo: Profissionais do Quadro de Apoio Escolar

Datas:

Período de inscrições: 03/02/2026 a 06/03/2026

Realização das atividades: 03/02/2026 a 06/04/2026

Informações: A 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 acerca de seu papel no cotidiano escolar, destacando a relevância de sua atuação para o funcionamento, a organização e o acolhimento nas Unidades Escolares.

A carga horária é de 12 horas e 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/>

7. Atualização sobre a contabilização de Faltas PdA – Primeiras Semanas

Público-alvo: Gestores escolares, equipes pedagógicas e docentes.

Informações: Na primeira semana de PdA, problemas técnicos impediram a disponibilização integral dos conteúdos para todos os públicos previstos. Diante dessa situação, orienta-se que não sejam contabilizadas faltas que possam gerar prejuízo aos professores.

Os ajustes necessários já foram realizados e o processo encontra-se normalizado. Assim, os registros seguirão regularmente nas próximas semanas.

Da mesma forma, os Professores Tutores que não tiveram acesso ao conteúdo em tempo hábil para conclusão na segunda semana de PdA não devem ser penalizados com falta.

8. BI – Atualização Diária dos Dados

Público-alvo: Gestores escolares, equipes pedagógicas e docentes.

Informações: A partir deste semestre, o BI passa a contar com atualização diária dos dados, mantendo a visualização organizada por semana.

Com essa melhoria, os indicadores de conclusão de PdA referentes à semana vigente poderão ser acompanhados diariamente pelas escolas, possibilitando monitoramento mais ágil e apoio à tomada de decisão.

9. Formação Presencial "Por dentro do Currículo"

Público-alvo: Professores Especialistas em Currículo responsáveis pelo Desenvolvimento Curricular.

Datas:

9 e 10/3 - Por dentro do Currículo de Tecnologia

12 e 13/3 - Por dentro do Currículo de Matemática

17 e 18/3 - Por dentro do Currículo de Língua Portuguesa

19 e 20/3 - Por dentro do Currículo de Ciências Humanas

24 e 25/3 - Por dentro do Currículo de Anos Iniciais

26 e 27/3 - Por dentro do Currículo de Linguagens

1 e 2/4 - Por dentro do Currículo de Ciências da Natureza

Horário: 8h às 17h

Informações: A formação tem como objetivo alinhar ações pedagógicas e aprofundar as práticas de gestão e acompanhamento da aprendizagem, garantindo coerência e consistência em toda a rede.

Os encontros também promoverão a troca de experiências sobre o desenvolvimento do currículo, fortalecendo a articulação entre as áreas e qualificando as práticas pedagógicas e acontecerão na Escola de Formação dos Profissionais da Educação - EFAPE.

10. Pesquisa SESI - Especialização em Práticas Educacionais para o Ensino da Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio

Público-alvo: Professores que participaram do curso de especialização - SESI

Data: de 26/02 a 08/03

Informações: Essa pesquisa tem como objetivo avaliar a qualidade do curso de Especialização em Práticas Educacionais para o Ensino da Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, Matemática², a partir da sua experiência como cursista, visando ao aprimoramento contínuo das ações formativas desenvolvidas pelo SESI em parceria com a SEDUC.

A participação é voluntária. O tempo estimado para resposta é de aproximadamente 10 minutos. As informações coletadas serão tratadas de forma anonimizada e agregada, não permitindo sua identificação individual e serão utilizadas exclusivamente para fins de avaliação e melhoria das próximas edições. A pesquisa encontra-se em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Não serão solicitados dados pessoais sensíveis e nenhuma informação será utilizada para fins diferentes dos apresentados aqui.

Link da pesquisa: [Instrumento avaliativo](#)

11. Programa Multiplica SP - #Professores e #Coordenadores 1ª Edição 2026: Formação Presencial

Público-alvo: PEC Multiplicadores Professores Multiplicadores e Coordenadores Multiplicadores convocados.

Data: de 02 a 05/03

Informações: O **Programa Multiplica SP** realizará a Formação Presencial da 1ª Edição de 2026, destinada aos PEC Multiplica, Coordenadores e Professores convocados, no período de 02 a 05 de março, em Águas de Lindóia.

A formação ocorrerá no Hotel Majestic (Praça Dr. Vicente Rizzo, 160 – Jardim Paraíso).

Os participantes serão organizados em dois grupos, com alternância a cada dois dias de atividades formativas.

A convocação nominal está publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

O Multiplica SP segue fortalecendo a atuação pedagógica e consolidando uma rede colaborativa de aprendizagem. **É a rede protagonizando a rede.**

12. Programa Multiplica SP - Última semana de inscrições #professores e #coordenadores

Público-alvo: Professores e Coordenadores

Prazo final: 04/03

Informações: O prazo para inscrição no **Programa Multiplica SP** está na reta final, encerrando-se em **04 de março**.

Esta é uma oportunidade para fortalecer práticas pedagógicas, compartilhar experiências e ampliar aprendizados que impactam diretamente o cotidiano escolar e os resultados dos estudantes.

Garanta sua participação e não deixe para depois!

Vamos juntos multiplicar saberes e fortalecer a rede de aprendizagem. **É a rede protagonizando a rede!**

Observação: Identificamos uma inconsistência pontual na SED que pode, em alguns casos, impactar a conclusão da inscrição. A equipe técnica já está mobilizada e atua com prioridade na regularização. Caso a instabilidade persista, orientamos que entrem em contato pelo Portal de Atendimento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/SignIn?ReturnUrl=%2Fsupport%2F>