

INFORMATIVO SEMANTAL

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE REGISTRO

Nº 19 – ANO 2026

Semana 15 de Maio de 2026

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Sumário

| | |
|---|-----------|
| INFORMATIVO SEMANAL 19 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO..... | 2 |
| | 2 |
| SERVIÇOS DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR-SEGRE..... | 2 |
| | 3 |
| | 3 |
| SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS -SEAFIN | 3 |
| | 11 |
| | 11 |
| SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - SECOMSE | 11 |
| SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO -SEOM..... | 13 |
| | 15 |
| SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES | 15 |
| | 17 |
| SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SEAPE | 17 |



INFORMATIVO SEMANAL 19 - INTERNO SERVIÇOS E SEÇÕES URE REGISTRO

FONTE: BOLETIM SEMANAL SEDUC 19 DE 15/05/2026



SERVIÇOS DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR- SEGRE

INFORMATIVO – MIGRAÇÃO DO CENSO ESCOLAR 2026

Ações na SED – Secretaria Escolar Digital

Informamos às unidades escolares que as ações relacionadas à Migração do Censo Escolar 2026 deverão ser concluídas impreterivelmente **até 25/05/2026**.

Solicitamos atenção aos seguintes procedimentos:

1. Aba “Dados Complementares” (orientações encaminhadas por e-mail em 11/05/2026)
 - Realizar a conferência e preenchimento das informações;
 - Validar se todos os dados estão atualizados.
2. Declaração do Censo Escolar (orientações encaminhadas por e-mail em 11/05/2026)
 - Conferir os dados da declaração;
 - Validar todas as informações antes da finalização.
3. Verificação da Aba “Gestor Escolar” (orientações encaminhadas por e-mail em 30/04/2026)

- Ao acessar as etapas acima, realizar também a conferência da aba “Gestor Escolar”;
- Verificar se os dados do gestor escolar encontram-se corretos e atualizados.

Solicitamos especial atenção ao cumprimento dos prazos estabelecidos, a fim de evitar inconsistências nas informações migradas para o Censo Escolar.

Atenciosamente,

SEGRE-REG



SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS -SEAFIN

Repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMs para contratação de serviços contábeis e aquisição de certificado digital destinados ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e acessórias das entidades.

Prezados(as) Diretores(as) de Escola,

A Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunica aos gestores escolares sobre o repasse de recursos financeiros do PDDE Paulista – Custeio às Associações de Pais e Mestres – APMs, destinados à contratação de serviços contábeis especializados e à aquisição de certificado digital, para cumprimento de suas obrigações fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes.

1) Disponibilidade dos Recursos

Os recursos financeiros estarão disponíveis a partir do dia 18 de maio de 2026, nas contas bancárias das APMs que se encontravam aptas ao recebimento pelo programa até a data de 14 de maio de 2026.

O repasse corresponderá ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por unidade escolar.

Este recurso tem por finalidade assegurar que a Associação de Pais e Mestres – APM disponha de suporte técnico contábil em forma de assessoria pontual e aquisição de certificado digital, para o cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e cadastrais, garantindo a manutenção da regularidade da entidade perante a Receita Federal e demais Órgãos fiscalizadores.

Os serviços contratados poderão ser aproveitados de forma integrada para atender simultaneamente às exigências do PDDE Paulista e do PDDE Federal, desde que observada a compatibilidade das atividades e a adequada segregação e a correta comprovação documental.

Importante: a atuação do profissional de contabilidade restringe-se às questões fiscais, tributárias, cadastrais e acessórias da entidade. A elaboração, organização, conferência e envio das prestações de contas do PDDE Paulista e do PDDE Federal nos sistemas BB Gestão Ágil e Secretaria Escolar Digital – SED permanecem sob responsabilidade exclusiva da própria APM e da gestão escolar.

2) Utilização dos Recursos

Os recursos poderão ser utilizados para:

2.1) Contratação de Serviços Contábeis

Os recursos poderão ser utilizados para contratação de serviços contábeis especializados, preferencialmente prestados por pessoa jurídica, destinados às seguintes atividades:

- elaboração, transmissão, acompanhamento e eventual retificação de declarações obrigatórias perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes;
- acompanhamento da regularidade cadastral e fiscal do CNPJ da entidade;
- emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais necessários ao funcionamento regular da APM;
- orientação quanto à retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre notas fiscais e serviços contratados pela entidade, quando aplicável;
- apoio técnico para regularização de pendências fiscais, tributárias, contábeis e cadastrais;
- orientação relacionada à utilização de certificado digital, procuração eletrônica e acesso aos sistemas oficiais;
- apoio técnico relacionado à organização econômica, financeira, contábil e patrimonial da entidade;
- orientação acerca do cumprimento das obrigações acessórias vinculadas às atividades da APM.

2.2) Aquisição de Certificado Digital

Também poderá ser adquirido:

- 1 (um) certificado digital do tipo e-CNPJ, emitido em nome da entidade, representado pelo seu Diretor Executivo, para fins de assinatura eletrônica e cumprimento de obrigações perante órgãos oficiais.

A aquisição deverá ser feita junto a uma Autoridade Certificadora (AC) devidamente credenciada (exemplos: Certisign, Serasa Experian, Soluti, Valid ou Correios).

Recomenda-se, preferencialmente, a utilização do modelo A1 (arquivo digital), em razão da praticidade de instalação, possibilidade de armazenamento seguro e realização de cópias de segurança.

Para emissão do certificado digital, o Diretor Executivo deverá realizar a validação de identidade (presencial ou por videoconferência), apresentando o Estatuto Social, a Ata de Eleição devidamente registrada em cartório e o Cartão CNPJ atualizado.

Na hipótese de substituição da diretoria da entidade, deverá ser providenciada nova emissão do certificado digital para atualização da representação legal da APM.

3) Requisitos para Contratação

A contratação de serviços contábeis deverá observar os seguintes requisitos:

- Contratar preferencialmente pessoa jurídica especializada em contabilidade para associações e entidades sem fins lucrativos (Contratação de pessoa física somente em situações pontuais);
- Exigir comprovação de regularidade fiscal do prestador e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- Definir previamente o escopo dos serviços a serem prestados, em conformidade com as orientações constantes do *item 2.1* deste comunicado, estabelecendo de forma clara os prazos e as responsabilidades;
- Solicitar, preferencialmente, no mínimo três orçamentos;
- Registrar em ata a necessidade da contratação e a justificativa da escolha do prestador.

Quando houver contratação de contador ou empresa contábil, a atuação perante a Receita Federal do Brasil e demais sistemas oficiais deverá ocorrer mediante procuração eletrônica específica emitida pela APM, com definição expressa dos poderes concedidos e do prazo de vigência.

Recomenda-se que o profissional ou empresa contratada utilize certificado digital profissional próprio, sendo vedado o compartilhamento, empréstimo ou entrega do certificado digital da APM ao prestador de serviços.

Importante: para autorizar a atuação do contador junto à Receita Federal e demais sistemas oficiais, deverá ser formalizada procuração eletrônica por meio dos sistemas oficiais da Receita Federal ou da plataforma gov.br, preservando-se a responsabilidade formal da APM sobre suas obrigações fiscais, tributárias e cadastrais.

4) Restrições e Vedações

É vedado:

- contratar agentes públicos em exercício para prestação de serviços;
- contratar empresas cujo quadro societário possua servidor público da ativa;

- contratar serviços junto a cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da diretoria da APM ou da direção da unidade escolar;
- efetuar pagamentos contínuos que caracterizem vínculo empregatício;
- contratar serviços sem a prévia disponibilidade financeira na conta da entidade;
- compartilhar, emprestar ou entregar o certificado digital da APM ao prestador de serviços ou terceiros;
- utilizar a senha pessoal gov.br do Diretor Executivo por terceiros;
- utilizar recursos do PDDE Paulista ou do PDDE Federal para pagamento de multas, juros ou penalidades decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações fiscais, tributárias ou acessórias;
- utilizar recursos do FUNDEB para contratação de serviços contábeis ou aquisição de certificado digital;
- permitir que o prestador de serviços realize diretamente a prestação de contas da APM nos sistemas da Secretaria Escolar Digital – SED ou no BB Ágil;
- utilizar recursos do programa para contratação de assessoria jurídica.

A contratação deverá observar integralmente as normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e do Conselho Regional de Contabilidade – CRC aplicáveis ao exercício profissional da contabilidade.

5) Boas Práticas e Orientações Complementares

Recomenda-se às APMs:

- Apresentar à comunidade escolar a necessidade da contratação e registrar a deliberação em ata;
- Priorizar prestadores com experiência em associações e entidades sem fins lucrativos;
- Preferir propostas com escopo claramente definido, prazo determinado e responsabilidades delimitadas;
- Organizar e digitalizar todos os documentos relacionados à contratação;
- Manter arquivadas as comprovações de entrega das declarações fiscais e obrigações acessórias, para fins de demonstração da regularidade da entidade;
- Controlar os prazos das obrigações fiscais e da validade do certificado digital;
- Preservar arquivos físicos e digitais para fins de fiscalização e prestação de contas;
- Revogar imediatamente procurações eletrônicas e acessos concedidos em caso de substituição do contador ou encerramento do contrato;
- Consultar previamente a Unidade Regional de Ensino em caso de dúvidas relacionadas à contratação, utilização de certificado digital ou regularização da entidade.

6) Plano de Aplicação Financeira

Para este repasse do PDDE Paulista – Custeio, não será necessário o preenchimento de Plano de Aplicação Financeira.

Contudo, todas as orientações constantes neste comunicado deverão ser observadas, cabendo à APM registrar em ata a aprovação das despesas e das necessidades identificadas pela unidade escolar.

7) 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 > Inserir seu e-mail > “Abrir novo Chamado” > Selecionar a árvore “PDDE Paulista” > Selecionar a categoria “Informações” ou “APM com pendências Cartoriais”.*

PDDE PAULISTA - Plano de Aplicação Financeira, 2º Repasse Ordinário

Prezados(as) Diretores, Vice-diretores e GOE.

A Diretoria de Orçamento e Finanças informa que, no período de 18 a 27 de maio de 2026, a funcionalidade Plano de Aplicação Financeira (PAF) estará disponível para preenchimento pelos Diretores de Escola. O preenchimento é obrigatório para a efetivação do repasse do PDDE Paulista, previsto para o mês de junho. Ressalta-se que o preenchimento deverá ser realizado por meio da parametrização PAF *“ID: nº 41 – 2026 – PDDE CUSTEIO; PDDE CAPITAL”*

A utilização da ferramenta PAF no sistema SED tem por objetivo proporcionar ao gestor autonomia para distribuição do valor disponibilizado de acordo com as necessidades específicas de cada escola, alinhando necessidade da rede com o orçamento à ser destinado ao 2º Repasse Ordinário - PDDE PAULISTA de 2026, de recursos destinados a melhoria da infraestrutura e ao desenvolvimento pedagógico e tecnológico das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, no exercício de 2026, em consonância com a Resolução nº 23, de 10 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre o calendário de repasses do PDDE Paulista.

Ressalta-se que, no preenchimento do PAF, será exigido apenas que o(a) gestor(a) escolar indique o valor nominal necessário para a unidade, discriminando entre as categorias de Custeio e/ou Capital, limitados aos valores calculados em consonância com a Resolução Seduc nº 23/2026.

Obs: Após a definição dos percentuais entre Custeio e/ou Capital, o modelo do PAF ficará disponível na SED, passando a compor futuramente a instrução processual da prestação de contas.

O procedimento deverá ser realizado por meio da Secretaria Escolar Digital (SED), conforme orientações abaixo:

1. Acesso ao sistema

- Caminho para preenchimento do PAF (FINANCEIRO >> PDDE PAULISTA >> PAF Plano de Aplicação Financeira >> Lançamento PAF):

| | |
|-------------------------------------|---|
| Financeiro | ▼ |
| Convênio FDE/APM | ▼ |
| Descola Trabalho | ▼ |
| Diárias | ▼ |
| Multiplica SP | ▼ |
| Orçamento Participativo | ▼ |
| PDDE - Paulista | ▼ |
| Adesão PDDE Paulista | |
| PAF - Plano de Aplicação Financeira | ▼ |
| Lançamento do PAF | |

2. Seleção de dados

- Selecionar a Unidade Regional de Ensino, APM correspondente, exercício e ID de parametrização do PAF.

PAF - Plano de Aplicação Financeira

| | |
|----------------------|--|
| Código CIE: | <input type="text"/> |
| Diretoria: | 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO - |
| APM: | APM da EE AFRANIO PEIXOTO - |
| Exercício: | 2025 - |
| Parametrizações PAF: | ID: 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO, PDDE CAPITAL - |

3. Acesso aos lançamentos

- Clicar em “Lançamentos do PAF”

AFRANIO PEIXOTO

Código CIE:

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO -

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO -

Exercício: 2025 -

Operações PAF: ID: 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO; PDDE CAPITAL -

[Pesquisar](#)

Legenda dos Status

Filtro

| Valor Planejado CAPITAL | Valor Pendente | Valor Total Repassado | Percentual a ser Repassado | Percentual a ser Repassado (Tabela) | Saldo BB até Data Limite PAF | Saldo BB Atual | Detalhe Saldo Atual | Saldo em Conta (Histórico) | Lançamentos do PAF | Documento PAF | Upload Documento Complementar | Histórico Upload Documento Complementar |
|-------------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------|---|
| 1.824,00 | 0,00 | n/a | n/a | n/a | n/a | 2.617,99 | Q | Q | Q | Q | n/a | |

[Anterior](#) | [Seguinte](#)

4. Preenchimento da justificativa

- Em seguida detalhe quais são os benefícios esperados clicando em “Finalidade/Justificativa”:

Exercício 2025
CIE: 760

AFM, APM da EE AFRANIO PEIXOTO

Valor Limite SEDUC: 31.824,00

Valor Planejado - CUSTEIO: 30.000,00

Valor Planejado - CAPITAL: 1.824,00

Valor Planejado Pendente: 0,00

Tipo de Despesa: Seleccione ...

Finalidade/Justificativa do PAF: [Finalidade/Justificativa](#)

**Atenção: Após a finalização do PAF, não será mais possível alterar os valores de Custeio (C) e Capital (Q) lançados, nem mesmo se for solicitada a reabertura.

[Pesquisar](#) [Novo](#)

Obs: lembrando que o conteúdo indicado neste campo será apresentado no documento PAF tanto de Custeio quanto de Capital

5. Inserção de valores

- Clicar em “Novo” e indicar os valores desejados para Custeio e/ou Capital.

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO

Limite SEDUC: 31.824,00

Rejado - CUSTEIO: 36.000,00

Rejado - CAPITAL: 8,00

Rejado Pendente: 1.824,00

Tipo de Despesa:

Finalidade do PAF:

ção do PAF, não será mais possível alterar os valores de Custeio (C) e Capital (K) lançados, nem mesmo se for solicitada a reabertura.

PAF - Plano de Aplicação Financeira

Tipo de Despesa:

Valor Planejado:

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO -

6. Finalização

- Após concluir a divisão dos valores, retornar à página principal, revisar as informações e selecionar a opção “Finaliza PAF”.

PAF - Plano de Aplicação Financeira

Código CIE:

Diretoria: 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO -

APM: APM da EE AFRANIO PEIXOTO -

Exercício: 2025 -

Parametrizações PAF: ID: 42 - 2025 - PDDE CUSTEIO; PDDE CAPITAL -

Legenda dos Status

Mostrar 10 registros

| Valor Total Repassado | Percentual a ser Repassado | Percentual a ser Repassado (Tabela) | Saldo BD da Data Limite PAF | Saldo BD Atual | Detalhe Saldo Atual | Saldo em Conta (Historico) | Lançamentos do PAF | Documento PAF | Upload Documento Complementar | Historico Upload Documento Complementar | Motivo Revisão | Historico Andamento | Finaliza PAF |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------|---|----------------|---------------------|----------------------------------|
| n/a | n/a | n/a | n/a | 2.817,99 | Q | Q | Q | Q | n/a | | | Q | <input type="button" value="→"/> |

Atenção: O valor informado será definitivo, não sendo permitidas alterações após a finalização do PAF. Portanto, é imprescindível que a inserção das informações seja feita com máxima atenção e responsabilidade.

O prazo para preenchimento é improrrogável, encerrando-se em 27 de maio de 2026. As escolas que não concluírem o processo até essa data terão seus valores automaticamente empregados integralmente na categoria CUSTEIO, sem possibilidade de revisão posterior.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe técnica do SEAFIN pelo e-mail: reg.seafin@educacao.sp.gov.br.

Atenciosamente,

Renata Fernandes Novaes

Chefe de Serviço de Administração e Finanças



SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - SECOMSE

Alimentação escolar - Semana de Educação Alimentar

Interessados: Dirigentes de Ensino, Professor Especialista em Currículo - PEC, Coordenador Especialista em Currículo - CEC, Diretores de SECOMSE, SEAFIN, Agentes Técnicas de Assistência à Saúde - TODA A REDE (CENTRALIZADA e DESCENTRALIZADA)

A Coordenadoria de Alimentação Escolar da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, no uso de suas atribuições, comunica às Unidades Regionais de Ensino que, na terceira semana do mês de maio, celebramos a Semana de Educação Alimentar instituída no Calendário Oficial do Estado de São Paulo, pela lei nº 12.230/2006.

Esse ano, o tema da Semana será “Restrições Alimentares: cuidado, inclusão e segurança à mesa”. O tema está alinhado à campanha Maio Verde, dedicada à conscientização sobre a doença celíaca, e à Semana Nacional de Conscientização sobre Alergia Alimentar, realizada de 19 a 25 de maio.

A proposta busca destacar a importância da alimentação adequada para pessoas com restrições alimentares, promovendo o cuidado, o respeito às necessidades individuais e a segurança alimentar no ambiente escolar.

A COALE sugere que as escolas realizem ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) durante os meses de maio e junho, envolvendo o tema escolhido.

O material de apoio para a realização dessas atividades [está disponível aqui](https://drive.google.com/file/d/1dY-L58FRYA9yb1U07bct1pmAu46PtyBE/view?usp=drive_link) ([https://drive.google.com/file/d/1dY-L58FRYA9yb1U07bct1pmAu46PtyBE/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1dY-L58FRYA9yb1U07bct1pmAu46PtyBE/view?usp=drive_link)) .

Compartilhe conosco quais ações foram realizadas durante a Semana de Educação Alimentação e Nutricional acessando o formulário, até 30/06: <https://forms.gle/gGdFRabm8ULZza3a8>

Atenciosamente,

Tamiris Cristina Pereira Faria

Chefe de Seção de Compras e Serviços



SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO - SEOM

Boa tarde!

Prezados(as) Gestores (as),

O Serviço de Obras e Manutenção Escolar – SEOM, vem, por meio deste, orientar as escolas da rede estadual quanto a abordagens recentes realizadas por empresas privadas que ofertam cursos de capacitação em primeiros socorros, alegando obrigatoriedade imediata de contratação sob risco de aplicação de multas.

Inicialmente, esclarecemos que a **Lei Federal nº 13.722/2018 (Lei Lucas)** determina que escolas e creches devem garantir a **capacitação de professores e funcionários em noções básicas de primeiros socorros**, sendo esta, de fato, uma exigência legal.

Informamos, porém, que, conforme a **Circular CIPA nº 001/2025**, encontra-se disponível às escolas o **Programa “Bombeiro na Escola”**, desenvolvido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, que contempla ações educativas e preventivas voltadas à segurança no ambiente escolar, **de forma totalmente gratuita**.

O programa tem como objetivo capacitar alunos e servidores para identificação de situações de risco e promoção de comportamentos seguros, contribuindo para a cultura de prevenção nas unidades escolares.

Dessa forma, orientamos as unidades escolares a:

- Considerarem as iniciativas institucionais já disponibilizadas gratuitamente;
- Em caso de dúvida, entrarem em contato com esta Unidade Regional de Ensino.

Link para inscrição no **Programa “Bombeiro na Escola**.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNuo9QAY4qKjbLmmsQ8GefPVUz7UzyQEoYu2qvZHXh0jKOEg/viewform?fbzx=-998379867349903749>

Atenciosamente,

Elson Luis Galiote Vesguerber

Chefe de Serviço – Serviço de Obras e Manutenção Escolar (SEOM)

Unidade Regional de Ensino de Registro

Assunto: Orientações SEOM para elaboração do PAF – 2º repasse PDDE SP (julho)
(No que se refere a manutenção e pequenos reparos)

Bom dia!
Prezados,

Conforme a reunião realizada no dia 14/05, com a confirmação do segundo repasse do recurso do **PDDE SP**, previsto para o mês de julho, encaminhamos abaixo as diretrizes para a elaboração do **Plano de Aplicação Financeira (PAF)**, com o objetivo de **assegurar a manutenção das condições de segurança, salubridade e funcionamento pleno** das unidades escolares.

Antes da inserção na SED, o PAF deverá ser previamente validado junto à **URE**, devendo a unidade escolar encaminhá-lo em formato PDF, por e-mail, no período de **18 a 22/05/2026**, no e-mail reg.seom@educacao.sp.gov.br.

A elaboração do plano deve considerar as necessidades da escola em consonância com o valor a ser repassado, conforme disposto na **Resolução SEDUC nº 23, de 10 de fevereiro de 2026**, a qual estabelece o repasse em três etapas: 50% (já efetuado em janeiro), **20% (previsto para junho)** e 30% (previsto para dezembro).

Ressaltamos que a aplicação dos recursos deve obedecer, prioritariamente, à seguinte ordem (conforme a disponibilidade orçamentária):

1. Rotinas de Conservação Periódica (Obrigatórias)

Antes de qualquer outra intervenção, é indispensável garantir a execução das ações de manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme **Anexo 02** do PDDE SP:

- **Controle de pragas:** serviços de desinsetização e desratização, com atenção especial às áreas de cozinha e despensa (verificar as validades dos certificados);

OBS: Cozinhas terceirizadas – responsabilidade da empresa (somente cozinha e despensa)

- **Higiene e sistema hidráulico:** limpeza de caixas d'água e caixas de gordura;
- **Drenagem:** limpeza e desobstrução de calhas, rufos e redes de águas pluviais;
- **Segurança:** aquisição, substituição ou recarga de extintores (validade dos equipamentos);
- **Áreas externas:** limpeza geral, capinagem e manutenção de áreas de circulação.

2. Reparos de Pequeno Porte

Após o atendimento integral das rotinas obrigatórias, os recursos poderão ser destinados aos reparos de pequeno porte, como por exemplo:

Substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores e afins, vidros danificados, torneiras, registros, válvulas, correção de infiltrações na cobertura, reparos em forro, reparos em pisos e revestimentos, substituição de portas e fechaduras, serviços de pintura.

Observação: Havendo saldo remanescente **após o atendimento integral das etapas anteriores**, os recursos poderão ser aplicados em outras demandas, desde que estritamente em conformidade com os Anexos 1 a 4 do PDDE Paulista.

3. Prioridade Técnica – Apontamentos de Fiscalização

Seguindo a ordem de prioridade, e conforme a disponibilidade orçamentária, o PAF deverá contemplar os itens identificados nas vistorias do **BI Manutenção**, bem como atender às

orientações registradas pela fiscalização (**Elson e Vanessa**) nos expedientes SEI, além das recomendações da supervisão da unidade.

4. Vedações Importantes (uso não permitido)

É vedada a utilização dos recursos para:

- **Obras estruturais:** ampliações, alterações de área construída ou intervenções que demandem aprovação técnica da Gerência de Obras da FDE;
- **Divisórias:** aquisição ou instalação de materiais destinados a essa finalidade;
- **Toldos:** aquisição, instalação ou manutenção, tendo em vista a necessidade de avaliação técnica estrutural.

Cronograma Resumido

- **18 a 22/05:** Elaboração e envio do PAF para o e-mail reg.seom@educacao.sp.gov.br
- **Até 25/05:** Retorno da análise pelo SEOM/SEFISC (As análises serão realizadas por ordem de recebimento)
- **Até 27/05:** Inserção do PAF aprovado na SED

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Elson

Chefe de Serviço – SEOM



SERVIÇOS DE PESSOAS -SEPES

Processo Seletivo Público de Estagiários - Edital nº 02/2026 - PROATI

INTERESSADOS: Unidades Regionais de Ensino, unidades escolares da rede estadual, estudantes interessados nos cursos previstos em edital e equipes responsáveis pelo acompanhamento do PROATI.

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo informa a abertura do Processo Seletivo Público de Estagiários - Edital nº 02/2026 - PROATI, a ser realizado pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, para formação de cadastro reserva de estudantes de nível superior, conforme cursos e localidades previstos no Anexo I do edital.

O estágio será realizado nas unidades escolares vinculadas à SEDUC/SP e possui caráter técnico-operacional, com objetivo de apoiar as unidades escolares no uso de recursos,

ferramentas e atividades de natureza tecnológica, sem envolvimento em atividades de docência ou intervenção pedagógica.

As inscrições e a realização da prova on-line serão gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente pelo site do CIEE, no período de 15/05/2026 até às 12h do dia 15/06/2026, observado o horário de Brasília.

O processo seletivo será composto por prova objetiva on-line, com questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Raciocínio Lógico. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 8 pontos no total da prova.

As Unidades Regionais de Ensino e as unidades escolares deverão apoiar a ampla divulgação do edital junto aos estudantes interessados, observando os requisitos, prazos e orientações estabelecidos no documento.

Cronograma das etapas

Etapas

Inscrição/realização da prova on-line.

15/05/2026 até às 12h00 do dia 15/06/2026

Disponibilização do gabarito/espelho de prova provisório.

16/06/2026

Interposição de recursos contra o gabarito provisório.

17/06/2026

Publicação lista de classificação provisória, gabarito definitivo e respostas dos recursos.

03/07/2026

Interposição de recursos contra a classificação provisória.

04/07/2026

Publicação da classificação definitiva.

10/07/2026

O edital completo deverá ser consultado pelos interessados para verificação das condições de participação, requisitos para contratação, documentação exigida e demais regras aplicáveis ao processo seletivo.

Atenciosamente,

Serviço de Pessoas - URE Registro



SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL- SEAPE

Campanha de Exames Periódicos – Docentes Categoria “O” e Comissionados Puros

Prezados(as)

Informamos que será iniciada a Campanha de Exames Periódicos, destinada aos docentes da categoria “O” e aos comissionados puros.

A Campanha de Exames Periódicos será realizada de forma gradual, entre os meses de maio e setembro.

Os agendamentos dos docentes serão organizados ao longo desses meses, conforme a parametrização do sistema.

Neste primeiro período, os agendamentos estarão disponíveis a partir de 14/05, com realização dos exames até 31/05.

Após esse prazo, o sistema será bloqueado para novos agendamentos referentes a este grupo de servidores.

O agendamento deverá ser realizado pelas Unidades Regionais de Ensino (URE) ou pelas Unidades Escolares (UE), conforme definição de cada URE, por meio do sistema da empresa parceira Ambiental, disponível no link abaixo, seguindo as orientações constantes no manual encaminhado via e-mail em 15-5-2026.

<https://sistemas.ambientalqvt.com.br/seduc/#/sign-in>

Solicitamos que os agendamentos sejam efetuados conforme as disponibilidades apresentadas, bem como a colaboração de todos para que os exames sejam concluídos dentro do prazo estabelecido.

Os servidores receberão, em seu e-mail institucional, as informações referentes ao local, data e horário do exame, devendo comparecer portando documento oficial de identificação.

Lembramos que o não comparecimento poderá ocasionar a extinção contratual,

conforme disposto no § 2º do artigo 6º da Resolução SEDUC nº 2, de 18/01/2024:

“§ 2º – Além do exame admissional, caberá ao docente contratado comparecer aos exames periódicos, retorno ao trabalho e demissionais nos dias e horários agendados, sujeitando-se à devolução do valor do exame correspondente e à extinção contratual, quando não houver o devido comparecimento.”

Caso o docente tenha o contrato extinto ou esteja em auxílio-doença ou licença-maternidade durante todo o período de realização do exame, esse registro deverá ser efetuado no sistema, conforme orientações do manual.

O Serviço de Pessoas – SEPES de cada URE deverá acompanhar os agendamentos, garantindo que todos os servidores tenham seus exames devidamente marcados.

Para fins de lançamento da frequência no BFE, foi criado o código 491 – Falta Parcial

Exames Periódicos – SESMT, com a finalidade de registrar as horas de ausência para comparecimento aos exames periódicos.

O código 491 deverá ser informado na frequência do servidor no BFE, constando a quantidade total de horas de ausência no mês. Importante ressaltar que o código poderá ser utilizado uma vez ao mês, quando necessário, limitado a até 3 (três) horas mensais.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, favor encaminhar e-mail para:

seape.reg@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Serviço de Administração de Pessoal - URE Registro

Retomada das Visitas Técnicas para Elaboração dos Laudos Técnicos

Informamos que serão retomadas as visitas técnicas para levantamento das condições ambientais de trabalho e elaboração dos laudos técnicos — PGR e PCMSO — atualmente vencidos.

Nesse sentido, a SEDUC encaminhará mensalmente ao Serviço de Pessoas – SEPES das Unidades Regionais de Ensino e às unidades escolares, conforme cronograma de execução, a relação das escolas que receberão visita técnica, bem como os nomes dos profissionais responsáveis.

Os técnicos designados estarão devidamente uniformizados e identificados com crachá.

No dia da visita, é imprescindível que um servidor da unidade escolar esteja disponível para acompanhar a equipe técnica.

Será disponibilizado pelo PSOS um documento de validação da visita, que deverá ser assinado pela unidade escolar e pelo técnico responsável.

Atenciosamente,

Serviço de Administração de Pessoal - URE Registro