



## ENC: COMUNICADO 11 - UREPIR DE 21/01/2026 (RETIFICAÇÃO)

De URE PIRACICABA <pir@educacao.sp.gov.br>

Data Qua, 21/01/2026 17:43

Para Carlos Eduardo Alves Guimaraes Fontana <carlos.alves01@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA ASURE <pir.asure@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA ESE <pir.ese@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA EEC <pir.eec@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEAFIN <pir.seafin@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SECOMSE <pir.secomse@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEFIN <pir.sefin@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEOM <pir.seom@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEFISC <pir.sefisc@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEGRE <pir.segre@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEMAT <pir.semat@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEVESC <pir.sevesc@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEINTEC <pir.seintec@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SETEC <pir.setec@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEPES <pir.sepес@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEAPE <pir.seape@educacao.sp.gov.br>; URE PIRACICABA SEFREP <pir.sefrep@educacao.sp.gov.br>; URE Piracicaba - Escolas <UREPiracicaba-Escolas@educacao.sp.gov.br>; Atribuição Piracicaba <atribuicao.piracicaba@gmail.com>; Supervisão DE Piracicaba <superpiracicaba@seesp.onmicrosoft.com>

## COMUNICADO 11 - UREPIR DE 21/01/2026 (RETIFICAÇÃO)

### GABINETE/ DIRIGENTE

Sem Assunto

### ASURE - ASSESSORIA TÉCNICA

Sem Assunto

### ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR

#### Assunto 01: Instrução do Processo de Atendimento Escolar Domiciliar/ Educação Especial

**Responsáveis:** Adriana e Patrícia

**Público-Alvo:** Equipe Gestora (Unidades de Piracicaba)

**INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ATENDIMENTO ESCOLAR DOMICILIAR**, de acordo com a Resolução SE 25, de 01 de abril de 2016, que dispõe sobre atendimento escolar domiciliar a alunos impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em ambiente domiciliar, e dá providências correlatas.

A autorização para atendimento escolar domiciliar poderá ser obtida mediante processo (SEI) autuado e devidamente instruído pela Unidade Regional de Ensino, contendo, obrigatoriamente, o que se segue:

1 - Requerimento, elaborado pelos pais do aluno ou por seu responsável legal, dirigido ao Diretor de Escola, acompanhado do relatório médico que deverá conter, além do diagnóstico clínico do aluno, justificativa da necessidade do atendimento escolar domiciliar, com informações relativas à doença do aluno e tempo do afastamento igual ou superior a seis meses;

2 - Ofício do Diretor de Escola à Unidade Regional de Ensino, manifestando-se quanto à solicitação de atendimento escolar domiciliar, fazendo constar o nome do aluno, seu RA, o ano/ série/turma/turno letivo, além de cópia do registro - Ata da reunião realizada entre a equipe escolar e os pais do aluno ou seus responsáveis;

3- Relatório Pedagógico da escola com descrição das ações que a equipe escolar já tenha desenvolvido com o aluno, quando for o caso;

4 - Documentação do(s) professor(es) indicado(s) para realizar o atendimento, devendo ser esse(s) professor(es) preferencialmente integrante(s) do quadro da escola;

5 - Parecer favorável ao deferimento da solicitação de atendimento escolar domiciliar, exarado por comissão constituída na Unidade Regional de Ensino, com posterior homologação do Coordenador Dirigente Regional de Ensino.

Parágrafo único - Uma vez concedida, a autorização para o atendimento escolar domiciliar poderá ser prorrogada por período de até 6 (seis) meses, quantas vezes se fizerem necessárias, desde que, a cada vez, sejam juntados ao processo:

1 - Relatório médico atualizado, contendo o diagnóstico clínico do aluno e justificativas da necessidade de continuidade do atendimento;

2 - Parecer da comissão da Unidade Regional de Ensino, favorável ao acolhimento do pedido de prorrogação, com homologação do Coordenador Dirigente Regional de Ensino.

Caberá ao Coordenador Dirigente Regional de Ensino designar comissão, composta pelo Supervisor de Ensino da escola em que o aluno se encontra matriculado, o Supervisor de Ensino e o Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico - PEC responsáveis pela Educação Especial, com a finalidade de conduzir os processos de autorização, de prorrogação ou de cessação do atendimento escolar domiciliar.

OBS: Os processos, acima citados, após sua devida instrução, deverão ser encaminhados para análise e deliberação conjunta da Subsecretaria Pedagógica – SUPED - COPED / Coordenadoria de Educação Especial – COESP e da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH/DIPES da SEDUC/SP.

#### MODELOS DE DOCUMENTOS

- 1- Requerimento do responsável pelo aluno (em anexo);
- 2- Plano de Atendimento Individualizado (em anexo);
- 3- Registro de Atendimento Escolar Domiciliar (em anexo).

[1- REQUERIMENTO DO RESPONSÁVEL.docx](#)

[2- PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO.docx](#)

[3- REGISTRO DO ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO ESCOLAR DOMICILIAR.docx](#)

#### Assunto 02: Programa Prontos Pro Mundo

**Responsável: Susel**

**Público-Alvo: Equipe Gestora (Unidades de Piracicaba)**

**Senhores Diretores,**

**Visando uma maior inserção e participação de alunos de nossa rede para o Intercâmbio Internacional Programa Prontos Pro Mundo, informamos ao Diretor e ao Ponto Focal das escolas as seguintes orientações do processo seletivo:**

<b>Publicação da lista de classificação – Fase 2</b>	<b>18/01/2026</b>
<b>Período de recurso – Fase 2</b>	<b>29 e 30/1/2026 até as 16 h.</b>
<b>Publicação de recurso – Fase 2</b>	<b>04/02/2026</b>
<b>Primeira convocação para intercâmbio</b>	<b>De 05 a 11/02/2026 até 16 h</b>
<b>Terceira convocação</b>	<b>De 19 a 25/02/2026 até 16 h</b>
<b>Possíveis novas convocações</b>	<b>Caso haja mais convocações, novas datas</b>

#### EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO

**Assunto 03: Profissional de Apoio Escolar - Atividades de Vida diária - PAE/AVD****Responsáveis: Gediane Xavier Bueno****Público-Alvo: Diretores e/ou Fiscal Setorial dos Cuidadores PAE/AVD**

Prezados FISCAIS SETORIAIS,

Conforme o **COMUNICADO EXTERNO SUCOR/DIISE- 2025 - Nº 280**, informamos que todas as ocorrências referentes aos contratos de **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA - PAE/AVD** devem, a partir desta data (do comunicado), **ser registradas exclusivamente no PORTAL DE ATENDIMENTO.**

Acesso ao sistema:

- Link direto: [atendimento.educacao.sp.gov.br](http://atendimento.educacao.sp.gov.br)
- Pela Secretaria Escolar Digital (SED), botão “Fale com a SEDUC”

**SOLICITAÇÕES EXCLUSIVA DA UNIDADE ESCOLAR:**

 **Registre imediatamente situações como:**

- Ausência de Profissional Total
- Disciplina
- Falta de Insumos
- Inconsistências em salários ou benefícios
- Quadro Incompleto de Profissional
- Qualidade do serviço

**Ressaltamos que as solicitações abaixo são de uso EXCLUSIVO dos Fiscais Técnicos (URE).**

- Solicitação de Atendimento Exclusivo
- Solicitação de Novo Profissional de Apoio
- Solicitação de Substituição de Profissional de Apoio
- Solicitação Encerramento de Atendimento
- Solicitação Remanejamento de Profissional de Apoio Exclusivo
- Solicitação Transferência

**Como abrir o chamado:**

5. Selecione o assunto (Profissional de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária - PAE/AVD);
6. Escolha a categoria (problema) e a subcategoria (empresa ZETA);
7. Descreva o ocorrido com detalhes, inclusive não esquecer de mencionar o nome da unidade escolar;
8. Anexe documentos, se houver.

**Para auxiliar no uso, segue O LINK do Manual de Utilização do Sistema.**

<https://www.canva.com/design/DAGI8zo85jl/hoiVvMxmRRbwLBrpDfDfSQ/edit>

 **Importante:**

- Cada ocorrência gera um número de chamado (SEE-0000000-XXXX), que será a única referência de acompanhamento;
- Os chamados de AUSÊNCIA TOTAL devem ser abertos imediatamente assim que a situação for constatada, a fim de garantir a celeridade na substituição do profissional e evitar a descontinuidade dos serviços;
- Não será necessário envio de e-mails adicionais, todas as tratativas ficam registradas no sistema.

**SEAFIN - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****Sem Assunto**

**SECOMSE - SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS****Sem Assunto****SEFIN - SEÇÃO DE FINANÇAS****Sem Assunto****SEOM - SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR****Sem Assunto****SEFISC - SETOR DE FISCALIZAÇÃO****Sem Assunto****SEGRE -SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR****Sem Assunto****SEMAT - SEÇÃO DE TECNOLOGIA****Sem Assunto****SEVESC - SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR****Sem Assunto****NUTRIÇÃO**

**Assunto 04: Cadastro de situação atípica (cancelamento) de congelados para semana de 02/02 a 06/02/2026**

**Responsável: Aline**

**Público-Alvo: Equipe Gestora (Unidades de Piracicaba)**

Com base na leitura de estoque realizada hoje pela SED, identificamos que algumas unidades escolares apresentam **excedente de alimentos congelados (carnes)**, ou seja, **quantidade per capita a partir de 4 dias, somando mais 4 dias de entrada na semana que vem, exceto** as que já realizaram situação atípica para 26 a 30/01.

**▣ Ação necessária:** As unidades destacadas abaixo devem **verificar e cadastrar a situação atípica (cancelamento)** de congelados referente à semana de **02/02 a 06/02**.

**⚠ Objetivo da medida:** Essa ação é fundamental para garantir o controle adequado do estoque de congelados, considerando que se trata de alimentos perecíveis que exigem armazenamento sob congelamento. O excesso pode gerar:

- Risco de descarte por desligamento de energia elétrica;
- Problemas técnicos nos equipamentos devido ao alto volume armazenado;
- Impossibilidade de novas entregas por falta de espaço físico;
- Outros incidentes que comprometem a segurança alimentar.

**▣ Prazo para registro:** O cancelamento deve ser realizado até segunda-feira, 26/01/26, às 17h00, conforme o prazo estabelecido pela SEDUC.

**▣ Divergência de estoque:** Em caso de divergência entre o estoque informado e o real, favor enviar uma justificativa para o e-mail: [pir.nut@educacao.sp.gov.br](mailto:pir.nut@educacao.sp.gov.br), explicando o motivo e o ajuste realizado.

**▣ Documentos anexos:**

- **Manual com o passo a passo** para o registro da situação atípica

 [1- MANUAL DE CADASTRO DE SITUAÇÃO ATÍPICA - ESCOLA \(1\).3.pdf](#)

 Segue relação das escolas com excedente que devem realizar o cancelamento para a semana de 02 a 06/01. Demais escolas fora da relação devem avaliar.

Unidade Escolar	USO DE PER CAPITA DIÁRIO (KG)	TOTAL (KG)	TOTAL EM DIAS	BOVINA	SUÍNA	FRANGO	Nutricionistas
EE Profº Adolpho Carvalho	21	95	5	20	12	63	Diego
EE Profº Alcides Guidetti Zagatto	16	63	5	15	22	39	Paloma
EE Antônio Pinto de Almeida Ferraz	17	81	5	36	42	3	Laura
EE Profª Attilio Vidal Lafrata	28	139	5	11	62	66	Paloma
EE Augusto Melega	11	55	5	3	22	30	Paloma
EE Augusto Saes	21	118	6	20	32	66	Tacia
EE Profª Carolina Mendes Thame	14	179	11	37	34	108	Diego
EE Profª Catharina Casale Padovani	33	181	5	0	136	45	Maria
EE Profª Dionetti Callegaro Miori	39	137	4	0	104	33	Diego
EE Edson Rontani	23	146	7	102	44	0	Maria
EE Profº Eduir Benedicto Scarpari	32	279	9	115	92	72	Diego
EE Felipe Cardoso	7	95	14	33	32	30	Karine
EE Monsenhor Jeronymo Gallo	26	210	6	158	52	0	Tacia
EE Profº Jethro Vaz de Toledo	33	293	9	72	80	141	Paloma
EE Profº João Alves de Almeida	9	99	11	49	20	30	Paloma
EE Dr. João Sampaio	26	143	6	0	74	69	Laura
EE Juracy Neves de Mello Ferraciú	27	300	11	247	35	18	Diego
EE Comendador Luciano Guidotti	24	241	10	92	80	69	Karine
EE Luiz Gonzaga de Campos Toledo	24	180	6	10	86	84	Maria
EE Pedro de Mello	17	118	7	10	42	66	Mariélle
EE Pedro Morais Cavalcanti	43	193	4	34	144	15	Mariélle
EE Barão do Rio Branco	24	349	13	164	92	93	Karine
EE Dr. Samuel de Castro Neves	16	197	13	72	74	51	Maria
EE Sud Menucci	35	176	5	6	116	54	Karine
EE Profª Wilsa Aparecida Gomes Vasconcellos	21	101	5	32	18	51	Laura

**ATENÇÃO:** As unidades escolares que já registraram situação atípica referente ao período de 26/01 a 30/01 e que realizarão novamente situação atípica no intervalo de 02/02 a 06/02 não devem finalizar o cadastro anteriormente efetuado. Nesses casos, é necessário incluir um novo registro, com natureza distinta, de modo que ambos os cadastros permaneçam abertos simultaneamente.

#### **Assunto 05: Conferência obrigatória de estoque dos gêneros alimentícios secos na SED até 26/01/2025**

**Responsável: Aline**

**Público-Alvo: Equipe Gestora (UE Piracicaba)**

Conforme o **Cronograma de distribuição anual de gêneros secos de 2026** (agrupamento 01) abaixo, lembramos que a **Conferência de Estoque da Escola (SED)** deverá ser concluída **até o dia 26/01/2026 (segunda-feira)**.

 [CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO ANUAL - 2026.pdf](#)

#### **Passo a Passo da Conferência**

##### **1. Contagem de Estoque**

- Realizar a contagem física dos itens e compará-la com o estoque registrado no sistema (estoque virtual).

## 2. Correção de Divergências se necessário

- Caso sejam identificadas diferenças entre o estoque físico e o virtual, efetuar os ajustes necessários por meio da funcionalidade de Alteração de Estoque, incluindo as justificativas pertinentes, conforme manual abaixo:

 [MANUAL - ALTERAÇÃO DE ESTOQUE 1.pdf](#)

## 3. Conferência de estoque (Etapa Obrigatória)

- Após o estoque físico estar devidamente alinhado ao virtual, acessar a opção Conferência de Estoque no sistema e concluir o procedimento, seguindo manual abaixo:

 [MANUAL - CONFERÊNCIA ESTOQUE ESCOLA.pdf](#)

**⚠️ Atenção: A não regularização dos estoques virtuais implicará no não envio de determinados itens, devido ao abatimento automático realizado nos ciclos de abastecimento.**

A responsabilidade pela conferência é **exclusiva das unidades escolares**.

Contamos com o empenho de todos para o cumprimento desta etapa.

## **SEINTEC - SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA**

**Sem Assunto**

## **SETEC - SEÇÃO DE TECNOLOGIA**

### **Assunto 06: Verificação de DVRs e Câmeras**

**Responsável: Norberto Germano Gambaro**

**Público-Alvo: Diretores Escolares**

Prezados Diretores,

Com o intuito de quantificar o número de câmeras espelhadas no sistema da SEDUC, solicitamos que **as escolas que se encontram na lista** indiquem em planilha de acompanhamento as seguintes informações:

Quantidade de câmeras do DVR	Essa escola tem câmeras na sala de aula?	Quantidade de câmeras em sala de aula
------------------------------	--	---------------------------------------

- Em quantidade de câmeras, colocar o número de câmeras que tem em cada DVR da unidade escolar (ex: 8, 16, 32 etc.)
- Em "Essa escola tem câmeras na sala de aula?", coloque Sim ou Não
- Em "Quantidade de câmeras em sala de aula", indique o número de câmeras instaladas em sala de aula (considerando cada DVR específico). Vale ressaltar que conta como câmeras em sala de aula quando há câmeras em Biblioteca/Sala de Leitura, Laboratórios e demais salas em que sejam realizadas atividades pedagógicas.
- Caso a escola possua mais DVRs além do descrito na planilha, entrar em contato com o SETEC para inserirmos uma nova linha com os dados informados.

O prazo para preenchimento da planilha é até o dia **28/01/2026**.

**Link da Planilha:**  [Verificação de DVRs e Cameras.xlsx](#)

Na planilha também consta uma coluna chamada "justificativa", fiquem à vontade para colocar as observações necessárias. Como informar o motivo do espelhamento estar off-line ou se está em andamento para verificação do problema.

## **SEPES - SERVIÇO DE PESSOAS**

Sem Assunto

**SEAPE - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Sem Assunto

**SEFREP - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO**

Sem Assunto

Atenciosamente,

**CARLOS EDUARDO ALVES GUIMARÃES FONTANA**

Coordenador - Dirigente Regional de Ensino  
Unidade Regional de Ensino de Piracicaba



**EQUIPE DE GABINETE**

UREPIR  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE PIRACICABA  
GABINETE  
depir@educacao.sp.gov.br | 19 3437-3343 3343  
Rua Doutor João Sampaio, 666 São Dimas

/governosp