

Coordenadora-Dirigente Regional de Ensino
URE PIRASSUNUNGA

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO CARLOS

PORTARIA DO COORDENADOR - DIRIGENTE , DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Convocando, nos termos do artigo 9º e do artigo 13 da Resolução SEDUC nº 170, de 22 de dezembro de 2025, os servidores das unidades escolares jurisdicionadas a esta Unidade Regional de Ensino para participarem das formações, conforme segue:

Formação: TAREFAS SP
Data: 21/08/2026
Horário: 12h às 18h
Local: Unidade Regional de Ensino – São Carlos
Público: 1 (um) Coordenador(a) de Gestão Pedagógica por unidade escolar

Formação do Programa Alfabetiza Juntos SP – Módulo 4
Data: 26/08/2026
Horário: 8h às 17h
Local: Unidade Regional de Ensino - São Carlos
Público-alvo: Professor Articulador de Área de Conhecimento (PAAC)
Formação: CONEXÃO GESTÃO - Convivência e Proteção Escolar
Data: 27/08/2026
Horário: 8h às 17h30
Local: Unidade Regional de Ensino – São Carlos
Público: Vice-Diretores(as) responsáveis pelo CONVIVA
Formação: CONEXÃO GESTÃO - Convivência e Proteção Escolar
Data: 27/08/2026
Horário: 8h às 14h
Local: Unidade Regional de Ensino – São Carlos
Público: Professor Orientador de Convivência

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Retificando, a Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 20/06/2022, publicada no D.O.E. de 21/06/2022, página 30 – Seção I, referente à declaração de Equivalência de Estudos:

Onde se lê: "Thainá Silveira, RG 53.711.660-6/SP";
Leia-se: "Gabriel James Silveira, RG 53.711.660-6/SP".

PORTARIADA COORDENADORA DIRIGENTE, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Convocamos, nos termos do artigo 9º e do artigo 13 da Resolução SEDUC nº 170, de 22 de dezembro de 2025, os professores de Apoio ao estudante do Ensino Técnico (PAEET) das unidades escolares jurisdicionadas a esta Unidade Regional de Ensino para participarem da formação do Ensino Técnico Profissionalizante, conforme segue:

Data: 21/08/2026 Horário: das 8h às 14h
Local: Unidade Regional de Ensino de São Carlos

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

DESPACHO DO CHEFE DE DEPARTAMENTO/DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO - DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Nº do Processo: 015.00266582/2026-64
Interessado: Unidade Regional de Ensino de São Joaquim da Barra
Trata-se de procedimento instaurado para contratação de fornecimento de água e coleta de esgoto de forma direta, por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Considerando os elementos constantes dos autos, DECLARO A INEXIGIBILIDADE do procedimento licitatório, nos termos do artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações, visando a contratação para o fornecimento de água e coleta de esgoto para a EE Marechal Rondon, jurisdicionada a esta Unidade Regional de Ensino, junto a Prefeitura Municipal de Guará, CNPJ nº 45.353.299/0001-04 , no valor total estimado de R\$ 80.228,40 (oitenta mil e duzentos e vinte e oito reais e quarenta centavos), para os exercícios de 2026/2027, obedecidas as formalidades legais.

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

PORTARIA DO COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 18-08-2026

Dispõe sobre Equivalência de Estudos

A Coordenadora - Dirigente Regional de Ensino da Unidade Regional de Ensino – São José dos Campos, no uso de suas competências, nos termos da Deliberação CEE 21/2001 e Indicação CEE 15/2001 e à vista da documentação apresentada por GABRIEL SILVÉRIO AMARAL, CIN 457.251.138-17, nascido em 13/09/2007, na cidade de São José dos Campos/SP, declara que os estudos realizados nos Estados Unidos, com término em 2025/2026, são equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, em nível de conclusão do Ensino Médio.

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE TAQUARITINGA

PORTARIA DO CHEFE DE DEPARTAMENTO - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO Nº 125, DE 20-08-2026

Homologando, com o fundamento na Res. SE nº 102/2003 e Res. SEDUC nº 62/2026, o Plano de Reposição de aulas da E.E. Pedro Mascari, CIE 025094.

Ensino Fundamental
Linguagem Artística: 4ºA-1-total: 1 aula.
Arte: 3ºA-1-total: 1 aula.
Assembleia: 2ºA-1, 5ºA-1-total: 2 aulas.
Educação Física: 5ºA-1-total: 1 aula.

Matemática: 2ºA-1-total: 1 aula.
Ciências: 6ºA-1-total: 1 aula.
Geografia: 7ºA-1-total: 1 aula.
Inglês: 3ºA-1, 4ºA-1-total: 2 aulas.
O.E. Matemática: 6ºA-1-total: 1 aula.
Redação e Leitura: 8ºA-2-total: 2 aulas.
Robótica: 9ºA-2-total: 2 aulas
Projeto de Vida: 7ºA-1-total: 1 aula.
ACDA-2 -total: total: 2 aulas.

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

PORTARIA

portaria SGC, DE 14 de agosto de 2026

Estabelece diretrizes e procedimentos para o gerenciamento, utilização, preservação, suporte e desativação de dispositivos móveis de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

Considerando a evolução da tecnologia da informação e comunicação e a necessidade do uso seguro de dispositivos móveis pelos servidores e colaboradores da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

Considerando a necessidade de assegurar a comunicação contínua e tempestiva entre os servidores públicos e suas equipes de trabalho em missões institucionais, em operações e em atividades realizadas em regime de teletrabalho, independentemente da localização física de seus integrantes;

Considerando a necessidade de disciplinar e definir políticas para gerenciamento e uso dos dispositivos móveis de tecnologia da informação e comunicação, assegurando a rastreabilidade patrimonial, a continuidade dos serviços e a proteção das informações institucionais;

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CORPORATIVA, com fundamento no artigo 15 e no artigo 49, inciso IV, alínea "c", ambos do Anexo I do Decreto nº 69.182, de 18 de dezembro de 2024, que lhe conferem a atribuição de editar atos normativos relativos à gestão de bens móveis e de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, resolve:

Artigo 1º - Esta Portaria estabelece a política de gestão de uso de dispositivos móveis de tecnologia da informação e comunicação na Secretaria da Fazenda e Planejamento (SFP), abrangendo desde seu recebimento até sua devolução ou desativação.

Artigo 2º - Para os fins desta portaria, considera-se:

I - DMTIC: Dispositivo Móvel de Tecnologia da Informação e Comunicação, compreendendo *notebooks, tablets, smartphones, desktops*, estações de trabalho, monitores, periféricos e demais equipamentos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados pela SFP para uso corporativo;

II - Acessórios: componentes fornecidos juntamente com o DMTIC necessários ao seu funcionamento ou proteção, incluindo carregadores, fontes de alimentação, cabos, adaptadores, mochilas, teclados, mouses e outros itens correlatos;

III - Usuário: servidor público, empregado público, estagiário, terceirizado, colaborador ou qualquer pessoa autorizada a utilizar DMTIC no desempenho de atividades de interesse da SFP;

IV - DTIC: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade responsável pela gestão centralizada, suporte, configuração, manutenção e segurança dos DMTICs no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, conforme artigo 17 do Decreto nº 69.182, de 18/12/2024;

V - SSTIC: Serviço de Suporte à Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade regional responsável pela execução descentralizada das atividades de suporte, manutenção, controle e atendimento relacionadas aos DMTICs, a depender do local de entrega do bem pelo fornecedor ou de uso pelo usuário, conforme artigo 39, inciso VI, da Resolução SFP-03, de 30/01/2025;

VI - DGBM: Divisão de Gestão de Bens Móveis, unidade responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis da SFP, conforme artigo 51 da Resolução SFP-03, de 30/01/2025;

VII - SAR: Serviço de Administração Regional, unidade responsável pela gestão administrativa e patrimonial nas respectivas regionais da SFP, conforme artigo 50, inciso I, alínea "g", da Resolução SFP-03, de 30/01/2025;

VIII - Bem de Terceiro (BT): equipamento de propriedade particular de usuário autorizado, cadastrado para utilização em atividades institucionais e submetido às políticas de segurança da informação e compatibilidade tecnológica da SFP;

IX - Termo de Responsabilidade: documento por meio do qual o usuário assume a guarda, conservação, utilização adequada e devolução do DMTIC e de seus acessórios;

X - Reserva Técnica: conjunto de DMTICs mantidos sob gestão da DTIC para atendimento de demandas emergenciais, substituições temporárias, reposições decorrentes de falhas, ingresso de novos usuários ou outras necessidades institucionais;

XI - Valor Patrimonial Residual: valor contábil líquido do bem registrado nos sistemas patrimoniais da Administração, considerado o processo de depreciação até a data do evento que ensejou sua perda, extravio ou avaria;

XII - Reposição: entrega à Administração de equipamento novo ou de características equivalentes ou superiores às do bem extraviado ou danificado, mediante aprovação prévia da DTIC e da unidade responsável pela gestão patrimonial;

XIII - Apuração Preliminar: procedimento administrativo destinado à coleta de informações e elementos necessários à identificação de fatos e responsabilidades relacionados a ocorrências envolvendo DMTICs, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3º - Os DMTICs adquiridos pela SFP observarão o seguinte fluxo de recebimento, registro patrimonial, preparação e distribuição:

I - os dispositivos serão recebidos e conferidos pelos almoxarifados de informática da DTIC/SSTIC, conforme o local de entrega do equipamento pelo fornecedor;

II - após o recebimento e conferência dos dispositivos, serão encaminhados à DGBM ou ao respectivo SAR:

1. as cópias das notas fiscais correspondentes, para cadastramento no Sistema de Patrimônio;

2. os próprios dispositivos, para que recebam a chapa de identificação patrimonial;

III - os bens retornarão à DTIC/SSTIC para instalação dos programas e aplicativos utilizados como padrão na SFP e para verificação do conjunto completo de acessórios;

IV - os dispositivos serão entregues aos usuários, atendendo a critérios de distribuição previamente definidos pelo Gabinete do Secretário ou a quem este delegar essa tarefa.

Parágrafo Único - Na eventualidade de estoque remanescente, após atendida a finalidade definida pelo Gabinete do Secretário, a DTIC constituirá reserva técnica para atendimento de futuras necessidades de reposição, tais como o ingresso de novos servidores ou colaboradores.

Artigo 4º - O usuário que receber DMTIC assinará Termo de Responsabilidade declarando ciência e concordância com as seguintes obrigações:

I - utilizar o equipamento exclusivamente para fins institucionais;

II - zelar pela guarda, conservação e integridade física do equipamento e acessórios, mantendo-o perto de si durante o transporte e em local seguro e trancado quando fora da SFP;

III - não instalar programas e aplicativos não autorizados, nem realizar modificações, sem anuência da DTIC/SSTIC;

IV - manter o equipamento atualizado e protegido por senha, com uso do cartão digital, criptografia, biometria, trava física e demais mecanismos de segurança que venham a ser implementados pelo DTIC;

V - nunca deixar o DMTIC com cartão de segurança ou logado ao sair da frente da tela;

VI - nunca utilizar os DMTICs em redes públicas, nem armazenar dados fazendários fora das soluções corporativas;

VII - comunicar imediatamente à DTIC/SSTIC ao superior hierárquico qualquer falha, mau funcionamento, perda, roubo, furto ou avaria ao DMTIC;

VIII - restituir o equipamento e seus acessórios em perfeito estado de conservação quando solicitado e nas hipóteses do artigo 9º desta Portaria;

IX - assumir responsabilidade patrimonial em casos de mau uso, perda ou extravio, conforme previsto nos artigos 6º e 7º desta Portaria;

X - reconhecer que o equipamento é bem público, sujeito às regras de controle patrimonial e de uso adequado.

§1º - O Termo de Responsabilidade a que se refere o *caput* deste artigo vinculará o usuário ao patrimônio do equipamento até a devolução ou desativação do respectivo DMTIC, e ficará arquivado na DTIC/SSTIC junto ao registro patrimonial do equipamento.

§2º - O usuário deverá realizar todos os procedimentos necessários para a boa manutenção e conservação do DMTIC, promovendo o manuseio e limpeza adequados do aparelho.

Artigo 5º - Em caso de falha no dispositivo, deve-se abrir chamado junto à DTIC/SSTIC para resolução do problema pela equipe técnica.

§1º - É vedado ao usuário abrir ou tentar reparar o equipamento.

§2º - A depender de disponibilidade técnica, a DTIC/SSTIC fornecerá ao usuário equipamento temporário com capacidade mínima que permita a continuidade de suas atividades.

§3º - Em caso de reparo de *notebook*, caso a DTIC/SSTIC não possua equipamento similar disponível, poderá ser disponibilizado um *desktop* para uso interno nas dependências da SFP.

§4º - Se durante a manutenção for constatado mau uso do equipamento, será emitido laudo pelo fabricante ou pela DTIC/SSTIC para esclarecimentos sobre as circunstâncias da avaria.

Artigo 6º - Em caso de roubo, furto, perda ou avaria, o servidor deverá comunicar imediatamente seu superior e a DTIC/SSTIC e, se for o caso, registrar Boletim de Ocorrência.

§1º - A DTIC/SSTIC removerá o equipamento do domínio para isolamento de riscos e outras providências necessárias à proteção das informações institucionais, incluindo bloqueio remoto, revogação de acessos, rastreamento ou outras medidas técnicas aplicáveis.

§2º - A depender de disponibilidade técnica, a DTIC/SSTIC fornecerá ao usuário equipamento temporário com capacidade mínima que permita a continuidade de suas atividades.

§3º - A DTIC comunicará a ocorrência à unidade responsável pelas apurações preliminares de que trata o Decreto nº 69.122, de 09/12/2024, para que sejam adotadas as providências cabíveis, nos termos do artigo 264 da Lei nº 10.261, de 28/10/1968, visando à apuração dos fatos e à identificação de eventuais responsabilidades.

§4º - Nas situações que envolvam Auditores Fiscais da Receita Estadual, a informação da DTIC será endereçada à Corregedoria da Fiscalização Tributária - CORFISP, conforme Lei Complementar nº 1.281/2016.

§5º - A DTIC informará à DGBM o número do expediente aberto nas situações previstas nos §§3º e 4º para comunicar os eventos referenciados no *caput*.

§6º - Caberá à DGBM a obtenção da documentação relativa à ocorrência e a baixa do equipamento no sistema de administração de materiais, tratando-o como "inservível".

§7º - Caso a apuração preliminar conclua que o evento não decorreu de dolo, culpa, uso indevido, descumprimento de normas de segurança ou inobservância dos deveres de guarda e conservação estabelecidos pela DGBM, não será devida reparação do dano pelo servidor.

§8º - Caso a apuração preliminar conclua pela responsabilidade do servidor pelo ato que ocasionou o roubo, furto, perda ou avaria ao bem, a reparação do dano deve observar o artigo 7º desta norma, ficando o encerramento da apuração preliminar condicionado a tal reparação, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, civil ou penal ou de outras providências prescritas pela Lei nº 10.261, de 28/10/1968.

Artigo 7º - Nas hipóteses previstas no artigo 6º em que seja necessária a reparação do dano pelo servidor, esta poderá ocorrer mediante:

I - conserto do bem móvel, pago diretamente pelo servidor;

II - por reposição, conforme definido no inciso XIV do artigo 2º; ou