

Mirante do Paranapanema, 09 de maio de 2025.

CIRCULAR Nº404/2025-NCSN**ASSUNTO:** Nova Rede de Suprimentos / Insumos / PDDE / Correios

Sr.(a) Supervisor de Ensino

Sr. (a) Diretor de Escola

Sr.(a) Gerente de Organização Escolar

A Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, **retransmite** as orientações enviadas através do COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CISE/COFI Nº 006, constante do Boletim Semanal Subsecretaria Ano 2025 Nº 18, de 09 de maio de 2025.

A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE), vem por meio deste, informar sobre as entregas dos insumos pela Nova Rede de Suprimentos.

O antigo modelo da Rede de suprimentos da FDE foi descontinuado. A nova Rede de Suprimentos funcionará da seguinte forma: Serão enviados Kits padronizados, sempre com os mesmos itens, estes kits foram estruturados de acordo com a quantidade de alunos de cada escola. Também há, dependendo do tamanho da escola, uma periodicidade específica de entregas.

A logística e entregas será feita pelos Correios.**Tabela Código kits x Quantidade de Alunos x Periodicidade**

Kits	Quantidade de alunos	Periodicidade
1-A ESC	1 a 20	trimestral
2-A ESC	21 a 50	bimestral

2-B ESC	51 a 100	bimestral
2-C ESC	101 a 200	bimestral
3-A ESC	201 a 250	mensal
3-B ESC	251 a 350	mensal
3-C ESC	351 a 415	mensal
3-D ESC	416 a 500	mensal
3-E ESC	501 a 750	mensal
3-F ESC	751 a 1150	mensal
3-G ESC	1151 a 1500	mensal
3-H ESC	1501 a 2000	mensal
3-I ESC	2001 a 2500	mensal
3-J ESC	2916	mensal
4-A DIR (DEs)	até 60 funcionários	mensal
4-B DIR (DEs)	61 a 80 funcionários	mensal
4-C DIR (DEs)	81 a 130 funcionários	mensal
5-A CEE (CEEJAS)	-	bimestral
6-A HOS (Un. Hospitalares)	-	bimestral
7-A PEN (Un. Penitenciárias)	-	bimestral
8-A CAS (Fundação Casa)	-	bimestral

1) O kit de MAIO terá os seguintes insumos:

- Papel Higiênico (ROLO C/300 METROS)
- Copo descartável (PACOTE C/100 UNIDADES)
- Desinfetante (GALÃO C/5 LITROS)
- Água sanitária (GALÃO C/5 LITROS)
- Detergente Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
- Esponja (UNIDADES)

Apenas para UEs que não possuem empresa terceirizada de limpeza.


- Sabonete Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
- Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS)
- Álcool em gel (GALÃO C/5 LITROS)
- Papel toalha (CAIXA C/1.000 FOLHAS)
- Açúcar (PACOTE C/1KG)
- Filtro de café (CAIXA C/30 UNIDADES)
- Pincel preto e vermelho para quadro branco (UNIDADES)
- Caneta azul (UNIDADES)
- Folha EVA cores diversas (PACOTE C/5 UNIDADES)
- Lápis preto (UNIDADES)
- Corretivo em fita (UNIDADES)
- Apagador com depósito para giz (UNIDADES)
- Apagador para quadro branco (UNIDADES)
- Cartolina cores diversas (PACOTE C/100 FOLHAS)
- Chá de camomila (CAIXA C/15 UNIDADES)
- Clips nº 04 (CAIXA C/50 UNIDADES)
- Fita de polipropileno (UNIDADES)
- Giz branco (UNIDADES)
- Grampo (CAIXA C/1.000 UNIDADES)
- Pasta portfólio (UNIDADES)
- Pasta prontuário (UNIDADES)
- Refil preto e vermelho para pincel quadro branco (UNIDADES)
- Régua 30 cm (UNIDADES)
- Tesoura pequena (UNIDADES)

● **O que fazer se a quantidade for insuficiente?**



Abrir chamado pelo **Portal de Atendimento** solicitando readequação da quantidade dos itens considerados insuficientes.

A Equipe do CEQUI fará uma avaliação global de todos os chamados para verificar se realmente há a necessidade de alteração, ou readequação dos Kits.

 Em caso de extrema urgência, ou total desabastecimento, solicitar entrega extra pelo **Portal de Atendimento**.

A entrega será realizada em 72h do momento em que foi identificado o chamado.

2) ATUAÇÃO DOS CORREIOS:

✓ Devem entregar os Kits nas escolas, em local adequado para conferência das quantidades entregues;

✓ O ajudante/carteiro deve ajudar no descarregamento das caixas

✓ A confirmação de entrega será realizada via assinatura digital em tablet, que será disponibilizada posteriormente, para a CISE.

Portanto, pedimos para:


✓ Não receber o kit fora do endereço da escola;


✓ Não retirar em uma agência dos Correios;

✓ Comunicar a SEDUC via **Portal de Atendimento**, qualquer divergência, ou inconformidade de atendimento dos Correios;

• **O que fazer no caso de divergência de quantidade recebida e quantidade informada no documento de entrega?**


 Receber o que está sendo entregue

 Assinalar o que não foi recebido


 Realize a captura de uma fotografia do comprovante, a fim de assegurar a veracidade da conferência e anexá-la ao **Portal de Atendimento**.

 Comunicar a Equipe do CEQUI via **Portal de Atendimento**.

3) PDDE - O que pode comprar?


 Os insumos necessários para o bom funcionamento da Unidade Escolar, desde que não estejam incluídos na lista de itens fornecidos pela **Rede de Suprimentos ao mês de maio**. Produtos de papelaria que não constam na lista também podem ser adquiridos utilizando o PDDE.


• Como saber se posso adquirir um item que não está na lista da Rede de Suprimentos?

 Acione a equipe do CEQUI, realizando uma solicitação formal pelo CRM – Portal de atendimento.

4) CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

• Para que serve?

 Para tirar dúvidas, reportar problemas e intercorrências, reclamações, sugestões, ou ainda para atualizar necessidade dos kits.

 O CEQUI irá verificar a possibilidade de correção na quantidade de produtos dos kits.

- **Como acessar?**



Link: [Entrar ·Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Anexo passo a passo de como utilizar o **Portal de Atendimento**.



Link: [Manual de Abertura - Rede de Suprimentos.pptx](#)

Para mais informações a equipe do Núcleo de Compras e Serviços está à disposição.

Atenciosamente.

Camila Aparecida Santi Ramos

RG: 25.676.557-1

Dirigente Regional de Ensino