



Outlook

COMUNICADO 27 - UREPIR DE 12/02/2026

De URE PIRACICABA <pir@educacao.sp.gov.br>**Data** Qui, 12/02/2026 16:53

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 27 - UREPIR DE 12/02/2026**GABINETE/ DIRIGENTE****Sem Assunto****ASURE - ASSESSORIA TÉCNICA****Sem Assunto****ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR****Sem Assunto****EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO****Assunto 01: LIVE PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL****Nome do Responsável:** Maria Lucia Soares Dias**Responsável:** Equipe Gestora

Prezados (as),

Segue card de divulgação da LIVE PROGRAMA ENSINO INTEGRAL - PRÁTICAS DO PROTAGONISMO JUVENIL: LÍDERES DE TURMA que acontecerá sexta-feira, dia 13/02 às 14h30min - Canal Gestão/CMSP.



• LIVE ►

PROGRAMA ENSINO INTEGRAL

PRÁTICAS DO PROTAGONISMO JUVENIL – LÍDERES DE TURMA

13/02 | 14h30 às 15h30

Canais de Transmissão (CMSP Centro de Mídias): Gestão e Ao vivo no Youtube

Público-alvo: Diretor de Escola/Escolar

Convidados: Dirigente Regional de Ensino/Coordenador Geral, Supervisor de Ensino/Educacional, Coordenador de Equipe Curricular (CEC), Professor Especialista de Currículo (PEC), Vice-Diretor, Coordenador de Gestão Pedagógica Geral (CGPG)

ESCOLA DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PAULO RENATO COSTA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Participem!

SECOMSE - SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Sem Assunto

SEFIN - SEÇÃO DE FINANÇAS

Sem Assunto

SEAFIN - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sem Assunto

SEOM - SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Assunto 02: Organização da Manutenção Escolar - Planejamento 2026

Nome do Responsável: Sérgio Henrique Rodrigues

Responsável: Gestores e Supervisão

Prezados(as) Diretores(as),

Reforçamos que a manutenção e conservação da unidade escolar **não são ações eventuais**, mas responsabilidade permanente da gestão.

Conforme a Resolução SEDUC nº 23/2026, os repasses do PDDE Paulista são realizados em três parcelas ao longo do ano (janeiro, junho e dezembro), justamente para permitir **planejamento, organização e execução responsável dos recursos pela própria unidade escolar**.

Portanto, é responsabilidade da escola:

- Planejar o uso dos recursos ao longo do ano;
- Priorizar manutenção preventiva;
- Evitar situações que resultem em notificações externas ou aplicação de multa;

- Garantir condições adequadas de funcionamento, segurança e higiene.

Orientamos que cada unidade adote imediatamente as seguintes providências:

1 Levantamento Interno da Situação da Escola

A equipe gestora deve observar e registrar:

- Condições dos banheiros (descargas, torneiras, portas, trincos);
 - Salas de aula (carteiras, pintura, ventilação e limpeza);
 - Cozinha e refeitório (higiene e equipamentos);
 - Áreas externas (mato, entulho, piso irregular);
 - Calhas, caixa d'água, extintores e dedetização;
 - Pequenos reparos estruturais.
-

2 Definição de Prioridades

Situações que envolvam:

- Risco à segurança;
- Problemas sanitários;
- Ambientes inutilizáveis;
- Possibilidade de autuação por órgãos externos;

Devem ser tratadas com **prioridade imediata**.

3 Uso Responsável dos Recursos

Não é recomendável comprometer integralmente o recurso em um único momento do ano.

A escola deve:

- Resolver demandas prioritárias;
- Manter reserva para imprevistos;
- Distribuir ações ao longo do exercício financeiro.

A ausência de planejamento não justifica situações de abandono ou falta de manutenção.

4 Organização e Comprovação

Sempre que realizar:

- Limpeza de calhas;
- Dedetização;
- Recarga de extintores;
- Limpeza de caixa d'água;
- Serviços de manutenção;

Devem ser guardados comprovantes e registros fotográficos.

Reforçamos que as avaliações periódicas do Programa de Manutenção consideram limpeza, conservação, organização e manutenção preventiva.

Gestão eficiente é aquela que se antecipa aos problemas, organiza prioridades e utiliza os recursos com responsabilidade ao longo do ano.

Sabemos dos desafios enfrentados pelas unidades, mas o cuidado com o ambiente escolar é parte essencial da função gestora e impacta diretamente a segurança, o bem-estar da comunidade e a imagem da escola.

Contamos com o compromisso e a liderança de cada gestor(a) para manter sua unidade organizada, segura e bem conservada.

O SEOM - Serviço de Obras e Manutenção Escolar está à disposição para orientação técnica sempre que necessário. Contudo, o planejamento e a execução das ações de manutenção são atribuições da própria unidade escolar.

Link da Cartilha B.I manutenção:  [Cartilha roteiro de avaliação Bi manutenção do diretor 10_25 \(1\).pdf](#)

Link da Resolução SEDUC nº 23/2026 :  [RESOLUÇÃO SEDUC Nº 23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026 - PDDE 1.pdf](#)

SEFISC - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Assunto 03: Documentação e Orientação para a Regularização dos Processos de Zeladorias das Unidades Escolares.

Responsável: Maurício Francheschi Negri

Público-Alvo: Equipe Gestora e Supervisores

Prezados(as) Gestores(as) e Supervisores(as),

Considerando a alteração de competência para autorização de ocupação de próprios estaduais estabelecida pelo Decreto nº 67.561, de 15 de março de 2023, bem como o disposto na Resolução SE nº 23/2013 e no Parecer Referencial AGI nº 05/2025, informamos que os processos de ocupação e desocupação de zeladoria das unidades escolares estão sujeitos à análise do Secretário-Chefe da Casa Civil e da Procuradoria Geral do Estado.

Diante disso, **todas as unidades escolares que possuam ou tenham possuído ocupação de zeladoria** nos cenários abaixo deverão encaminhar a documentação indicada, em formato digital (PDF), até **27 de fevereiro de 2026**, para o e-mail: **pir.sefisc@educacao.sp.gov.br**

Cenários contemplados

Cenário 1 – Unidades com ocupação de zeladoria anterior a 15/03/2023

Cenário 2 – Unidades com ocupação de zeladoria posterior a 15/03/2023

Cenário 3 – Unidades com desocupação de zeladoria posterior a 15/03/2023

Cenário 4 – Unidades com desocupação anterior a 15/03/2023 e que pretendam nova ocupação do espaço

Documentação obrigatória

1. Processo mais recente de Ocupação de Zeladoria

(Obrigatório para os Cenários 1, 2, 3 e 4)

Na ausência do processo completo, encaminhar:

- Termo de Autorização para Ocupação da Zeladoria, devidamente assinado;
- Termo de Compromisso para Ocupação, devidamente assinado;
- Portaria de Autorização emitida pelo Dirigente Regional de Ensino, com comprovação de publicação em DOE.

2. Processo de Desocupação de Zeladoria

(Obrigatório para os Cenários 3 e 4)

Na ausência do processo completo, encaminhar:

- Declaração de cessação da ocupação assinada pelo ocupante, ou documento que tenha motivado a desocupação;
- Portaria de Cessação da Ocupação emitida pelo Dirigente Regional de Ensino, com comprovação de publicação em DOE.

Informamos que esta Unidade Regional de Ensino, após orientações da SEDUC, disponibilizará às unidades escolares o checklist atualizado com a relação dos documentos exigidos, tão logo seja concluída a atualização dos procedimentos conforme a legislação vigente.

Destacamos que o envio da documentação solicitada é condição necessária para a regularização das ocupações e desocupações de zeladoria, em conformidade com o Parecer Referencial AGI nº 05/2025, o Decreto nº 67.561/2023 e a Resolução SE nº 23/2013.

Cronologia das Ações para Regularização das Zeladorias

- **Etapas 1 – Levantamento e consolidação das informações (diagnóstico da situação atual)**

A URE realizará a análise da documentação encaminhada pelas unidades escolares, com o objetivo de:

- Identificar todas as ocupações e desocupações ocorridas antes e após 15/03/2023;
- Verificar a existência de ato autorizativo válido e publicado;
- Mapear situações sem formalização, vencidas ou com inconsistências.

Início: março de 2026

Objetivo: definição do enquadramento de cada unidade escolar.

- **Etapas 2 – Início de novo processo de ocupação ou de desocupação de zeladoria**

Aplica-se exclusivamente às unidades escolares que:

- Pretendam realizar nova ocupação de zeladoria;
- Necessitem formalizar desocupação ainda não processada administrativamente;
- Possuam ocupação sem processo administrativo formal válido.

Nesses casos, deverá ser instaurado novo processo de zeladoria, observando integralmente o Decreto nº 67.561/2023, a Resolução SE nº 23/2013 e o Parecer Referencial AGI nº 05/2025.

Início: após conclusão da Etapa 1

Obrigatoriedade: unidades enquadradas nas situações acima.

- **Etapa 3 – Renovação das ocupações com mais de 2 anos sem novas publicação**

Aplica-se às ocupações regularmente autorizadas, porém sem renovação formal no prazo previsto na Resolução SE nº 23/2013.

Será necessária a instrução de processo de renovação da autorização.

Início: após conclusão da etapa anterior

Obrigatoriedade: unidades com autorização vencida quanto ao prazo de renovação.

- **Etapa 4 – Readequação dos processos publicados após 15/03/2023**

Aplica-se aos processos cuja autorização tenha sido publicada após a vigência do Decreto nº 67.561/2023 e que necessitem adequação ao fluxo atual de competência.

Será realizada reanálise técnica e, se necessário, reencaminhamento à autoridade competente.

Início: após conclusão da etapa anterior

Obrigatoriedade: unidades com publicação de autorização após 15/03/2023.

Contamos com a colaboração de todas as unidades escolares para garantir a regularidade administrativa e jurídica das ocupações de zeladoria

SEGRE -SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR

Sem Assunto

SEMAT - SEÇÃO DE TECNOLOGIA

Sem Assunto

SEVESC - SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Sem Assunto

NUTRIÇÃO

Assunto 04: IMPORTANTE- CONFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DE ESTOQUE PELAS UNIDADE ESCOLARES – LINK FORMS

Nome do Responsável: Aline

Público-alvo: Equipe Gestora (U.E. Piracicaba) e Nutricionistas PSSA

Retransmitimos comunicado recebido pela SEDUC em relação a conferência semanal do estoque através de registro por Formulário.

Com o objetivo de aprimorar o acompanhamento da alimentação escolar e garantir maior precisão nas informações registradas na SED, está sendo implantado procedimento semanal de **Conferência Obrigatória de Estoques**, solicitado pelo Gabinete da SEDUC.

Conforme já mencionado, **todas as quartas-feiras será encaminhado às UREs um link do Forms**, que deverá ser repassado às unidades escolares para preenchimento com os quantitativos

atualizados de estoques físicos de gêneros secos e congelados.

Ressaltamos os pontos principais do procedimento:

- As escolas deverão realizar a conferência do estoque físico e virtual e registrar as quantidades diretamente no formulário;
- O preenchimento do Forms será **semanal e obrigatório**, permitindo acompanhamento contínuo e maior efetividade no planejamento do abastecimento;
- O prazo para resposta das unidades escolares será sempre **até segunda-feira, às 10h, porém, excepcionalmente, em razão do período de Carnaval, o prazo da próxima semana será ajustado para quinta-feira, dia 19/02, até às 10h.**
- Após esse horário, será encaminhado às UREs um compilado com a relação das escolas que **responderam**, para que possam identificar pendências e realizar as devidas cobranças.

Esclarecemos ainda que, após a última retirada realizada na sexta-feira, a própria Unidade Escolar deverá contabilizar os dados e registrá-los diretamente no Forms dentro do prazo estabelecido. Portanto, é fundamental que as escolas organizem suas retiradas com antecedência, de modo a possibilitar o correto levantamento do estoque.

Importante destacar que este levantamento **não substitui o procedimento regular de Conferência de Estoque na SED**, que deve continuar sendo realizado normalmente, conforme cronograma anual.

Reforçamos que essa ação é estratégica para compreendermos com maior exatidão o consumo real dos alimentos e garantirmos um abastecimento mais assertivo e eficiente em toda a rede.

Link do forms para preenchimento:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mHe4FhdFLESSAM4cypMlnEak7TdZkUBNoQIUGTY0CDpUMFcwUjIBSDZZNEpTRTNLMEY4MUhVQIBaMy4u&origin=lpLink&route=shorturl>

Contamos com a colaboração de todos!

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
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