



COMUNICADO 19 - UREPIR DE 02/02/2026

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

Data Seg, 02/02/2026 16:59

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.esse@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.sepes@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 19 - UREPIR DE 02/02/2026**GABINETE/ DIRIGENTE****Sem Assunto****ASURE - ASSESSORIA TÉCNICA****Sem Assunto****ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO****Assunto 01: Estágio Probatório QM - Professor de Ensino Fundamental e Médio****Responsável:** Claudia Cones**Público-alvo:** Equipe Gestora

À Equipe Gestora,

Com o objetivo de orientar sobre os procedimentos de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório do Quadro do Magistério – Professor de Ensino Fundamental e Médio, seguem as instruções atualizadas para o ano de 2026.

1. Atualização da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Caso ainda não tenha sido feito, é necessário:

1. Atualizar a composição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho da Unidade Escolar.
2. Publicar a nova comissão no DOE.
3. Em momento oportuno, cadastrar a comissão na SED (funcionalidade em fase de conclusão pela PRODESP).

Composição da Comissão

Conforme o Decreto nº 69.046/2024, a Comissão deve ser formada por:

- 3 servidores, designados pelo Diretor da Escola ou Escolar;
- Todos devem ter nível hierárquico igual ou superior ao do avaliado;
- Pelo menos 2 membros devem ser titulares de cargo efetivo em exercício na mesma unidade do avaliado;
- O superior imediato do professor (o Diretor de Escola ou Escolar) deverá presidir a Comissão, conforme §2º do Decreto.

2. Medidas Imediatas para Professores Ingressantes

2.1 Reunião de orientação com os ingressantes

Realizar reunião para:

- Apresentar a legislação referente ao Estágio Probatório do QM - Resolução SEDUC 115/2024.
- Apresentar e recolher assinatura no Termo de Ciência.
- Explicar as atribuições da Comissão, especialmente o acompanhamento contínuo do estágio probatório (art. 20, §2º, e art. 22, inciso I, do Decreto nº 69.046/2024).

Modelo - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro estar ciente das diretrizes gerais do estágio probatório, conforme disposto nos artigos 16 a 24 do Decreto nº 69.046, de 14 de novembro de 2024, e na Resolução SEDUC-115, de 11 de dezembro de 2024. Estou ciente de que a aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação no Curso Específico de Formação para Ingressantes e à obtenção de desempenho satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho. Declaro, ainda, que participarei do Programa Multiplica SP#, sendo acompanhado(a) pela Equipe Gestora da unidade escolar por meio de Apoio Presencial, em conformidade com as normativas vigentes.

Local e data: _____

Assinatura: _____

2.2 Apoio Presencial

Orientar a equipe docente sobre:

- A realização de Apoio Presencial, no qual a Equipe Gestora irá assistir as aulas do ingressantes;
- Será observado por um integrante da Equipe Gestora no mínimo uma vez por mês, totalizando 10 apoios presenciais;

2.3 Observação de Aulas

O ingressante deverá:

- Assistir 10 aulas de professor indicado pela gestão, sendo uma observação por mês (1º Ciclo);
- o Inserir as observações na SED: Início → Recursos Humanos → Estágio Probatório Docente → Formulário de Observação.

2.4 Formação Obrigatória

Durante os 3 anos de estágio, o professor deverá:

- Realizar o Curso Multiplica (um por semestre);
- Concluir os módulos do Curso Específico para Ingressantes, que não será ofertado novamente.

EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM

CURRÍCULO

Assunto 02: PNLD – Reserva Técnica (EFAI/EFAF)

Responsável: Rosieny Lencione Barbuglio e Rosane de Paiva Felício

Público-alvo: Equipe Gestora(Segmentos que possuem o componente Curricular Redação e Leitura)

1.1 REDAÇÃO PAULISTA - CALENDÁRIO DE PUBLICAÇÕES

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>

1.2 REDAÇÃO PAULISTA - CENTRALIZAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

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.

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>

Assunto 03: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA - PAE/AVD

Responsável: 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
- 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/DAGl8zo85jl/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

Assunto 04 – Avaliação Mensal de Limpeza (Empresa: REI DA LIMPEZA) – REF. JANEIRO/2026

Responsável: Maurício Francheschis Negri

Público-Alvo: Fiscais Setoriais e Supervisão

Prezados,

Solicitamos o envio das avaliações mensais de limpeza escolar, referente aos serviços prestados em janeiro/26 (01/01 a 31/01) pela empresa Rei da Limpeza, na data de **02/02/2026** (1º dia útil).

OBSERVAÇÕES:

- Avaliar apenas os itens dos serviços que deveriam ser devidamente executados no mês de referência.
 - Caso tenham itens que não deveriam ser executados ou os quais a unidade escolar não possua referência com o item (ex. Elevadores para as unidades que não possuem o equipamento) eles devem vir como **NÃO AVALIADO**.
 - A justificativa para os itens não avaliados pode ser simples, como ex. "item sem necessidade de execução no período de referência" ou "a unidade não possui o item".
- Os itens avaliados com conceitos **bom, regular e ruim** devem vir devidamente justificados.
 - Lembrando que nesses casos, é obrigatório o preenchimento do campo correspondente à justificativa.
 - Também, poderá ser encaminhado, quando necessário, documento (Relatório) emitido pela escola descrevendo detalhadamente as justificativas que se fizerem necessárias e registro fotográfico.
- A data da avaliação deve ser o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, ou seja, **02/02/2026**.

- As avaliações e os documentos devem ser enviados, em PDF, assinados e com o nome da escola, para o e-mail pir.sefisc@educacao.sp.gov.br.
- As avaliações que não atenderem as orientações acima, serão devolvidas para correção ou desconsideradas quando fora do prazo limite de envio.

Anexos:

Formulário de Avaliação:

 [Avaliação de Qualidade Limpeza - Rei da Limpeza.xlsx](#)

Assunto 05 – Avaliação Mensal de Alimentação Escolar (Empresa: PSSA) – REF. JANEIRO/2026

Responsável: Maurício Francheschis Negri

Público-Alvo: Fiscais Setoriais e Supervisão

Prezados,

Solicitamos o envio das avaliações mensais de alimentação escolar, referente aos serviços prestados em janeiro/26 (01/01 a 31/01) pela empresa PSSA, na data de **02/02/2026** (1º dia útil).

Ainda, lembramos que em janeiro não há preparo e produção da alimentação escolas, exceto para as escolas que participaram da alimentação nas férias. Portanto, **os itens relacionados à distribuição e ao preparo da alimentação não devem ser avaliados em janeiro.**

OBSERVAÇÕES:

- Avaliar apenas os itens dos serviços que deveriam ser devidamente executados no mês de referência.
 - Caso tenham itens que não deveriam ser executados ou os quais a unidade escolar não possua referência com o item (ex. Dieta Especial para as unidades que não possuem aluno com dieta especial) eles devem vir como **NÃO AVALIADO**.
 - A justificativa para os itens não avaliados pode ser simples, como ex. “item sem necessidade de execução no período de referência” ou “a unidade não possui o item”.
- Os itens avaliados com conceitos **regular e ruim** devem vir devidamente justificados.
 - Lembrando que nesses casos, é obrigatório o preenchimento do campo correspondente à justificativa.
 - Também, poderá ser encaminhado, quando necessário, documento (Relatório) emitido pela escola descrevendo detalhadamente as justificativas que se fizerem necessárias e registro fotográfico.
- A data da avaliação deve ser o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, ou seja, **02/02/2026**.
- As avaliações e os documentos devem ser enviados, em PDF, assinados e com o nome da escola, para o e-mail pir.sefisc@educacao.sp.gov.br.
- As avaliações que não atenderem as orientações acima, serão devolvidas para correção ou desconsideradas quando fora do prazo limite de envio.

Anexos:

Formulário de Avaliação:

 [ADENDO A - Formulário de Avaliação - Fiscal PSSA.xlsx](#)

Assunto 06 – Atestado de Execução do Transporte Escolar – Convênio com os Municípios – REF. JANEIRO/2026

Responsável: Maurício Francheschis Negri

Público-Alvo: Diretores de Escola e Supervisão

Prezados,

Solicitamos o envio do Atestado de Execução do Transporte Escolar, referente aos serviços prestados pelos Municípios conveniados no período de 01/01/2026 a 31/01/2026, conforme modelo padronizado.

Nos termos da Resolução SE nº 28, de 12 de maio de 2011, as unidades escolares devem fiscalizar a execução do transporte de alunos e encaminhar o respectivo atestado à Unidade Regional de Ensino na data de **02/02/2026** (1º dia útil)

OBSERVAÇÕES:

- Deve constar a confirmação da execução do transporte no período de referência, com o registro de eventuais ocorrências, quando houver.
- Os atestados de execução e documentos devem ser enviados, em PDF, assinados e com o nome da escola, para o e-mail pir.sefisc@educacao.sp.gov.br.

Data da Assinatura do Termo de Convênio:

Município de Charqueada – 09/06/2022

Município de Piracicaba – 10/05/2022

Município de Saltinho – 06/06/2022

Município de Santa Maria da Serra – 08/06/2022

Município de São Pedro – 07/06/2022

-

Anexos:

Atestado de Execução do Transporte Escolar:

 [ATESTADO DE EXECUÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.docx](#)

Assunto 07: Atestado de Execução da Alimentação Escolar – Convênio com os Municípios – REF. JANEIRO/2026

Responsável: Maurício Francheschis Negri

Público-Alvo: Diretores de Escola e Supervisão

Prezados,

Solicitamos o envio do Atestado de Execução da Alimentação Escolar, referente aos serviços prestados pelos Municípios conveniados no período de 01/01/2026 a 31/01/2026, conforme modelo padronizado.

Nos termos do Decreto nº 66.028 de 2021, as unidades escolares devem fiscalizar a execução da Alimentação Escolar aos alunos e encaminhar o respectivo atestado à Unidade Regional de Ensino na data de **02/02/2026** (1º dia útil)

OBSERVAÇÕES:

- Deve constar a confirmação da execução da alimentação escolar no período de referência, com o registro de eventuais ocorrências, quando houver.
- Os atestados de execução e documentos devem ser enviados, em PDF, assinados e com o nome da escola, para o e-mail pir.sefisc@educacao.sp.gov.br.

Data da Assinatura do Termo de Convênio:

Município de Águas de São Pedro – 31/01/2025

Município de Charqueada – 31/01/2025

Município de Saltinho – 31/01/2025

Município de Santa Maria da Serra – 31/01/2025

Município de São Pedro – 31/01/2025

Anexos:

Atestado de Execução de Alimentação Escolar:

 [ATESTADO DE EXECUÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.docx](#)

SEGRE -SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR

Sem Assunto

SEMAT - SEÇÃO DE TECNOLOGIA

Sem Assunto

SEVESC - SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Sem Assunto

NUTRIÇÃO

Sem Assunto

SEINTEC - SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA

Sem Assunto

SETEC - SEÇÃO DE TECNOLOGIA

Sem Assunto

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



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

