

---

## COMUNICADO 59 - UREPIR DE 02/04/2026

---

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

**Data** Qui, 02/04/2026 12:22

**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.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>; Escola - Vilma Ferrari Profa - Administrativo <e010641a@educacao.sp.gov.br>

### COMUNICADO 59 - UREPIR DE 02/04/2026

**GABINETE**

#### **Assunto 01: Plantão de dúvidas sobre a Jornada PEI**

**Responsável:** Carlos Eduardo

**Público - Alvo:** Equipe Gestora

Informamos que, no dia **06/04**, às **15h30**, será realizada reunião via Teams, com a participação do Dirigente Regional de Ensino, Carlos, do Supervisor de Ensino, Felipe Calori, e dos Diretores das unidades do Programa Ensino Integral (PEI).

Segue o link:

**<https://teams.microsoft.com/meet/222635090524323?p=KhmUlmxfpHZphMFgX5>**

#### **ASURE - ASSESSORIA TÉCNICA**

**Sem Assunto**

**ESE - EQUIPE DE**

**SUPERVISÃO DE ENSINO**

#### **Assunto 02: Orientações sobre alunos elegíveis à Educação Especial**

**Responsável:** Patrícia Magri Granuzzio

**Público - Alvo:** Gestores Escolares

PREZADOS DIRETORES ESCOLAR,

Por favor, retomamos que não devem orientar os pais e/ou responsáveis dos alunos elegíveis da Educação Especial a procurarem as Escolas de Educação Especial Especializada (APAE, CENTRO DE REABILITAÇÃO, PASSO A

PASSO) para efetivar matrícula / vaga, não é esse o trâmite. Precisamos montar um Processo, com várias comprovações e registros de ofertas e acompanhamentos.

ESTUDANTES NÃO ATENDIDOS PELO TERMO DE COLABORAÇÃO 2025 – necessitam dos seguintes documentos:

Matrícula ativa na rede estadual de ensino (“ficha do aluno” com todos os comprovantes anexados)

Evidências de tentativas de inclusão do estudante, apontando os recursos e serviços da Educação Especial já disponibilizados:

- Acolhimento da Família;
- Matrícula em atendimento de AEE;
- Estudo de Caso (Unidade Escolar/URE);
- Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);
- Registros pedagógicos que justifiquem o atendimento (objetivos do encaminhamento);
- Laudo médico;
- Acompanhamento das PECs da Educação Especial;
- Parecer da URE indicando as razões do atendimento.

Contamos com a colaboração, nos colocamos à disposição para esclarecer dúvidas no Plantão da Supervisão às sextas-feiras das 9h00 às 12H00 – URE – Piracicaba.

### **Assunto 03: Orientações sobre alunos elegíveis à Educação Especial.**

**Responsável:** Patrícia Magri Granuzzio

**Público - Alvo:** Gestores Escolares

Informamos que quando a Comissão de Educação Especial envia o e-mail para a Unidade Escolar com a Solicitação de Subsídio para Defesa Judicial, enviamos junto em anexo a Decisão Judicial referente ao aluno, a qual deve ser incluída imediatamente na SED - Secretária Escolar Digital - FICHA DO ALUNO, a qual já deve conter todas as informações a respeito do aluno elegível, de acordo com Resolução SEDUC nº 129, de 30 de setembro de 2025, e Comunicado conjunto SUCOR/SUART publicado no Boletim Semanal das Subsecretarias nº 08 de 27 de fevereiro de 2026 - [https://drive.google.com/file/d/1XU\\_Ns4EtkLtOKRsvQ1ye3Gwr35rcmfYu/view](https://drive.google.com/file/d/1XU_Ns4EtkLtOKRsvQ1ye3Gwr35rcmfYu/view) como:

- Relatório de Acolhimento com a Família;
- Matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE)
- Estudo de Caso atualizado (API);
- PAEE – Plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Laudo médico e/ou encaminhamento para acompanhamento e estudo médico
- Ação Judicial (incluir assim que receber)

Quando enviar o MODELO do Subsídio para Defesa Judicial, este deve vir no papel timbrado da Unidade Escolar e anexado no mesmo PDF, o Relatório de Acolhimento com a Família, o Estudo de Caso (Avaliação Inicial), o PAEE.

**Todos os dados e documentos devem constar da Ficha do Aluno na SED, inclusive a Ação Judicial enviada no e-mail.**

A Direção Escolar deverá informar como resposta à este e-mail, se o aluno contava com profissional de apoio em sala de aula em 2025 e/ou se nesta sala de aula já conta com outros alunos com ordem judicial, que poderá ser compartilhado, neste caso deverá enviar a seguinte informação:

Nome completo dos alunos atendidos com o RA;

Nome completo dos profissionais de apoio que já atendem, com o CPF e qual período.

Contamos com a colaboração, nos colocamos à disposição para esclarecer dúvidas no Plantão da Supervisão às sextas-feiras das 9h00 às 12H00 – URE – Piracicaba.

Atenciosamente,

Comissão Educação Especial

### EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO

#### **Assunto 04: Convocação para Orientação Técnica: Apoio Presencial, Projeto de Convivência e Projeto Professor Tutor Anos Iniciais.**

Responsável: **Subsecretaria De Articulação Da Rede De Ensino, Da Secretaria Da Educação**

**Público - Alvo: Gestores Escolares**

PORTARIA DA SUBSECRETÁRIA, 31 DE MARÇO DE 2026.

A SUBSECRETÁRIA DE ARTICULAÇÃO DA REDE DE ENSINO, DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 30, inciso XX, do Decreto nº 69.665, de 30 de junho de 2025, expede a presente Portaria, CONVOCANDO, à vista do que lhe apresentou a Subsecretaria Pedagógica os servidores abaixo relacionados para Orientação Técnica: Apoio Presencial, Projeto de Convivência e Projeto Professor Tutor Anos Iniciais.

Público-alvo: **1 (um) Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP) ou 1 (um) Coordenador de Gestão Pedagógica Geral (CGPG), por unidade escolar, que atue com turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental e um Professor Especialista em Currículo (PEC) responsável pela pasta de Desenvolvimento Curricular de Anos Iniciais (cabendo a substituição por outro representante - PEC, CEC ou Supervisor), conforme data, as Unidades Regionais de Ensino e locais mencionados abaixo.**

**Data:** 14 e 15 de abril de 2026

**Horário:** das 8h às 17h

**Local:** Faculdade Anhanguera Sumaré - Endereço: Avenida Eugênia Biancalana Duarte, 501, Jardim Primavera, Sumaré - SP

### NUTRIÇÃO

#### **Assunto 05: Conferência Obrigatória de Estoque pelas Unidades Escolares – LINK FORMS - Consumo Semana 30/03.**

Nome do Responsável: **Aline**

**Público-Alvo: Equipe Gestora (U.E. Piracicaba)**

Com o objetivo de aprimorar o acompanhamento da alimentação escolar e garantir maior precisão nas informações registradas na SED, seguiremos com o procedimento **semanal e obrigatório** de **Conferência de Estoques**, conforme solicitação do Gabinete da SEDUC.

**Principais orientações:**

- As escolas devem **conferir o estoque físico e o virtual** e registrar os quantitativos diretamente no formulário.
- O preenchimento é **semanal e obrigatório**, com prazo até **segunda-feira (06/04) às 10h**.
- Após o prazo, as UREs receberão a relação das escolas que responderam para identificação de pendências.
- Após a última retirada da semana, a **própria escola** deve contabilizar e registrar os dados dentro do prazo.
- Este levantamento **não substitui** a Conferência de Estoque regular da SED, que deve seguir o cronograma anual.

**Atenção ao preenchimento dos quantitativos:**

É essencial registrar os valores de forma clara. Quantidades como “4000” não permitem identificar se a escola possui 4 kg, 40 kg ou 400 kg do item. Assim, o correto é:

- Informar **com ponto decimal quando necessário** (ex.: 4.0 = 4 kg, 40.0 = 40 kg), ou
- Informar diretamente a unidade (ex.: 4 kg, 40 kg).

A precisão dessas informações é fundamental para garantir um abastecimento mais eficiente e alinhado ao consumo real das escolas.

Contamos com a colaboração de todos para a regularidade e qualidade do processo.

**Link:** <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mHe4FhdFLESSAM4cypMlnEAK7TdZkUBNoQIUGTY0CDpUMFcwUjIBSDZZNEpTRTNLMEY4MUhVQIBaMy4u&origin=|prLink&route=shorturl>

**SEFISC - SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**Sem Assunto**

**SEAFIN - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Assunto 06: Cadastro de Atas e Membros da APM na SED**

Responsável: Jessica Gonzales

Responsável: Gilka Milani

**Público-Alvo: Gestão Escolar**

Prezados(as),

Conforme o Comunicado Conjunto SUART/SUCOR/DIORF – 2026, foi disponibilizado na Secretaria Escolar Digital (SED) o módulo “Dados Cadastrais APM – Gestão de Atas”,

destinado ao cadastro das atas vigentes e da composição dos membros das Associações de Pais e Mestres (APMs).

O prazo para realização do cadastro das atas foi prorrogado até 27 de março de 2026, encontrando-se atualmente encerrado.

Dessa forma, reforçamos que todas as atas vigentes da APM devem estar devidamente registradas na SED. Caso ainda haja alguma ata pendente de cadastro, solicitamos que a regularização seja realizada com a maior brevidade possível, pois o registro das atas e da composição atual dos membros é necessário para manter a regularidade da APM e garantir a continuidade dos repasses do PDDE Paulista.

Para fins de orientação, seguem os principais tipos de atas que devem ser registradas no sistema:

□

<b>Tipo de Ata</b>	<b>Finalidade</b>	<b>Quando utilizar</b>
<b>Ata de Constituição</b>	Formaliza a criação da APM	No momento da criação da associação
<b>Ata de Eleição</b>	Registra a escolha dos membros da diretoria	Durante o processo eleitoral
<b>Ata de Posse</b>	Registra a assunção dos cargos pelos membros eleitos	Após a eleição
<b>Ata de Alteração da Composição</b>	Registra substituição ou inclusão de membros	Quando há mudança na diretoria durante o mandato
<b>Ata de Retificação/Complementação</b>	Corrige ou complementa informações de uma ata anterior	Quando há erro ou informação faltante

Em caso de dúvidas ou necessidade de orientação, permanecemos à disposição.

### **SEOM - SERVIÇO DE OBRAS E MANUNTEÇÃO ESCOLARES**

#### **Assunto 07: FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES - BI-MANUTENÇÃO**

**Responsável:** Samira

**Público-Alvo:** Equipe Gestora e Supervisão

Prezados gestores e supervisão.

Com o objetivo de **otimizar e dar maior celeridade às visitas nas unidades escolares**, encaminhamos formulário para preenchimento até **09/04/2026**, contendo informações essenciais para alimentação do BI.

A coleta prévia desses dados permitirá **reduzir a necessidade de acompanhamento integral pela equipe gestora durante as visitas**, possibilitando a continuidade regular das demais demandas da unidade.

O formulário tem por finalidade **verificar a realização das manutenções preventivas**, em conformidade com as normas vigentes, assegurando condições adequadas de **segurança, higiene e funcionamento dos ambientes**, contribuindo diretamente para a qualidade do ensino.

Solicitamos o apoio de todas as unidades escolares no **preenchimento correto e completo das informações**, considerando que os dados serão fundamentais para a consolidação do **BI de Manutenção** e para subsidiar a tomada de decisões.

Agradecemos, desde já, pela colaboração.

**LINK FORMS (CONTA INSTITUCIONAL):** [BI - MANUTENÇÕES E INFORMAÇÕES – Preencher o formulário](#)

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA NAS ESCOLAS**  
Cuidados essenciais para segurança, higiene e bom funcionamento

- HIGIENE E CONTROLE DE PRAGAS**
  - ▶ Desinsetização e desratização
  - ▶ Atenção redobrada em cozinhas e despensas.
- ÁGUA E SANEAMENTO**
  - ▶ Limpeza da caixa d'água
  - ▶ Limpeza da caixa de gordura
- PERÍODO DE CHUVAS - ATENÇÃO REDOBRADA**
  - ▶ Limpeza de calhas e rufos
  - ▶ Limpeza da rede pluvial
- SEGURANÇA**
  - ▶ Recarga de extintores
- ÁREAS EXTERNAS E VERDES**
  - ✓ Capinagem e limpeza de terrenos e áreas internas
  - ✓ Capinagem e limpeza de terrenos e áreas externas
- PORQUE AS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS SÃO TÃO IMPORTANTES:**
  - ✓ EVITA DANOS E PROBLEMAS AGRAVANTES
  - ✓ PRESERVA A SAÚDE E A QUALIDADE DO ENSINO
  - ✓ MANTÊM A ESCOLA DENTRO DAS NORMAS
- ORIENTAÇÃO FINAL**
  - ✓ Acompanhar prazos e realizar as manutenções preventivas !

**SECOMSE - SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Sem Assunto**

**SEGRE -SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR**

**Sem Assunto**

**SEMAT - SEÇÃO DE TECNOLOGIA**

**Sem Assunto**

**SEVESC - SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

**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**

Aniversariantes 🎂

**04/04 - Gabriel D. Nastaro**

**04/04 – Katia Ferragutt Nardo**

**04/04 - Susel Cabrera Machado Alves**

**05/04 - Lais Pinheiro Santos**

Desejamos muito sucesso, saúde e felicidades! Parabéns!!!

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

