



INFORMATIVO SEMANAL

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE REGISTRO

Nº 16 – ANO 2026

27 de Abril de 2026

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Sumário

INFORMATIVO SEMANAL 16 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO.....	3
SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO -SEOM	3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO-SEFISC	7
SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES.....	11
.....	13
SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO-SEFREP	13



INFORMATIVO SEMANAL 16 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO

FONTE: BOLETIM SEMANAL SEDUC 16 DE 24/04/2026



SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO -SEOM

1) Orientações sobre garantia e encaminhamentos – Sistema de climatização - FDE - (Empresas Brasul / Sandin)

Prezados(as) Gestores(as),

Considerando a climatização das unidades no âmbito de contratação da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, reiteramos as orientações quanto aos procedimentos necessários para a manutenção da garantia contratual dos equipamentos e das instalações.

A climatização foi realizada em duas partes, sendo:

1ª PARTE – Adequação da rede elétrica

Empresa responsável: BRASUL

A primeira etapa do contrato refere-se à **adequação da infraestrutura elétrica**, necessária para suportar a instalação e o funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado, sendo de responsabilidade da empresa **Brasul**.

Essa etapa compreende, entre outros serviços:

- adequação e/ou reforço da rede elétrica;

- instalação ou adequação de quadros elétricos, disjuntores, cabos e proteções;
- adequação de carga e balanceamento elétrico.

Possíveis problemas relacionados a esta etapa:

- disjuntores desarmando com frequência;
- aquecimento excessivo de cabos ou quadros;
- quedas de energia ao ligar os equipamentos;
- impossibilidade de funcionamento dos aparelhos por insuficiência elétrica.

➔ **Nesses casos**, o problema **não está relacionado ao equipamento de ar-condicionado**, devendo o encaminhamento ser feito a este SEOM como **demanda de infraestrutura elétrica**, para encaminhamento e análise/providências cabíveis junto à FDE, com referência à etapa executada pela empresa **Brasul**.

2ª PARTE – Fornecimento e instalação dos aparelhos de ar-condicionado

Empresa responsável: SANDIN

A segunda etapa refere-se ao **fornecimento e à instalação dos aparelhos de ar-condicionado**, executada pela empresa **Sandin**.

A garantia contratual dos equipamentos e da instalação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da **data de assinatura do Termo de Recebimento dos Serviços pela Direção da Escola**.

Para que o **atendimento em garantia** seja possível, é **obrigatória** a realização da **limpeza e da manutenção preventiva dos equipamentos a cada 6 (seis) meses**, conforme as normas vigentes, destacando-se:

Lei Federal nº 13.589/2018 (PMOC);

- **Portaria GM/MS nº 3.523/1998;**
- **Resolução ANVISA nº 09/2003;**
- **ABNT NBR 16401 (Partes 1, 2 e 3).**

Possíveis problemas relacionados a esta etapa:

- equipamento não liga ou apresenta falha eletrônica;
- vazamento de gás refrigerante;

- ruídos anormais do equipamento;
- falhas de funcionamento não relacionadas à rede elétrica.

⚠ Ressaltamos que temos identificado **solicitações de garantia indeferidas** pela FDE após vistoria técnica, em razão de:

- **ausência de manutenção preventiva (limpeza) periódica;**
- **equipamentos sujos ou em condições inadequadas de conservação.**

Nessas situações, o atendimento **não é coberto pela garantia contratual.**

Procedimentos a serem verificados antes do encaminhamento de solicitação de abertura de chamados em garantia dos aparelhos (Sandin)

Antes de encaminhar qualquer solicitação de garantia contratual relativa aos aparelhos de ar-condicionado, a unidade escolar deverá:

1. Verificar se a **manutenção preventiva e a limpeza semestral foram realizadas;**
2. Providenciar e manter arquivada a **comprovação da execução dos serviços** (ordem de serviço, relatório técnico, nota fiscal/recibo, entre outros);
3. Encaminhar a **comprovação da manutenção/limpeza juntamente com o pedido de garantia**, de forma a subsidiar tecnicamente a solicitação junto à FDE.

O correto enquadramento da demanda — **rede elétrica (Brasul) ou equipamentos/instalação (Sandin)** — é fundamental para garantir **encaminhamentos mais assertivos, agilidade no atendimento e evitar indeferimentos por inconsistências ou responsabilidades indevidas.**

2) Execução de serviços de limpeza e manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado - URE Registro.

Informamos que, nos próximos dias, serão realizados serviços de **limpeza e manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado** nas dependências da Unidade Regional de Ensino (URE).

Desde já, pedimos a compreensão de todos pelos eventuais transtornos que possam ocorrer durante a execução dos serviços, tais como ruídos momentâneos, acesso às salas ou interrupções pontuais no uso dos equipamentos.

Ressaltamos que a realização dessas manutenções é fundamental e trará importantes melhorias, como ganho na qualidade do ar nos ambientes de trabalho, maior eficiência e desempenho dos equipamentos, redução de falhas e quebras inesperadas e prolongamento da vida útil dos aparelhos;

Contamos com a colaboração e compreensão de todos para que os serviços sejam realizados da melhor forma possível.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

3) Comunicado sobre movimentação de bens patrimoniais

Prezados(as),

Com a finalidade de manter a regularidade, a fidedignidade e o controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade desta Unidade Regional de Ensino, **solicitamos especial atenção quanto à movimentação de bens existentes nas salas/ setores.**

Informamos que **os bens patrimoniais não devem ser removidos de seu local original**, considerando que **cada sala possui uma relação patrimonial específica**, devidamente vinculada ao respectivo ambiente. A retirada de qualquer item **sem a devida comunicação formal ao SEOM/SEFISC** acarretará **transtornos e apontamentos em eventuais fiscalizações externas**, como as realizadas pelo **Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, entre outros órgãos de controle.

Ressaltamos ainda que **cada sala/setor possui um responsável direto pelos bens patrimoniais ali alocados**, o qual também responde conjuntamente por eventuais inconsistências identificadas em fiscalizações, especialmente quando constatada a ausência de bens constantes na relação patrimonial do ambiente, que eventualmente foram retirados sem o devido processo legal.

No caso de **bens danificados ou em mau estado de conservação**, solicitamos que o fato seja **comunicado imediatamente ao SEOM/SEFISC para as devidas orientações**. Entretanto, **o bem não deve ser retirado da sala em hipótese alguma**, devendo permanecer no local até a adoção do procedimento adequado, que será conduzido pela área responsável pela **gestão de patrimônio**.

O mesmo vale para movimentação de bens entre a URE e as Escolas.

Atualmente passamos por uma transição de sistema de gerenciamento patrimonial, e cada movimentação de bens de forma incorreta prejudica o fluxo de regularização.

Contamos com a colaboração de todos para o correto cumprimento dessas orientações, essenciais para a transparência, organização e regularidade administrativa da URE.



SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO-SEFISC

1) Registro de Ocorrências dos Contratos PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA - PAE/AVD.

Prezados,

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, **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”

⚠ 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.

• 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);
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.

Contamos com o apoio das Unidades Regionais de Ensino na orientação e acompanhamento das unidades escolares.

2) PROFISSIONAL DE APOIO PAE-AVD

Prezados(as),

Fica expressamente reforçado que **não é atribuição das UNIDADES REGIONAIS DE ENSINO nem das UNIDADES ESCOLARES** solicitar diretamente à empresa contratada qualquer alteração relacionada ao profissional de apoio escolar - AVD, incluindo, mas não se limitando a:

- alteração de posto ou de horário;
- solicitação de atendimento exclusivo;
- inclusão ou ampliação de atendimento;
- remanejamento de profissional;
- encerramento de atendimento de aluno com deficiência.

Toda e qualquer demanda dessa natureza deve, obrigatoriamente, ser previamente submetida à fiscalização administrativa/gestão contratual, mediante os fluxos formais estabelecidos, com a devida instrução documental e análise técnica.

Reforçamos que qualquer tratativa realizada à margem desse fluxo, sem a devida autorização da SEDUC, configura irregularidade na execução contratual.

Nesses casos, poderão ocorrer inconsistências no pagamento à empresa contratada, podendo inclusive haver necessidade de pagamento por via indenizatória, situação que demandará apuração formal dos fatos e eventual responsabilização.

Contamos com a colaboração de todos para o fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos, e solicitamos que as áreas aqui mencionadas compartilhem as informações com os interessados.

3) Importância das Avaliações Mensais dos Serviços Terceirizados

As avaliações mensais dos serviços terceirizados de **Vigilância e Segurança Patrimonial, Limpeza em Ambiente Escolar e Profissional de Apoio (Cuidador)** são fundamentais para garantir a qualidade, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados nas unidades escolares.

Esses serviços impactam diretamente a **segurança**, a **organização**, a **higiene** do ambiente escolar e o **atendimento adequado aos estudantes**, especialmente àqueles que demandam apoio específico. A avaliação periódica permite identificar falhas, acompanhar o desempenho das empresas contratadas, assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e promover melhorias contínuas, contribuindo para um ambiente escolar seguro, acolhedor e adequado ao processo de ensino e aprendizagem.

Além disso, o registro mensal das avaliações é uma exigência administrativa indispensável para a **gestão contratual**, servindo como instrumento de controle, transparência e respaldo às decisões da Administração Pública.

Procedimentos para Realização das Avaliações

As avaliações deverão ser realizadas **mensalmente** no **sistema Contrato.GOV**, por meio do link abaixo:

 <https://seducsp.contratosgov.com.br/Home/LoginCliente/?nmDominio=seducsp>

O acesso ao sistema deverá ser feito utilizando o **login e a senha do e-mail administrativo da unidade escolar**.

É imprescindível que as avaliações sejam efetuadas dentro do período estabelecido, garantindo que os registros reflitam fielmente a execução dos serviços no mês correspondente.

Alternativa em Caso de Dificuldades de Acesso

Em situações excepcionais, caso haja **problemas de acesso ao sistema Contrato.GOV**, serão **encaminhados mensalmente links de formulários (Forms)** para a realização das avaliações. Esses formulários substituem temporariamente o registro no sistema e asseguram que a unidade continue cumprindo suas obrigações quanto ao acompanhamento dos serviços terceirizados.

Reforçamos que o preenchimento das avaliações, seja pelo sistema Contrato.GOV ou pelos formulários disponibilizados, é **obrigatório** e essencial para a boa gestão dos contratos e para a manutenção da qualidade dos serviços prestados nas unidades escolares.



SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES

Prezados(as),

Informamos que foi encaminhado por e-mail na data de 27/04/2026 **Comunicado**, que trata dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares para atendimento à disponibilidade de classes e aulas em caráter eventual e **abertura de contrato, na categoria “O”, destinado ao atendimento eventual.**

Com o objetivo de auxiliar na compreensão das orientações apresentadas e promover maior clareza na aplicação das diretrizes estabelecidas, elaboramos uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ). O material tem como finalidade dirimir dúvidas recorrentes sobre o tema:

FAQ – Atendimento à Disponibilidade de Classes e Aulas Eventuais

1. Qual é o objetivo deste comunicado?

Orientar as Unidades Escolares sobre como proceder para atender a disponibilidade de classes e aulas em caráter eventual.

2. Quem pode ser utilizado para atender aulas eventuais?

Deve-se seguir a seguinte ordem de prioridade:

- Docentes com contrato ativo da categoria “V” ainda na rede;
- Docentes da categoria “S” ainda na rede;
- Docentes titulares de cargo adidos ou parcialmente atendidos;
- Docentes não efetivos em cumprimento de horas de permanência;
- Docentes com contrato ativo em interrupção de exercício ou com disponibilidade de carga horária.

3. O que fazer se não houver docentes disponíveis nessas condições?

A unidade escolar deverá solicitar autorização prévia com ofício, via SEI, à mesa SEDUC-SEPES-REG para abertura de contrato na categoria "O".

4. É possível contratar um docente mesmo sem aulas atribuídas?

Sim. O contrato pode ser formalizado mesmo sem atribuição de aulas, iniciando-se em situação de interrupção de exercício.

5. Qual será a função do docente contratado sem aulas atribuídas?

Ele atuará em atividades de caráter eventual, conforme a necessidade da Unidade Escolar.

6. O docente contratado precisa seguir alguma norma específica?

Sim. Deve cumprir integralmente a Resolução SEDUC nº 44/2024 e suas alterações, especialmente quanto à manifestação de interesse nas atribuições.

7. O que acontece enquanto o docente não recebe aulas fixas?

Ele será acionado para atuar de forma eventual, de acordo com a demanda da escola.

8. O docente pode atuar em outra Unidade Escolar?

Preferencialmente, deve atuar na unidade sede de controle de frequência. Excepcionalmente, poderá atuar em outra unidade com autorização do Diretor da unidade de origem.

9. Se o docente receber aulas, ele ainda pode atuar de forma eventual?

Sim. Caso ainda tenha carga horária disponível no contrato, poderá ser chamado para atividades eventuais.

10. Como solicitar esclarecimentos adicionais?

A unidade pode entrar em contato com o Serviço de Pessoas da URE de Registro, que permanece à disposição para orientações.

Atenciosamente,

Serviço de Pessoas - URE Registro

(13)3828-1490



SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO-SEFREP

Prezados(as),

Informamos que foi encaminhado por e-mail na data de 23/04/2026 , **Manual de Orientações para Requisição de Suplementação de Vale-Alimentação (VA)**, com vistas à padronização dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Escolares e Unidades Regionais de Ensino.

Para a **solicitação de suplementação, além do anexo I e do quadro demonstrativo** orientamos sobre a **inclusão obrigatória dos seguintes documentos**:

1. **Ofício do Diretor da Unidade Escolar**, contendo a solicitação formal de suplementação, com a **quantidade de vales requerida e a discriminação dos meses solicitados**;
2. **Holerites** referentes aos meses em que **não houve o recebimento** do benefício;
3. **Registros de frequência** dos meses não recebidos, bem como dos **períodos em que ocorreram descontos por ausências**.

Ressaltamos que o processo será **analisado pela URE**, com a devida **manifestação e parecer**, antes do encaminhamento ao órgão central responsável.

Obs: Os documentos de suplementação de VA deverão ser encaminhados pelo e-mail.

Permanecemos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Adriana