

Diante dos elementos de instrução constantes da Nota Técnica nº 3855 / 2026 / DERSP-DV-CFV-PFP, salientando-se as manifestações favoráveis da Coordenadoria de Fiscalização, Pedágios e Multas – Fiscalização de Pesos e da Diretoria de Operações Viárias, bem como o disposto na Portaria SUP/DER nº 088, de 18/06/2021, DEFIRO o pedido formulado pela empresa **ROTA 381 ESCOLTA LTDA**, ficando os veículos abaixo relacionados, habilitados a prestar serviços de escolta para o transporte de cargas indivisíveis e ou excedentes em peso e ou dimensões, quando em circulação nas rodovias estaduais:

PLACA	MARCA	MODELO	VALIDADE
BZB1E38	FIAT	FIORINO 1.4 FLEX	06/08/2027
CUI4H57	FIAT	MOBI LIKE	06/08/2027
SUJ0G19	FIAT	MOBI LIKE	06/08/2027

PORTARIA PR/DER-219/2026

Processo SEI nº 139.00070060/2026-35
Portaria PR/DER-219/2026
Altera a composição da 18ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações JARI/DER/SEDE. (1.6.3)
O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO – (DER/SP), no uso das atribuições conferidas pelo artigo 20 do Decreto Estadual nº 68.742, de 05 de agosto de 2024, e pelos artigos 3º e 33, inciso IX, do Anexo I, do Decreto nº 69.322, de 22 de janeiro de 2025, além de cumprir artigo 6º do Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, aprovado pela Portaria PR/DER-172, de 03 de dezembro de 2025;

Considerando a obrigatoriedade de criação e funcionamento das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações junto aos órgãos executivos de trânsito, conforme os artigos 16 e 17 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

Considerando as normas estabelecidas nos artigos 13 e 14 do Decreto Estadual nº 68.347, de 29 de fevereiro de 2024;

Considerando os critérios de organização e composição das Juntas Administrativas definidos pela Resolução nº 357, de 02 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

RESOLVE:
Artigo 1º - Fica alterada a composição da 18ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo (DER/SP), instituída pela Portaria PR/DER-152/2026, que passa a vigorar com a seguinte formação, mantidos seus membros reconduzidos para o biênio 2026/2028:

... "XVIII – 18ª JARI		
FUNÇÃO/TITULARES	NOME	CPF
Representante da Sociedade	Marcio Pereira Passini	179.xxx.xxx-19
Representante da Entidade de Trânsito	Ivo Sérgio da Silva	139.xxx.xxx-07
Representante do DER – Presidente	Evllyn Ingrid da Silva	279.xxx.xxx-21
Secretária Geral da Jari	Angela Maria Leandro	312.xxx.xxx-00
Secretário da Junta	Luciana Cristina Dionizio	283.xxx.xxx-90
Apoio Administrativo	Elaine Antunes da Silva	075.xxx.xxx-33."

(NR)
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO BEM MÓVEL Nº 17/2026, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Doador: Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo – DER/SP
Donatário: Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – HCFMRP-USP
Objeto: O presente contrato tem por objeto a doação, sem encargo, em caráter irrevogável, dos seguintes bens móveis:
01 (uma) Ambulância, marca/modelo/versão: I/M.BENZ 415 AUTOMAR AMB, ano de fabricação: 2016, RENAVAM: 01107312881, chassi: 8AC906633KE128831, combustível: diesel, placa: FLA2B39, motor: 651955W0062023, patrimônio: 202392.
01 (uma) Ambulância, marca/modelo/versão: I/M.BENZ 415 AUTOMAR AMB, ano de fabricação: 2018, RENAVAM: 01161795801, chassi: 8AC906633KE151977, combustível: diesel, placa: GEI1D92, motor: 651955W0079421, patrimônio: 202386.
Assinatura: 20 de agosto de 2026.
Processo SEI: 139.00065069/2026-24

Anexo(s):
SEI 0117604695 DER Contrato Doacao Bem Movel DTM SUP DER 14 19 .pdf

COORDENADORIA GERAL REGIONAL DE BAURU

TERMO DE COMPROMISSO E AUTORIZAÇÃO - TCA

TCA Nº: 114/2026
Nº do Processo: 139.00124806/2025-57
1- DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, a seguir designado D.E.R., representado pelo Engº. GUNTHER ERNEST STRYMP, Coordenador Geral Regional de Bauru (CGR.3).
2- TANIA ANDREA THOMAZINI e OUTROS, a seguir designado interessado, portadora do CPF sob nº 161.942.558-03, RG nº 21.530.082 SSP/SP, residente na Avenida Margarida Maria n.º 151, Bairro Vila Santa Terezinha, na cidade de Bariri/SP.

OBJETO:
Autorização para proceder a abertura de acesso à estrada, localizado a seguir:
Estrada: SP 304
Trecho: Bariri/ Itaju.
Localização: SPM 304 D - Km 331 + 080 m lado direito (via marginal)
Data da Lavratura: 17/07/2026

COORDENADORIA GERAL REGIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

RESSARCIMENTO DE DANOS AO PATRIMÔNIO

Processo SEI nº 139.00084876/2026-46
A Coordenadoria Geral Regional de São José do Rio Preto – CGR.9 notifica o Sr. Josenilton de Jesus Gonçalves, inscrito no RG nº 41XXXXX40, acerca da obrigação de indenizar este órgão no valor de **R\$ 3.779,40 (três mil, setecentos e setenta e nove reais e quarenta centavos)**, referente aos danos ao patrimônio público causados por sinistro ocorrido na data 09/08/2026, na SP 320 – Rodovia Euclides da Cunha, km 542+950m, sentido leste, município de Meridiano.

Nos termos do inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 7.452/91, e conforme a TPU – Tabela de Preços Unitários, mês-base 04/2026, o valor orçado corresponde à recomposição dos danos identificados no Boletim de Ocorrência nº 20260XXXXXXX.

O pagamento deverá ser realizado no prazo de até **15 (quinze) dias**, através de depósito bancário - **Banco do Brasil – Agência 6575-7, Conta Corrente 130311-2 ou via chave PIX: cca9-der@dersp.gov.br**, com o envio do comprovante para o e-mail: sb9@der.sp.gov.br.

Caso necessário, o notificado poderá solicitar o parcelamento do débito ou apresentar recurso, conforme a **Portaria SUP/DER-010, de 29/01/2025**, por meio do **Sistema SEI.SP** (<https://portal.sei.sp.gov.br/usuarioexterno>).

O não pagamento poderá resultar na adoção de medidas de **cobrança judicial**.

RESSARCIMENTO DE DANOS AO PATRIMÔNIO

Processo SEI nº 139.00084688/2026-18
A Coordenadoria Geral Regional de São José do Rio Preto – CGR.9 notifica o Sr. Edson Gonçalves dos Santos, inscrito no RG nº 27XXXXX99, acerca da obrigação de indenizar este órgão no valor de **R\$ 10.078,40 (dez mil, setenta e oito reais e quarenta centavos)**, referente aos danos ao patrimônio público causados por sinistro ocorrido na data 10/08/2026, na SP 320 – Rodovia Euclides da Cunha, km 531+700m, sentido oeste, município de Valentim Gentil.

Nos termos do inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 7.452/91, e conforme a TPU – Tabela de Preços Unitários, mês-base 04/2026, o valor orçado corresponde à recomposição dos danos identificados no Boletim de Ocorrência nº 20260XXXXXXX.

O pagamento deverá ser realizado no prazo de até **15 (quinze) dias**, através de depósito bancário - **Banco do Brasil – Agência 6575-7, Conta Corrente 130311-2 ou via chave PIX: cca9-der@dersp.gov.br**, com o envio do comprovante para o e-mail: sb9@der.sp.gov.br.

Caso necessário, o notificado poderá solicitar o parcelamento do débito ou apresentar recurso, conforme a **Portaria SUP/DER-010, de 29/01/2025**, por meio do **Sistema SEI.SP** (<https://portal.sei.sp.gov.br/usuarioexterno>).

O não pagamento poderá resultar na adoção de medidas de **cobrança judicial**.

SUBSTITUIÇÃO DE LAYOUT PAINEL PUBLICITÁRIO

COORDENADORIA GERAL REGIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO- CGR.9
Nº do Processo: 139.00049050/2024-79
Interessado: J. SILVA PAINÉIS LTDA
SUBSTITUIÇÃO DE LAYOUT PAINEL PUBLICITÁRIO
Com base no Artigo 30, da Lei Estadual nº 8.900/1994, fica AUTORIZADA, a substituição de layout em painel publicitário, no seguinte local:

ESTRADA: SP 320 – Rodovia Euclides da Cunha, no km 456+800m.
SENTIDO: Oeste
TRECHO: Bálamo/Mirassol
MUNICÍPIO: Mirassol/SP

SECRETARIA DE PARCERIAS EM INVESTIMENTOS

GABINETE DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SPI Nº 074, DE 21 DE JULHO DE 2026

O Secretário da Secretaria de Parcerias em Investimentos, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea "c", inciso II, item 1, art. 13 do Decreto nº 69.377, de 26 de fevereiro de 2025 e:

Considerando a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal, art. 216, § 2º, dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e nº 67.641, de 10 de abril de 2023

Considerando a implementação da política de gestão documental como condição preponderante e necessária para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público,

Considerando o disposto na Resolução SGGD nº 58, de 18 de dezembro de 2025, que estabelece diretrizes para a gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP e define atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

RESOLVE:
Artigo 1º – Reestruturar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, instituída pela Resolução SPI nº 02, de 30 de janeiro de 2025, diretamente vinculada ao Gabinete do Secretário, designando os seguintes servidores para compô-la:

I – **Coordenadora:** Kelly Cristina do Nascimento Corradi – Coordenadoria de Gestão e Infraestrutura - CGI;
II – **Coordenadora Suplente:** Dyana Christina Pinheiro - Subsecretaria de Gestão Corporativa – SGC;;
III - Membros:
a. Tatiana Mota dos Santos – Coordenadoria de Contratações e Convênios – CCC;
b. Maria Aparecida Azevedo Ferreira – Coordenadoria de Finanças – CF;
c.Joyce Borges Galdino – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP;
d. Monica de Souza Bacelar de Brito – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP;
e. José Augusto Rodrigues Borges – Coordenadoria de Contratações e Convênios – CCC;
Artigo 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA tem as seguintes atribuições:

I - Quanto à política de gestão documental:
a) Atuar como interlocutora da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
b) Elaborar e submeter ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Parcerias em Investimentos;
c) Orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
d) Consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
e) Comunicar ao Arquivo Público do Estado a existência de outros documentos de arquivo não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio" para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;
f) Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02/2010, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;
g) Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente, em especial a Instrução Normativa APE/SAESP nº 03/2015;
h) Coordenar os processos de recolhimento e transferência de documentos ao Arquivo Público do Estado, nos termos da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02/2010;

i) Acompanhar a implantação, a execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental;
j) Modelar e padronizar os documentos digitais e os tipos de processos administrativos das atividades-fim da Secretaria, observadas as orientações técnicas expedidas pelo Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP;
k) Orientar e acompanhar a correta classificação, instrução, tramitação, organização, avaliação, temporalidade, destinação, encerramento e controle dos documentos e processos administrativos eletrônicos produzidos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP, em conformidade com a legislação e as normas aplicáveis.
II - Quanto à política de acesso:

a) Assessorar a autoridade competente quanto à classificação de informação em grau de sigilo;
b) Elaborar e encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade, o rol anual de informações classificadas e o rol anual de informações desclassificadas, para publicação;
c) Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando aquelas para guarda permanente.

III - Encaminhar à Subsecretaria de Gestão Corporativa relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão, bem como, sempre que necessário, relatórios extraordinários contendo recomendações e propostas de aperfeiçoamento da gestão documental, do acesso à informação e da utilização do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP;

IV - Manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões, no Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, sob o código de classificação 006.01.06.07 da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio;

§1º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA reunir-se-á periodicamente e poderá convocar servidores de quaisquer unidades da Secretaria para prestar apoio técnico, analisar documentos, processos e informações de interesse da Comissão, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

§ 2º - Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário, bem como prestar orientação técnica, analisar e aprovar a Relação de Eliminação de Documentos, publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e designar um membro da subcomissão ou representante para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Artigo 3º - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual será realizada mediante autorização da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.