
COMUNICADO 82 - UREPIR DE 08/05/2026

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

Data Seg, 11/05/2026 12:12

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

COMUNICADO 82 - UREPIR DE 08/05/2026

GABINETE

Sem Assunto

ASURE - ASSESSORIA TÉCNICA

Sem Assunto

ESE - EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO

Assunto 01: Professor Tutor Anos Finais - Orientações

Responsável: [Cláudia Sanches e Graziela Banzatto](#)

Público-Alvo: Diretor de Escola/ Diretor Escolar

Prezados,

Orientamos que havendo aulas do projeto sem professor atribuído, por qualquer motivo (desistência do docente, cessação/extinção contratual...) o Diretor da Escola/Diretor Escolar deverá comunicar a Comissão de Professor Tutor Anos Finais, não atribuindo as aulas diretamente na escola.

Assunto 02: Copa da Escola

Responsável: [Adilson Costa/Cláudia Sanches](#)

Público-Alvo: Diretor de Escola/ Diretor Escolar /CGPG/CGP

Pontuação disponível e fase de Grupos na reta final

Está disponível na Sala do Futuro a pontuação da Rodada 3 da Fase de Grupos!

Os estudantes e escolas conseguem acessar em:

Sala do Futuro > Copa da Escola > Selecciona a turma > Ranking da Fase

É possível ver a pontuação de todas as turmas de um grupo! Para ver das outras turmas, basta trocar o grupo Acesse também o painel atualizado:

<https://copadaescola.vercel.app/>

Lembrando!

A Fase de Grupos tem 4 rodadas e termina na próxima semana, dia 15/maio

* Todas as turmas estão jogando durante a Fase de Grupos

* Passam até 2 turmas por grupo para a Fase Eliminatória, que está chegando.

* Além do resultado das tarefas, a escola precisa atingir, no mínimo, 12 pontos de engajamento para se classificar

- A premiação de R\$2 mil para a turma campeã depende do enjamento mínimo da unidade escolar

- Pontuação mínima na fase de grupos: 12 pontos em 4 rodadas

- Pontuação máxima possível: 36 pontos em 4 rodadas

Farol vermelho: Escola com risco de não atingir (≤ 9 pontos)

Farol Amarelo: Escola ainda não atingiu a pontuação mínima (≤ 12 pontos)

Check Verde: Escola atingiu a pontuação mínima (≥ 12 pontos)

EEC - EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO

Assunto 03: Multiplica SP 2026.1 | Uso de imagem nas evidências da Socialização

Responsável: [PEC Edna Omena Novello](#)

Público-alvo: Professores e Coordenadores Multiplicadores

Informações: Com o avanço das entregas da etapa de Socialização do Programa Multiplica, surge uma dúvida recorrente entre professores e equipes gestoras: **como proceder em relação ao uso de imagem de alunos durante o registro das práticas pedagógicas?**

É importante esclarecer que a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) não impede a gravação dessas práticas. A legislação, na verdade, estabelece diretrizes para o uso responsável de dados pessoais, orientações que já estão contempladas nos documentos oficiais do programa.

📷 As imagens e vídeos fazem parte das entregas da Socialização e tem como objetivo evidenciar as boas práticas, a sua finalidade é estritamente de caráter pedagógico.

Para garantir a conformidade com a LGPD, algumas medidas devem ser observadas: no caso de alunos menores de idade, é necessário obter autorização de uso de imagem assinada pelo responsável legal ou garantir a anonimização da imagem, por meio de recursos como desfoque de rostos ou remoção de elementos que permitam identificação.

Não há necessidade de registrar a turma inteira, é possível selecionar apenas alguns alunos desde que estejam devidamente autorizados.

Todos os documentos orientadores, incluindo modelos de termos de autorização, estão disponíveis para download no [site](#) oficial do programa.

✨ Ao seguir essas diretrizes, as unidades escolares ajudam a garantir que professores e coordenadores realizem essa etapa do programa de forma adequada e segura. O apoio e o incentivo de todos os envolvidos fazem toda a diferença nesse processo.

Assunto 04: Multiplica SP | Avaliação e devolução dos notebooks

Responsável: [Edna Omena Novello](#)

Público-Alvo: Multiplicadores, Professores Especialistas em Currículo (PECs), Supervisores e equipes das URE

Informações:

Informamos que, ao longo desta semana, foram encaminhados e-mails aos participantes do Programa Multiplica SP com um Questionário de Avaliação de Saúde dos equipamentos. O preenchimento do formulário é obrigatório para todos os multiplicadores, PECs e supervisores que permanecem com notebooks emprestados.

Solicitamos o apoio das URE para reforçar, junto aos públicos envolvidos, a importância da devolução dos equipamentos, quando aplicável, e do preenchimento do questionário dentro do prazo estabelecido, contribuindo para a adequada gestão dos recursos.

ATENÇÃO: Multiplicadores, PECs e Supervisores que receberam notebooks por meio do Programa Multiplica SP e que não fazem mais parte do Programa devem providenciar a devolução do equipamento ao SEINTEC/SINTEC de sua respectiva URE.

 [Publicado no Boletim 18- sobre o Programa Multiplica.docx](#)

Assunto 05: OMASP 2026 - 🚨 RESULTADO PUBLICADO! 🚨

Responsável: [Ana Paula do Amaral Brogio](#)

Público-Alvo: Equipe Gestora

Prezados,

Os estudantes classificados para a Fase 2 da OMASP de 2026 já podem ser consultados na SED pelas escolas e professores 🧑🏫📖🏆

➡ Acesse a SED - Diário de Classe - Olimpíadas - Relatório de Classificação - OMASP - 2026 - Fase 1

➡ Os alunos classificados serão notificados pela Sala do Futuro!

Acesse as plataformas, confira os resultados e mobilize sua escola para mais essa etapa das Olimpíadas Científicas! 🚀🌟

Parabéns aos estudantes classificados e a todas as equipes escolares pelo empenho e dedicação! 💙

Assunto 06: OMASP 2026 - Pedido de reconsideração de participação na OMASP 2026

Responsável: [Ana Paula do Amaral Brogio](#)

Público-Alvo: Equipe Gestora

Prezados,

Considerando:

- 1) A inovação aplicada com a implementação física da Prova Paulista 2026 e seu processo de coleta e envio de resultados;
- 2) A utilização da nota da Prova Paulista para classificação de estudantes à segunda fase da OMASP 2026;
- 3) Os desafios inerentes a este tipo de implementação em tamanha escala;

A Assessoria de Olimpíadas Educacionais - AOED - oferece este formulário como ferramenta oficial para solicitação de participação de estudantes na segunda fase da OMASP.

Todos os pedidos de reconsideração de inclusão de estudantes na segunda fase da olimpíada devem ser associados à um chamado na Central de Atendimento, disponível no link [Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#).

Todas as informações inseridas neste formulário estarão sujeitas a auditoria e avaliação da equipe organizadora.

Este formulário estará aberto do dia 08/05/2026, às 00:00h, até o dia 12/05/2026, às 22:00 h.

O preenchimento deste formulário é **EXCLUSIVO** do PEC responsável por Olimpíadas Científicas na URE.

Para solicitar a reconsideração através do PEC responsável por Olimpíadas Científicas na URE é necessário encaminhar para o e-mail: pir.eec@educacao.sp.gov.br os seguintes dados:

- a) **Nome da escola**
- b) **Número do chamado da Central de Atendimento**
- c) **Nome do estudante**
- d) **RA do estudante** - O RA precisa ser enviado na forma "000999999999-9". Exemplo:
000123456789-X
- e) **Nota que o estudante deveria ter tirado NA PROVA DE MATEMÁTICA.** Escreva a nota na forma X.XX. Exemplo: 5.8 ou 5.82
- f) **Envie a foto do cartão-resposta preenchido pelo estudante.** A foto deve ser legível e deve preservar todos os campos. Fotos que tenham apenas os campos do gabarito **NÃO SERÃO CONSIDERADAS.**

NUTRIÇÃO

Sem Assunto

SEFISC - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Assunto 07: ORIENTAÇÕES SOBRE A ABERTURA E FECHAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR POR TERCEIRIZADOS

Responsável: [Tiago Campos](#)

Público-Alvo: [Equipe Gestora e Supervisão](#)

Prezados,

Reforçamos que as colaboradoras terceirizadas dos serviços de Limpeza e Alimentação Escolar não devem, em nenhuma hipótese, realizar sozinhas a abertura ou o fechamento da unidade escolar, bem como permanecer no prédio sem a presença da equipe gestora ou de servidor(a) formalmente responsável.

Esclarecemos que essas profissionais possuem atribuições exclusivamente relacionadas aos serviços contratados, não sendo de sua responsabilidade funções de gestão, vigilância, guarda ou administração da unidade escolar.

Assim, solicitamos atenção rigorosa ao cumprimento desta orientação, garantindo a segurança da unidade, a correta organização administrativa e o respeito às responsabilidades funcionais de cada

setor.

Assunto 08: ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE CHAMADO NO “FALE COM A SEDUC”

Serviços Terceirizados de Limpeza Escolar – Empresas CLEAN4 e BPS

Responsável: [Tiago Campos](#)

Público-Alvo: Equipe Gestora e Supervisão

Prezados,

Com o objetivo de facilitar o registro de ocorrências relacionadas aos serviços de limpeza escolar terceirizada (empresas Clean4 e BPS), reforçamos que todas as situações devem ser registradas por meio de chamado no “Fale com a SEDUC”, disponível na Secretaria Escolar Digital (SED) ou no Portal de Atendimento.

O registro formal do chamado é necessário para que a SEDUC acompanhe e cobre a empresa contratada, conforme orientações da DISPA e do Decreto nº 68.220/2023.

1. Quando abrir um chamado

Abrir novo chamado sempre que ocorrer:

- Falta de funcionário da empresa;
- Problemas de pagamento, benefícios ou questões trabalhistas;
- Falhas na execução do serviço de limpeza;
- Qualquer problema que não seja resolvido pela empresa;
- Reincidência do problema, mesmo após solução anterior.

2. Informações obrigatórias no chamado

Para que o atendimento seja analisado com rapidez, o chamado deve conter obrigatoriamente:

- Nome da Unidade Escolar;
- Descrição clara do problema ocorrido;
- Nome do funcionário da empresa, quando envolver ausência ou questões trabalhistas;
- Número de chamado anterior, quando o problema já tiver sido registrado antes;
- Data em que a escola comunicou o supervisor da empresa sobre o problema.

Essas informações são exigidas pela SEDUC para análise do atendimento.

Tutorial de uso do Portal de Atendimento:

 [GUIA DE USO DO PORTAL DE ATENDIMENTO - LIMPEZA.pdf](#)

3. Como abrir o chamado (resumo)

Acessar: atendimento.educacao.sp.gov.br ou SED – Fale com a SEDUC;

Entrar com o e-mail institucional;

Clicar em “Abrir novo chamado”;

Selecionar o assunto relacionado ao serviço;

Descrever o problema e enviar o chamado.

Tutorial de uso do Portal de Atendimento:

 [GUIA DE USO DO PORTAL DE ATENDIMENTO - LIMPEZA 1.pdf](#)

4. Cópia obrigatória no chamado

Inserir no campo de e-mails para acompanhamento:

pir.sefisc@educacao.sp.gov.br

5. Acompanhamento do chamado

Após aberto, a escola deve:

Guardar o número do chamado;

Acompanhar as atualizações pelo Portal;

Responder quando a SEDUC solicitar informações adicionais;

Informar no próprio chamado quando o problema for resolvido.

O registro correto dos chamados é fundamental para garantir a fiscalização do contrato e a melhoria dos serviços prestados nas unidades escolares.

ESCOLAS COM EMPRESAS TERCEIRIZADAS GESTÃO SEDUC

CLEAN4 - CENTRALIZADA

Unidades Escolares Atendidas

EE AFFONSO JOSE FIORAVANTI PROF.

EE ALCIDES GUIDETTI ZAGATTO PROF.

EE ANGELO FRANZIN

EE ANTONIO DE MELLO COTRIM PROF.

EE AROLD DONIZETTI LEITE

EE ATTILIO VIDAL LAFRATA PROF.

EE AUGUSTO MELEGA

EE AUGUSTO SAES PROFESSOR

EE BENEDICTO EVANGELISTA COSTA PROF.

EE CATHARINA CASALE PADOVANI PROFESSORA

EE EDUARDO MILAD KOAIK DOM

EE EDUIR BENEDITO SCARPPARI PROF.

EE ELIAS DE MELLO AYRES PROFESSOR

EE FERNANDO MARIA FACHINI FREI

EE FRANCISCA ELISA DA SILVA

EE HELIO NEHRING PROF.

EE HELIO PENTEADO DE CASTRO PROF.

EE HONORATO FAUSTINO

EE JACANA ALTAIR PEREIRA GUERRINI PROF^a.
EE JERONYMO GALLO MONSENHOR
EE JETHRO VAZ DE TOLEDO PROFESSOR
EE JOAO ALVES DE ALMEIDA PROF.
EE JOAO CONCEIÇÃO DOUTOR
EE JOAO GUIDOTTI
EE JOAO SAMPAIO DR.
EE JORGE COURY DOUTOR
EE JOSE ABILIO DE PAULA
EE JOSE DE MELLO MORAES PROF.
EE JOSE MARTINS DE TOLEDO PROFESSOR
EE JOSE ROMAO PROFESSOR
EE JURACY NEVES DE MELLO FERRACIU PROF.
EE LUCIANO GUIDOTTI COMENDADOR
EE LUIZ GONZAGA DE CAMPOS TOLEDO DOUTOR
EE MANASSES EPHRAIN PEREIRA PROF.
EE MANOEL DIAS DE ALMEIDA PROFESSOR
EE MARCIA REGINA MODESTO DE PAULA DA ROCHA PROFESSORA
EE MARIA DE LOURDES SILVEIRA COSENTINO PROF.
EE MARIO DEDINI COMENDADOR
EE MELLITA LOBENWEIN BRASILIENSE PROF.
EE MIRANDOLINA DE ALMEIDA CANTO PROF.
EE MORAIS BARROS
EE OLIVIA BIANCO PROFESSORA
EE PRUDENTE DR.
EE SAMUEL DE CASTRO NEVES DR.
EE VICENTE LUIS GROSSO
EE WILSA APARECIDA GOMES VASCONCELLOS PROF.
BPS - CENTRALIZADA
Unidades Escolares Atendidas
EE VILMA FERRARI

Assunto 09: ORIENTAÇÕES SOBRE CONSERVAÇÃO E ACESSO ÀS ÁREAS DOS ELEVADORES ESCOLARES

Responsável: [Tiago Campos](#)

Público-Alvo: [Equipe Gestora e Supervisão](#)

Prezados,

Reforçamos que as unidades escolares que possuem elevadores devem manter permanentemente livre e desobstruído todo o espaço que envolve os equipamentos, incluindo áreas de acesso, casa de máquinas, painéis, portas e demais estruturas correlatas.

Destacamos que, mesmo quando o elevador estiver sem utilização, é imprescindível que o local permaneça em condições adequadas para:

- Fiscalizações técnicas;
- Manutenções preventivas e corretivas;
- Vistorias de segurança;
- Atendimentos emergenciais;

- Demais ações operacionais previstas contratualmente.

A presença de móveis, materiais armazenados, objetos ou quaisquer barreiras físicas que dificultem ou impeçam o acesso técnico poderá comprometer a segurança, a manutenção adequada do equipamento e a regularidade contratual.

Em caso de falhas, irregularidades, necessidade de manutenção ou quaisquer problemas relacionados aos elevadores, a unidade escolar deverá realizar imediatamente a abertura de chamado junto à empresa responsável:

Canal de atendimento STARTUP:
11 9 4747-7199

Reforçamos a importância do acompanhamento contínuo das condições estruturais e operacionais dos elevadores, visando garantir segurança, conformidade técnica e adequada prestação dos serviços.

Termo de Referência:  [TERMO DE REFERENCIA - ASSINADO.pdf](#)

Assunto 10: ORIENTAÇÕES SOBRE O MANEJO DE LIXO NAS ESCOLAS – ORIENTAÇÃO PRÁTICA

Responsável: [Tiago Campos](#)

Público-Alvo: Equipe Gestora e Supervisão

Prezados,

Reforçamos as orientações quanto ao manejo adequado de resíduos (lixo) nas unidades escolares, visando garantir organização, higiene, segurança e o correto cumprimento das responsabilidades contratuais.

REGRA GERAL

Cada empresa terceirizada é responsável pelo lixo que gera, conforme seu respectivo contrato.

EMPRESA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Responsável exclusivamente pelo lixo gerado na cozinha.

Deve:

- Recolher;
- Acondicionar corretamente;
- Encaminhar ao ponto interno de coleta definido pela unidade.

EMPRESA DE LIMPEZA ESCOLAR

Responsável pela coleta geral da escola.

Deve:

- Recolher resíduos das áreas comuns, salas, banheiros e setores administrativos;
- Recolher o lixo da cozinha no ponto interno;
- Destinar os resíduos ao local externo de coleta.

RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR

Cabe à unidade:

- Definir os pontos interno e externo de coleta;
- Orientar formalmente as equipes;
- Fiscalizar o cumprimento das atribuições;
- Registrar e comunicar eventuais irregularidades.

REGRAS ESSENCIAIS

- Evitar excesso de peso nos sacos;
- Garantir uso de EPIs;
- Manter lixeiras limpas e com tampa;
- Evitar acúmulo de resíduos.

ATENÇÃO

- Merendeiras não devem realizar retirada de lixo para área externa;
- Não deve haver sobreposição de funções entre contratos.

DIRETRIZ FINAL

Cada empresa deve atuar exclusivamente dentro das obrigações previstas em seu contrato, assegurando organização operacional, segurança e regularidade na prestação dos serviços.

GESTÃO DE RESÍDUOS NA ESCOLA

QUEM FAZ O QUÊ? (SERVIÇOS TERCEIRIZADOS)

REGRA PRINCIPAL: Cada empresa cuida do lixo que gera.

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Responsável pelo lixo da cozinha

- ✓ Recolhe resíduos da cozinha
- ✓ Acondiciona (saco + lixeira com tampa)
- ✓ Leva ao PUNTO DE COLETA INTERNO
- ✗ Não coleta lixo da escola
- ✗ Não circula com lixo em horário de alunos

LIMPEZA ESCOLAR

Responsável pela coleta geral

- ✓ Recolhe lixo de:
 - Salas
 - Banheiros
 - Áreas Comuns
- ✓ Coleta lixo da cozinha (no ponto)
- ✓ Leva ao ABRIGO EXTERNO

FLUXO CORRETO

Cozinha → Ponto Interno → Coleta Geral → Abrigo Externo →

SEGURANÇA E ERGONOMIA

- ✓ Máximo: 15 kg por saco
- ✓ Usar EPIs (luvas, calçado)
- ✓ Utilizar carrinhos
- ✗ Saco muito pesado
- ✗ Arrastar lixo
- ✗ Carregar excesso

ERROS COMUNS (EVITE!)

- ✗ Alimentação coletando geral
- ✗ Lixo fora do local
- ✗ Falta de EPI
- ✗ Conflito entre Empresas

ATENÇÃO GESTORES

- ✓ Defina Ponto Interno
- ✓ Oriente as Empresas
- ✓ Fiscalize o Cumprimento

ERROS COMUNS (EVITE!)

- ✗ Alimentação coletando geral
- ✗ Lixo fora do local
- ✗ Falta de EPI

Não pode haver sobreposição de serviços. Cada empresa atua dentro do seu contrato.

Governo do Estado de São Paulo

Unidade Regional de Ensino de Piracicaba



TIAGO CAMPOS

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE PIRACICABA - URE PIR
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

tiago.campos01@educacao.sp.gov.br | 19 3437-3650 3650
Doutor João Sampaio, 666, São Dimas - Piracicaba-SP

SEAFIN - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sem Assunto

SEOM - SERVIÇO DE OBRAS E MANUNTEÇÃO ESCOLARES

Sem Assunto

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

🎂🍰 Aniversariante do Dia 🍰🎂

🌸 Daniela Peixoto Rosa – 11/05 🌸

Desejamos um aniversário repleto de alegria, saúde, paz e muitas realizações!
Que seu novo ciclo seja iluminado, feliz e cheio de conquistas! 🌸🌟

🎉 Parabéns! Muitas felicidades!!! 🎁🎂

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

