



CIRCULAR SEMANAL

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE REGISTRO

Nº 17 – ANO 2026

Semana 30 de Abril de 2026

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Sumário

INFORMATIVO SEMANAL 17 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO	2
.....	2
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS -SEAFIN	2
.....	4
SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - SECOMSE	4
.....	5
SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA-SEINTEC	5
.....	7
SEÇÃO DE TECNOLOGIA-SETEC	7
.....	8
SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES	8
.....	11
SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO-SEFREP	11
SERVIÇOS DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR-SEGRE	13



INFORMATIVO SEMANAL 17 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO

FONTE: BOLETIM SEMANAL SEDUC 17 DE 30/04/2026



SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS -SEAFIN

Nova Funcionalidade no Módulo de Prestação de Contas para 2026 - PDDE PAULISTA

A Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, informa que, a partir do exercício de 2026, o módulo de Prestação de Contas do PDDE Paulista, disponível na SED, passa a contar com uma nova funcionalidade: a categorização das despesas por fonte de recurso.

A iniciativa tem como objetivo aprimorar o controle, a transparência e a rastreabilidade dos gastos, permitindo a identificação precisa da origem dos recursos utilizados em cada despesa.

1) O que muda na prática?

Durante o lançamento das despesas no sistema, será obrigatória a indicação da fonte de recurso correspondente a cada item.

Dessa forma, o sistema permitirá:

- a) A categorização individual por item de despesa;
- b) A categorização em lote, quando aplicável à mesma fonte de recurso;

c) Para despesas já migradas no sistema, a categorização também deverá ser realizada;

d) O sistema emitirá alertas automáticos caso existam itens sem a devida categorização.

A funcionalidade já está disponível para uso no sistema. Informamos que o bloqueio temporário para o lançamento das prestações de contas do PDDE Paulista – exercício 2026, anteriormente comunicado no [Boletim Semanal nº 9, de 6 de março de 2026](#), **será encerrado na data de 30/04/2026.**

OBS: Deverá ser observada a utilização prioritária dos recursos de saldo reprogramado, antes da utilização de outras fontes.

Caso o saldo reprogramado do exercício anterior esteja indisponível na prestação de contas de 2026, é necessário **aguardar a liberação desse valor antes de iniciar a categorização da despesa por fonte de recurso** a fim de manter sua priorização na execução dos repasses recebidos.

Ressaltamos que o saldo reprogramado do exercício anterior será disponibilizado na prestação de contas de 2026 assim que a prestação de contas do exercício de 2025 for concluída pela unidade escolar e enviada para análise da Unidade Regional de Ensino.

2) Acesso à Funcionalidade

O procedimento está disponível no seguinte caminho da SED: *Financeiro > Prestação de Contas > Prestar Contas > PDDE Paulista.*

Perfis com acesso: Diretor(a) de Escola, Vice-Diretor(a) e GOE.

Reforçamos que a categorização das despesas e a prestação de contas deverão ser realizadas de forma concomitante à execução dos gastos, sendo recomendável que os lançamentos sejam efetuados em tempo real no sistema.

3) Orientações adicionais

Para auxiliar na correta utilização da funcionalidade, foi disponibilizado manual com orientações detalhadas, contendo o passo a passo para realização da categorização, disponível no link:

<https://drive.google.com/file/d/1V9zrwXeJlhH58Wxbj7PafLb8ioUey6mZ/view?usp=sharing>

4) Dúvidas e Orientações

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>.

Para abertura do chamado, siga o caminho: *“Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Insira seu e-mail > Selecione “Abrir novo Chamado” > Selecione a árvore “PDDE Paulista” > Selecione a categoria “Informações” e registre suas dúvidas.*

Reforçamos que o correto preenchimento dessas informações é condição essencial para a regularidade da prestação de contas.

Informamos, ainda, que a Resolução do PDDE Paulista encontra-se em processo de atualização. Diante disso, este Serviço realizará, oportunamente, reunião com todas as Unidades Escolares, a fim de esclarecer as alterações e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados.

Atenciosamente,

Renata Fernandes Novaes

Chefe de Serviço de Administração e Finanças



SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - SECOMSE

Abertura do período de pedidos no Almojarifado Virtual | Orientações às Unidades Escolares

Pedidos no Almojarifado Virtual

A abertura do sistema para a realização dos pedidos de materiais ocorrerá no período de:

- 04/05/2026 a 08/05/2026 (*Período para realização de pedidos com entrega/consumo previsto para junho/2026*)

O período para registro dos pedidos ocorrerá nos primeiros 5 dias úteis de cada mês.

Para acessar o Sistema do Almojarifado Virtual, a Escola deverá verificar previamente o lote ao qual pertence e utilizar o link correspondente ao fornecedor responsável pelo atendimento desse lote.

Material de Apoio

Para auxiliar no entendimento do novo modelo e na identificação do lote ao qual sua unidade pertence, disponibilizamos abaixo o link para acesso ao material informativo.

https://seesp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/washington_ferreira_fde_sp_gov_br/IQDgoEoB1PGjTYynzII250j9AQZG4tVPvQnWICXTphUB5wE?e=OPXJg4

Acesso ao Sistema:

<https://cyberoffice.inforshop.com.br/Default.aspx>

As unidades escolares que não registrarem alterações em seus pedidos, receberão os mesmos itens enviados no mês anterior.

Atenciosamente,

Tamiris Cristina Pereira Faria

Chefe de Seção de Compras e Serviços



**SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E
TECNOLOGIA-SEINTEC**

COMUNICADO 1

Informamos que foi identificado um número significativo de equipamentos tecnológicos com pouco ou nenhum uso nas unidades escolares. Esses equipamentos foram adquiridos com recursos públicos e, por isso, devem ser utilizados de forma responsável e adequada às necessidades da escola.

Diante disso, é necessário que seja verificada a real situação dos equipamentos disponíveis, garantindo que estejam funcionando e sendo utilizados. Mediante a solicitação via **Comunicado COEGD 06/2026**, os técnicos volantes estarão passando pelas escolas verificando os equipamentos e realizando as manutenções necessárias assim, recuperando para uso, seja por reaproveitamento de peças na própria escola ou por substituição de peças, quando viável.

Reforçamos que todos os equipamentos são de responsabilidade da gestão escolar, que deve assegurar que eles não fiquem ociosos, estejam organizados e disponíveis para atender às demandas pedagógicas e administrativas. Solicitamos, ainda, que até o dia **15 de maio** todos os equipamentos sejam ligados **com o objetivo de verificar**

seu pleno funcionamento e atualização dos dados de uso nos sistemas de monitoramento. .

Os equipamentos não devem ser utilizados pelos alunos sem supervisão, cabendo à escola organizar rotinas de uso e cuidados. Apenas quando não houver possibilidade de recuperação ou utilização e após a verificação do técnico e classificação o equipamento deverá ser encaminhado para o processo de inservíveis, seguindo os procedimentos oficiais, podendo, quando aplicável, ser reaproveitado em atividades como robótica.

Contamos com a colaboração das equipes escolares para garantir o bom uso dos equipamentos e a correta gestão dos recursos públicos.

COMUNICADO 2

Informamos que o **CIEE já realizou a convocação de todos os candidatos aprovados**, encontrando-se o processo, neste momento, na **fase de assinatura dos contratos para início das atividades dos estudantes**. Nesse sentido, solicitamos especial atenção das gestões escolares ao **e-mail encaminhado ao Supervisor de Estágio**, indicado na planilha de acompanhamento, para que seja realizada a **assinatura online dos Termos de Contrato**, conforme orientação do CIEE. Ressaltamos que, em casos específicos, **as instituições de ensino superior poderão demandar também a assinatura do Dirigente Regional de Ensino**.

Após a formalização das assinaturas, é necessário que os estudantes **encaminhem uma via do contrato ao CIEE**, seguindo as orientações previamente enviadas diretamente a eles por e-mail, condição indispensável para a regularização do vínculo e início das atividades.

Chamamos ainda a atenção das unidades escolares para os **procedimentos administrativos relacionados ao controle de frequência e ao pagamento dos estagiários**. A SEDUC, em parceria com o CIEE, já realizou **capacitação dos responsáveis pelo controle da folha de ponto e pelo lançamento das informações no sistema**, sendo que as **gravações das formações permanecem disponíveis** para consulta, revisão e apoio contínuo às equipes envolvidas. [**CAPACITAÇÃO**](#)

Adicionalmente, informamos que será realizada, **no dia 04/05, às 14h**, uma **reunião de orientações e apoio técnico-administrativo (INFORMAÇÃO JA ENVIADA VIA E-MAIL ANTERIORMENTE)**, voltada às unidades escolares previamente filtradas para esta etapa da ação, considerando aquelas que já se encontram com estagiários em atividade no âmbito do PROATI. Essa reunião tem como objetivo **orientar, esclarecer dúvidas e apoiar as unidades no correto cumprimento das rotinas administrativas e fluxos do programa**.

Para esta ação específica, foram consideradas as seguintes unidades escolares, que deverão se organizar para participação e acompanhamento das orientações que serão repassadas:

[LISTA DE ESCOLAS - CLIQUE AQUI](#)

Ressaltamos que a participação das unidades contempladas é fundamental para o adequado andamento das ações do PROATI, contribuindo para a consolidação das rotinas administrativas, a regularidade dos pagamentos e o fortalecimento da atuação dos estagiários nas unidades escolares.

Atenciosamente,

SEINTEC - URE REGISTRO



SEÇÃO DE TECNOLOGIA-SETEC

COMUNICADO 1

Prezados Diretores,

Informamos que, a pedido do **COINTEC/COEGD**, com apoio dos técnicos de campo, está sendo realizado o **Inventário de Equipamentos Tecnológicos** nas unidades escolares, com o objetivo de atualizar as informações e o status do parque tecnológico da **Unidade Regional de Ensino de Registro**.

Ressaltamos que a **visita do técnico à unidade será exclusiva para a realização do inventário**. Para qualquer outra solicitação ou necessidade de atendimento, solicitamos que a unidade entre em contato com o **SETEC** ou **SEINTEC** da URE para agendamento.

Atenciosamente,

SETEC - URE REGISTRO



SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES

COMUNICADO - Adesão à Nova Carreira QM

Assunto: Adesão LC 1.374/2022

Interessados: Diretores de Escola/Escolar

O Serviço de Pessoas da URE Registro, informa que o prazo para adesão ao Plano de Carreira e Remuneração ficará aberto até 27 de maio de 2026 até as 23:45. A prorrogação do prazo decorre do artigo 5º da Lei Complementar nº 1.396, de 2023, que alterou dispositivos da Lei Complementar nº 1.374, de 2022, assegurando aos servidores a possibilidade de manifestar a opção pelo referido Plano de Carreira. Os servidores interessados deverão observar as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria da Educação para a formalização da adesão, respeitando o prazo legal. Seguem os menus que devem ser acessados para realizar a adesão: **Recursos Humanos > Plano de Carreira> Adesão**

Esclarece-se que, após 27 de maio de 2026, não será mais possível aderir ao Plano de Carreira e Remuneração, nos termos da legislação vigente. Segue link vídeo do canal do YouTube do CMSP com orientações adicionais para o esclarecimento de eventuais dúvidas, que podem também ser encaminhadas ao e-mail: reg.sepes@educacao.sp.gov.br

<https://www.youtube.com/watch?v=1gwl2nFBcW0>

Atenciosamente,

SEPES/URE REGISTRO

COMUNICADO SEPES – URE REGISTRO

Registro, 4 de maio de 2026.

Assunto: Esclarecimentos sobre atribuição de aulas e atuação de professores auxiliares

Interessados: Diretores das Unidades Escolares Prezados(as),

Em atenção a eventuais questionamentos esclarecemos que, o docente que atua como professor auxiliar, e desempenha a atividade de profissional de apoio em decorrência de ação judicial, deverá ter a atribuição de aulas realizada pelo período de até seis

meses, podendo esse período ser renovado ou não, de acordo com a necessidade e a continuidade da demanda. Ressalta-se que, em nenhum momento, as orientações encaminhadas estabeleceram a extinção do contrato docente em razão do término do período de atribuição. A norma trata, exclusivamente, da organização da carga horária, permanecendo assegurada ao docente a possibilidade de participação em novos processos de atribuição de classes e aulas, inclusive para atendimento a outras demandas existentes na rede.

Destaca-se ainda, que ao final do 2º semestre de 2026, estes professores auxiliares deverão participar do processo formal de atribuição, sendo priorizada a ampliação da oferta dos serviços de AEE e Projeto Ensino Colaborativo. A atribuição destas aulas tem como premissa a capacitação especializada em educação especial, motivo pelo qual, a SEDUC investirá na oferta de formação destes professores para que eles desempenhem estas funções. Tal capacitação, contribui para a qualificação do atendimento educacional, para a adequada organização dos serviços e, para o fortalecimento das práticas pedagógicas voltadas aos estudantes que demandam apoio especializado. Dessa forma, esclarecemos que não haverá dispensa automática, ao final do contrato semestral, dos docentes que atualmente se encontram no desempenho da função de profissional de apoio. Para tanto, deverão ser observados os procedimentos regulares de atribuição, bem como a análise da continuidade da demanda, conforme cada situação específica.

Reforçamos que todas as ações serão conduzidas em conformidade com a legislação vigente, garantindo a regularidade dos processos, a valorização da formação técnica dos profissionais envolvidos e a continuidade do atendimento educacional. Estamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Em complementação ao COMUNICADO SEPES DE 04-05-2026 encaminhamos a presente FAQ com a finalidade de uniformizar entendimentos e orientar quanto aos procedimentos relativos à atribuição de aulas e à atuação de professores auxiliares.

Ressaltamos que as informações ora apresentadas sintetizam e detalham os pontos essenciais do referido comunicado, devendo subsidiar a tomada de decisão no âmbito das unidades, em estrita observância à legislação vigente e às diretrizes da Secretaria da Educação.

FAQ – Atribuição de Aulas e Atuação de Professores Auxiliares

1. Qual é o período de atribuição das aulas para professores auxiliares?

A atribuição das aulas será realizada por um período de até seis meses, podendo ser renovada ou não, conforme a necessidade e a continuidade da demanda.

2. O término do período de atribuição implica na extinção do contrato do docente?

Não. Em nenhum momento foi estabelecida a extinção do contrato docente em razão do término do período de atribuição.

3. O que acontece com o docente após o término do período de atribuição?

O docente continua com a possibilidade de participar de novos processos de atribuição de classes e aulas, inclusive para atender outras demandas da rede.

4. Haverá dispensa automática dos professores auxiliares ao final do contrato semestral?

Não. Não haverá dispensa automática. Cada situação será analisada conforme a continuidade da demanda e os procedimentos regulares de atribuição.

5. O que os professores auxiliares deverão fazer ao final do 2º semestre de 2026?

Deverão participar do processo formal de atribuição de aulas.

6. Quais áreas terão prioridade na atribuição de aulas?

Será priorizada a ampliação da oferta dos serviços de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e do Projeto Ensino Colaborativo.

7. Existe algum requisito para atuar nessas áreas prioritárias?

Sim. A atribuição dessas aulas exige capacitação especializada em educação especial.

8. Haverá oferta de formação para os professores auxiliares?

Sim. A SEDUC investirá na formação desses professores, visando capacitá-los para atuar nas áreas de educação especial.

9. Qual é o objetivo da capacitação oferecida?

A capacitação tem como objetivo:

- Qualificar o atendimento educacional;
- Melhor organizar os serviços;
- Fortalecer práticas pedagógicas voltadas aos estudantes que necessitam de apoio especializado.

10. Como serão conduzidas as ações relacionadas a esse processo?

Todas as ações serão realizadas em conformidade com a legislação vigente, garantindo:

- Regularidade dos processos;
- Valorização da formação técnica dos profissionais;
- Continuidade do atendimento educacional.

Atenciosamente,

Serviço de Pessoas – URE Registro



SEÇÃO DE FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO-SEFREP

COMUNICADO: Encerramento do Mutirão de Descongelamento Licença Prêmio e Orientações de Procedimentos

Prezados,

Informamos que o mutirão de descongelamento e retificação de licença prêmio se encerrou na data de hoje 29/04/2026.

A partir deste momento, as Unidades Escolares que ainda não realizaram o envio de processos deverão observar as seguintes orientações:

O fluxo de análise dos Processos de Licença Prêmio será retomado como era anteriormente, de acordo com as instruções da Seção de Frequência e Pagamento a saber:

Processo Físico com Certidão para retificação- continuam sendo encaminhados normalmente como era antes (com os devidos requerimento de retificação , Termo de conferência e ficha 100):

Processos que se encontram no SEI com Certidão para retificação - deverão ser inseridos os documentos de retificação (requerimento, Termo de Conferência da Ficha 100 e as respectivas Fichas 100, devidamente conferidos as datas dos Blocos), com posterior tramitação ao SEFREP;

Para novas Certidões - também deverão ser incluídos no processo os documentos de praxe (Termo de conferência e ficha 100), devidamente conferidos, e realizada a tramitação via SEI nos casos em que o processo já estiver no sistema SEI de forma digital ou pelo SPDOC para os processos que não foram inseridos no sistema SEI ;

Para 1ª Certidão de Licença Premio - os documentos deverão ser enviados de forma física (Termo de conferência e ficha 100), apenas quando se tratar da primeira Certidão do interessado.

Ressaltamos a importância do cumprimento dessas orientações para garantir a correta continuidade dos procedimentos.

Nos colocamos a disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

SEFREP - URE REGISTRO

COMUNICADO REVISÃO DE BÔNUS 2025 - INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS

Prezados, Diretor e GOE, informamos que na data de 04-05-2026 foi encaminhado via e-mail as instruções referente a Revisão do Bônus 2026

Considerando a previsão de pagamento da Bonificação por Resultados, referência 2025, em **30/04/2026**, encaminhamos orientações quanto aos procedimentos a serem adotados, para fins de conferência da folha de pagamento:

I – Solicitações Ao receber a solicitação de verificação por parte dos interessados as unidades escolares, devem realizar as seguintes verificações:

1. Analisar a situação funcional do servidor do ano de 2025, e anos anteriores, na SED-Cadastro Funcional, SED-BFE e SGP, principalmente quanto:

- carga horária;
- afastamento;
- readaptação;
- carga horária de afastamento (comparar a data de encerramento da carga com data do encerramento do afastamento);
- licenças;
- quinquênio;
- sexta-parte
- transferência/remoção;
- faixa/nível;
- frequência;
- gratificações incorporadas e outros.

2. Acessar o sistema Portalnet – “Novo Bônus”, analisar os dados que foram utilizados para o cálculo da Bonificação por Resultados 2025, e após análise dos referidos dados proceder como segue:

2.1- Situação regular: dar devolutiva ao interessado quanto ao questionamento;

2.2- Situação irregular: Verificar o que motivou o erro e realizar a ação corretiva nos Cadastros da Seduc (PAEF, SED - Consulta Funcional, Carga Horária, BFE (Frequência), incorporações etc.); após correções dar prosseguimento ao expediente de revisão.

II- Considerações Finais As dúvidas quanto ao Índice de Cumprimento de Metas, das unidades de ensino ou administrativas, devem ser encaminhadas **através de processo no sistema SEI**, à Assistência Técnica, da SUPLAN pela competência. A Secretaria da Fazenda e Planejamento informou que os descontos de previdência e de assistência médica, sobre o valor da Bonificação por

Resultados, exercício 2025, estão amparados pela Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020.

OBSERVAÇÕES:-- Ler todos os 5 anexos antes da começar a análise e observar o passo a passo do arquivo Powerpoint.-

O expediente deverá conter, o requerimento do interessado, a tela da consulta do bônus e a tabela de cálculo geral.- Os expedientes de revisão de bônus serão encaminhados pelo SEI e deverão vir obrigatoriamente acompanhados da tabela de cálculo geral.

Atenciosamente,

Adriana



SERVIÇOS DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR-SEGRE

Assunto: Campanha “Atualização da Ficha do Aluno”

Prezados(as),

Considerando a importância da manutenção de dados escolares atualizados e fidedignos para o adequado planejamento, acompanhamento e execução das políticas educacionais, informamos as orientações referentes à Campanha “Atualização da Ficha do Aluno”, a ser desenvolvida no âmbito das redes estadual e municipal de ensino.

Diante disso, orientamos que sejam observados os seguintes pontos:

1. Período de Realização da Campanha - A Campanha “Atualização da Ficha do Aluno” deverá ocorrer durante todo o mês de maio de 2026, conforme organização e cronograma estabelecidos por cada unidade escolar.

2. Abrangência da Atualização - É importante a atualização de todos os campos da ficha do aluno, assegurando a integridade, consistência e confiabilidade das informações registradas nos sistemas oficiais.
3. Foco Principal da Atualização - Deverá ser dado foco prioritário à atualização dos seguintes campos:
 - a. Endereço Residencial;
 - b. Geolocalizar;
 - c. Telefone de contato do responsável.

Ressaltamos que a atualização do endereço e geolocalização será fundamental para a Projeção de Classes e Matrículas para o ano letivo de 2027. O endereço registrado nesta atualização será utilizado como referência para a alocação do aluno, em casos de mudança de ciclo, na unidade escolar mais próxima de sua residência, garantindo maior adequação no atendimento à demanda escolar.

Destacamos que o cumprimento dessas orientações é essencial para qualificar o planejamento educacional e promover uma organização mais eficiente da rede de ensino.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

SEGRE-REG