

Boletim Informativo Semanal

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



**JOGOS
ESCOLARES**
DO ESTADO DE SÃO PAULO



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO
CAMPINAS OESTE

Edição n° 009/2026
03 de fevereiro de 2026

SUMÁRIO

CONVOCAÇÃO 01: I SEMINÁRIO EDUCAÇÃO EM FOCO: Alimentação Escolar	3
INFORMAÇÃO 01: PLATAFORMAS EDUCACIONAIS - REDAÇÃO PAULISTA - Calendário de Publicações	3
INFORMAÇÃO 02: REDAÇÃO PAULISTA	3
INFORMAÇÃO 03: DOCUMENTO ORIENTADOR – Tecnologia e Inovação, Programação e Robótica - 2026.....	4
INFORMAÇÃO 04: TURMA DE ACDA 2026.....	4
INFORMAÇÃO 05: INSCRIÇÃO JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO - (JEESP) CATEGORIAS SUB 14 E SUB 17.....	4
INFORMAÇÃO 06: CRONOGRAMA -FEVEREIRO/2026	5
INFORMAÇÃO 07: COMO FUNCIONA O MEU DIPLOMA?	5
INFORMAÇÃO 08: CONVIVA: Professor Orientador de Convivência	6
INFORMAÇÃO 09: DIRETRIZES PARA AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL 2025	6
INFORMAÇÃO 10: EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA NA VOLTA AS AULAS.....	12
INFORMAÇÃO 11: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento	12
INFORMAÇÃO 12: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento	12

CONVOCAÇÃO 01: I SEMINÁRIO EDUCAÇÃO EM FOCO: Alimentação Escolar

Prezados(as)

Ressaltamos que a participação é de grande importância, uma vez que esta iniciativa conjunta do TCE/SP e do CEAE/SP tem como finalidade promover o aprofundamento dos conhecimentos sobre a alimentação escolar enquanto política pública estratégica. O evento visa fortalecer a atuação dos gestores e dos Conselhos de Controle Social, contribuindo para a qualificação da gestão, o aprimoramento da transparência, a garantia do direito à alimentação escolar de qualidade e a adoção de boas práticas no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Além disso, serão apresentados os resultados da fiscalização ordenada da alimentação escolar, com orientações e reflexões sobre os pontos que demandam melhorias, buscando o aperfeiçoamento contínuo do serviço prestado aos estudantes.

Público-alvo convocado: Todos os diretores e/ou vice-diretores das unidades escolares;

Data: 05 de fevereiro de 2026

Horário: das 9h30 às 12 h e das 14 h às 17 h

Local: On-line: link <https://streaming.tce.sp.gov.br/lives/>

Maria José Jesus de Lima
Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino em Exercício

EEC- EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO

INFORMAÇÃO 01: PLATAFORMAS EDUCACIONAIS - REDAÇÃO PAULISTA - Calendário de Publicações

Prezados (as)

Com o objetivo de orientar os professores do componente curricular Redação e Leitura encaminhamos calendário oficial de publicação das redações. O prazo para realização das propostas pelos estudantes e da correção pelos docentes permanece o mesmo de 2025: cinco semanas.

Para orientações detalhadas e sugestões de condução do ciclo de produção textual, os docentes devem consultar os Guias de Práticas de Sala de Aula (anteriormente denominados Planos de Aula).

Acesso ao calendário: <https://shorturl.at/5bwWt>

INFORMAÇÃO 02: REDAÇÃO PAULISTA

Prezados (as)

Informamos que, a partir da primeira proposta de produção textual do ano letivo de 2026, haverá uma alteração importante no fluxo de publicação das atividades do programa Redação Paulista.

A publicação das atividades passará a ser centralizada e automática, não sendo mais necessário que o docente duplique os modelos e realize o envio manual às turmas. O sistema encaminhará as propostas diretamente aos estudantes, que poderão visualizá-las na Sala do Futuro.

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Os objetivos da mudança passam pela otimização do trabalho docente, desonerando a equipe escolar da tarefa operacional de envio manual; e pela equidade no acesso, garantindo que todos os estudantes recebam as atividades simultaneamente.

Tutorial de acesso à correção das atividades pelos docentes: <https://shorturl.at/qQoUI>

INFORMAÇÃO 03: DOCUMENTO ORIENTADOR – Tecnologia e Inovação, Programação e Robótica - 2026

Prezados (as)

Compartilhamos com vocês o Documento Orientador sobre os componentes de Tecnologia e Inovação, Programação e Robótica. Ele reúne as principais orientações aos professores para este início de ano, com foco em:

- Acesso ao escopo-sequência 2026 e ao detalhamento do planejamento do 1º semestre;
- Orientações sobre a atividade diagnóstica Aquecimento 2026;
- Organização das semanas de avaliação, nivelamento e recuperação;
- Esclarecimentos sobre o novo farol pedagógico (média das avaliações mensais) e os indicadores do BI;
- Informações sobre aulas com materiais digitais e as novidades da Plataforma Alura.

Qualquer dúvida, entre em contato com Luciane (3772 2763).

Para acessar o documento: [Clique Aqui](#)

INFORMAÇÃO 04: TURMA DE ACDA 2026

Prezados (as)

O período de abertura de novas turmas de Atividades Curriculares Desportivas e Artísticas (ACDA), já está em vigor de **02/02/2026 até 07/07/2026**. Solicitamos que os interessados, consultem:

- A RESOLUÇÃO SEDUC Nº 115, DE 05-11-2021 - ([Clique Aqui](#));
- Os Documentos para abertura e seus encaminhamentos - ([Clique Aqui](#)).

Qualquer dúvida, entre em contato com Paulo Felzke (3772 2652) ou Mariana (3772 2651).

INFORMAÇÃO 05: INSCRIÇÃO JOGOS ESCOLARES DO ESTADO DE SÃO PAULO - (JEESP) CATEGORIAS SUB 14 E SUB 17

Prezados (as),

Solicitamos ampla divulgação junto aos professores de Educação Física. Estão abertas as inscrições para os Jogos Escolares do Estado de São Paulo 2026 (JEESP), Etapa I, Categorias sub 14 e sub 17, conforme publicação da Portaria Conjunta [G-CEL-SESP/G-SUPED-SEDUC/GSEDPCD/G-CEETEPS-SCTI de 20/01/2026](#), que dispõe do regulamento da Competição. O período para efetivação das inscrições vai **de 03 a 25 de fevereiro de 2026** através do Formulário (<https://forms.gle/6ByTpvBx2xybWPwH9>), que **obrigatoriamente** deve ser enviado com registro do e-mail do Diretor (a) ou Vice-diretor (a). Orientamos a leitura prévia do regulamento na portaria supracitada e as suas normativas, antes da confirmação das inscrições e chamamos à atenção ao seguinte item do Regulamento:

4. - INSCRIÇÕES

Artigo 15

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

a) A Unidade Escolar que se inscrever na modalidade de Futsal masculino, deverá obrigatoriamente inscrever e participar ao menos em uma modalidade coletiva feminina, ficando sujeito a desclassificação no futsal masculino.

Qualquer dúvida, entre em contato com Paulo Felzke (3772 2652) ou Mariana (3772 2651)

Natali Bianchi e Shalimar Máximo
Equipe de Especialistas em Currículo – EEC

SERVIÇO DE PESSOAS

INFORMAÇÃO 06: CRONOGRAMA -FEVEREIRO/2026

Prezados (as)

Encaminhamos o Cronograma para Digitação de Pagamento – **FEVEREIRO/2026**

Com a finalidade de prevenir eventuais bloqueios e inconsistências, solicitamos empenho na digitação do BFE pelas Unidades Escolares.

Dúvidas ou problemas na digitação, comunicar ao SEFREP em tempo hábil para análise e solução. Orientamos não deixar para o último dia do cronograma.

ATENÇÃO: a digitação da frequência é referente ao mês de JANEIRO de 2025.

IMPORTANTE:

- Atentar-se à digitação da frequência, respeitando a data limite;
- Atentar-se a digitação de frequência no PV correto para não gerar bloqueio de pagamento.

Contamos com a costumeira colaboração de todos e nos colocamos à disposição."

[Clique aqui](#) para visualizar o documento

Daiane Dos Santos
Chefe de Serviço - SEPES

SUPERVISÃO DE ENSINO

INFORMAÇÃO 07: COMO FUNCIONA O MEU DIPLOMA?

Prezados (as)

No Meu Diploma SP, ninguém caminha sozinho e ninguém começa sem apoio. Desde o primeiro atendimento, o estudante é acolhido com escuta, respeito e orientação individualizada, em um modelo de ensino que se adapta à vida real.

Na escola, a equipe acompanha cada pessoa para:

- Compreender em que etapa dos estudos a trajetória foi interrompida;
- Organizar um plano de estudos possível e alinhado à sua rotina;
- Retomar a vida escolar a partir do ponto certo.

Além do apoio educacional, o estudante pode optar pela EJA Presença Flexível, pensada para facilitar a continuidade dos estudos de quem tem uma rotina intensa e horários variáveis.

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Para quem prefere uma rotina mais estruturada, a EJA Presença Regular continua disponível, com aulas diárias, horários definidos e acompanhamento constante da turma.

Se você se interessou ou conhece alguém que pode se beneficiar, procure uma escola EJA e descubra qual é o melhor caminho.

O Meu Diploma SP é um recomeço construído com apoio, cuidado e confiança. Compartilhe essa oportunidade. Um simples encaminhamento pode transformar vidas.

INFORMAÇÃO 08: CONVIVA: Professor Orientador de Convivência

Prezados (as)

A Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, torna pública a relação de candidatos com cadastro deferido na etapa de entrevista, conforme disposto no Edital nº 001/2026 e em sua respectiva retificação, disponibilizados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2026, no site da URE, destinado à função de Professor Orientador de Convivência (POC).

De acordo com a Portaria DIPES nº 05/2026, e em conformidade com o cronograma de atribuição publicado no site da URE, a associação do profissional à função deverá ser realizada em nível de unidade escolar, no dia 03/02/2026, ou no decorrer do ano letivo, conforme a existência de vagas ociosas e a lista de candidatos deferidos no cadastro reserva. A relação dos candidatos com cadastro deferido está disponível no link a seguir: [Link Aqui](#)

*Equipe da Supervisão de Ensino
Unidade Regional de Ensino de Campinas Oeste*

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INFORMAÇÃO 09: DIRETRIZES PARA AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO PDDE FEDERAL 2025

Prezados (as)

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício **2025** e o início dos prazos para apresentação das prestações de contas, apresenta as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas no âmbito federal (PDDE Federal).

1. Sistema BB Gestão Ágil

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

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

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

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

2. Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

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

3. Detalhamento dos documentos necessários para o lançamento na SED

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

3.1) Extratos Bancários:

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

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

3.1.2) Conciliação dos Saldos:

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

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

Atenção!

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

3.1.3) Verificação dos Créditos e Rendimentos:

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

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

3.1.4) Upload dos Extratos Bancários:

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

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

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

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

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

3.3) Pesquisa de Preço

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

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

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

3.4) Consolidado de Pesquisa de Preço

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

Este documento é gerado automaticamente na plataforma SED e deve ser anexado à prestação de contas, devidamente **assinados pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo**. Seu upload deve ser realizado no sistema no campo **“Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download”**.

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

3.5) Comprovantes de Despesa

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa (nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente), sempre emitido em nome da APM, com seu respectivo CNPJ e endereço. Esse documento é imprescindível para comprovar a destinação dos recursos financeiros transferidos para a conta bancária da APM vinculada ao programa.

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

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

Sugestão de carimbo:

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

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

Sugestão de carimbo:

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

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

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

- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral** relativo ao CNPJ da empresa contratada;
- Consulta ao **Simples Nacional**; Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de contratação de serviços, sendo dispensável nos casos de aquisição de produtos;
- Consulta ao **SINTEGRA**; Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de aquisição de produtos, sendo dispensável nos casos de contratação de serviço.

Atenção! As consultas acima deverão ser emitidas com **data anterior** à emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente.

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

3.6) Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa

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

3.7) Relação de Bens e Termo de Doação

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

Esses documentos são gerados automaticamente na plataforma SED e devem ser anexados à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar, Diretor Executivo e pelo setor responsável pelo patrimônio na URE. O upload deve ser realizado no sistema no campo **“Extrato Bancário > Extrato”**.

4) Instruções para o Upload dos Documentos

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

- Comprovante de despesa;
- Comprovante de pagamento;
- Guia de recolhimento de imposto, quando houver;
- Comprovante de pagamento do imposto;
- Consultas da situação do fornecedor/prestador nos seguintes sistemas: Receita Federal, Sintegra e Simples Nacional;
- Três (3) pesquisas de preços individuais;
- Consolidado da Pesquisa de Preço.

Vale destacar que os documentos relacionados abaixo deverão ser inseridos na aba **“Extrato Bancário > Extrato”, em arquivos individuais:**

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

5) Devolução de Recursos (GRU)

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

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

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGINAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

6) Ressarcimento de Valores

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

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

7) Outras Orientações Importantes

7.1.) Lançamentos e Ajustes de Despesas

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

7.2.) Recursos Próprios

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

7.3.) Reprogramação de Saldo

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

7.4.) Juros e Multas

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

8) Prazos para Envio das Prestações de Contas

As **prestações de contas referentes ao exercício de 2025** deverão ser finalizadas e encaminhadas, por meio do sistema SED, para análise da **Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC)** até **30/06/2026**.

Atenção! Reforçamos que o status correto para que a COPEC possa realizar a análise é “**AGUARDANDO APROVAÇÃO**”.

Orientamos as Unidades Regionais de Ensino a estabelecer, junto às unidades escolares de sua jurisdição, um cronograma de entrega das prestações de contas que **garanta o envio à COPEC dentro do prazo**, evitando atrasos no processo.

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelos canais de atendimento “[Fale com a Seduc](#)”. Para facilitar a abertura de chamados, encaminhamos também o “[Guia de Uso do Portal de Atendimento](#)”.

Denise Juliano
Chefe de Serviço – SEAFIN

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino

INFORMAÇÃO 10: EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA NA VOLTA AS AULAS

Prezados (as)

Considerando o início do ano letivo e visando garantir a adequada disponibilidade e funcionamento dos recursos de tecnologia nas unidades escolares, orienta-se que as Unidades Escolares, realizem a ligação dos equipamentos de informática e de rede, tais como notebooks, desktops, roteadores, switches e demais dispositivos institucionais.

A medida tem como finalidade permitir a aplicação das atualizações de sistemas operacionais, softwares e firmwares disponibilizadas durante o período de recesso escolar, de forma antecipada, contribuindo para a mitigação de riscos operacionais no início das atividades letivas, especialmente no que se refere a:

- congestionamento da rede de internet em razão do volume simultâneo de atualizações;
- ocorrências de lentidão, instabilidade ou travamentos nos equipamentos e na infraestrutura de rede;
- comprometimento do desempenho e da segurança dos sistemas.

Ressalta-se, ainda, a importância de que os equipamentos, especialmente os dispositivos portáteis, **estejam devidamente carregados ou conectados à fonte de energia** durante o procedimento. Informa-se que equipamentos que permaneceram por longos períodos sem recarga podem apresentar bateria em estado crítico, sendo necessário mantê-los conectados à energia elétrica por, no mínimo, duas horas, para que a bateria deixe o estado crítico e o equipamento volte a funcionar normalmente.

Recomenda-se que os equipamentos permaneçam ligados e conectados à rede por período suficiente para a completa instalação das atualizações automáticas.

Leandro Ricardo Pinto De Moraes
Chefe de Serviço – SEINTEC

DESTAQUE

INFORMAÇÃO 11: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

Encaminhamos abaixo o horário de **atendimento do Plantão da Supervisão de Ensino**.

- **De terça à sexta feira – das 8h às 12h e das 13h às 17h00**
- **Telefones: 37722787 - 37722788 - 37722798**

Favor dar ampla divulgação em sua Unidade Escolar.

INFORMAÇÃO 12: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento

Senhor(a) Diretor(a)

Disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista atualizada, com o telefone e tipo de atendimento das escolas estaduais desta Diretoria de Ensino. Também disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista de escolas com o **Código de Consumidor**.

Maria José Jesus de Lima
Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino em Exercício

Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino