

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA
(NFI / NCS / NOM / NAD)

1) CAFI

1.1) EQUIPES CAFI

Considerando novas designações no CAFI aproveitamos a oportunidade para apresentar as equipes:

CAFI: Gislaine Vieira – Diretora – Tels. (11) 2523-7009

Maria Michele – Assistente Técnico Administrativo – Tel. 2523-7013

NOM: Edivaldo Vieira – Diretor – Tel. (11) 2523-7094

Adailton Oliveira – Professor – Tel. (11) 2523-7096

NCS: Karina Fulvia – Diretora – Gestora e Co-gestora Contratos – Tel. 2523-7081

Rosa Vieira – Responsável por Merenda – Tel. 2523-7022

Luiz Felipe: Assistente Técnico Administrativo – Tel. 2523-7012

Rosemeire Melania: Responsável dispensas de licitações – Tel. 2523-7020

Viviane Souza: Gestora de Contrato de Merenda – Tel. 2523-7005

Sara – Estagiária – Tel. 2523-7084

NFI: Ligia dos Anjos – Diretora – Tel. 2523-7021

Isabela – Assessora – 2523-7017

NAD: Cristiane Jesus– Diretora – Tel. 2523-7016

Luciano – Agente de Organização escolar – Tel. 2523-7065

José Amélio – Tel. 2523-7025

1.2) REDE DE SUPRIMENTOS

Retransmitimos Comunicado Conjunto Subsecretaria/CISE/COFI nº 007 veiculado no boletim semanal da subsecretaria nº 22 de 06/06/2025, conforme:

Prezados Diretores de Escola

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

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	2501 a 3000	mensal

4-A DIR (DEs)	1 a 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 JUNHO 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)
- Sabonete Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
- Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS)
- 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)

******* CAFÉ E COLA NÃO SERÃO ENVIADOS ESSE MÊS, POIS ESTÃO EM PROCESSO DE LICITAÇÃO.**

○ **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 emergencial 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.
- ✓ Mesmo que haja alguma falha ou irregularidade na entrega, orientamos que o kit seja recebido normalmente e que a ocorrência seja registrada no Portal de Atendimento para que possamos realizar os devidos encaminhamentos.
- **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**.
- Caso o carteiro não deixe o comprovante, ao abrir o chamado informe os itens e as **quantidades** que faltaram.
- Caso o carteiro não aguarde a conferência dos itens ou não entregue o comprovante de recebimento, a situação deve ser formalmente registrada no Portal de Atendimento.

3) PDDE - O que pode comprar?

- Não está autorizada a aquisição, por meio do PDDE, dos insumos mencionados no Tópico 1, uma vez que esses itens já são fornecidos regularmente pela Rede de Suprimentos.
- Para os demais insumos que eventualmente sejam necessários e não estejam disponíveis na lista da Rede, a solicitação deve ser feita por meio do Portal de Atendimento, para análise e autorização prévia.

4) CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

o Para que serve?

Para tirar dúvidas, reportar problemas e intercorrências, reclamações, sugestões, informar a necessidade.

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

o Como acessar?

Link: [Entrar – Portal Atendimento](#)

Anexo passo a passo de como utilizar o Portal de Atendimento

Link: [Manual de Abertura – Rede de Suprimentos](#)

Para acessar seu Kit, clique no link:

Link: [SED-08139 · Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Informamos que, neste mês, o envio de papel higiênico às diretorias será reduzido, considerando que, no mês anterior, foi realizada uma distribuição acima da quantidade habitual.

Caso sua solicitação ainda não tenha sido solucionada, ou o problema persistir nas entregas, pedimos a gentileza de registrar um novo chamado. Assim, poderemos dar o devido encaminhamento e garantir a resolução do seu atendimento com maior agilidade.

Atenciosamente

SUBSECRETARIA/CISE/COFI

2.) NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Reiteramos tratativas constante do boletim orientador 001/2025, conforme:

2.1) a Necessidade de preenchimento da planilha de consumo de água Sabesp/PURA

Com a finalidade de acompanharmos o consumo de água e para que este permaneça dentro da meta pré-estabelecida é importante o preenchimento ONLINE da planilha ao menos 2 vezes por semana. Devendo o registro final ser concluído até todo dia 5 de cada mês:

Link para Acesso: [ESCOLAS-AGUA-PURA](#)

2.2) Preenchimento da planilha de consumo de água Sabesp/COMUM

Com a finalidade de acompanharmos o consumo de água e para que este permaneça dentro da meta preestabelecida é importante o preenchimento ONLINE da planilha ao menos 2 vezes por semana. Devendo o registro final ser concluído até todo dia 5 de cada mês

Link para Acesso: [ESCOLAS-AGUA-COMUM](#)

3.) NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1) Materiais inservíveis e/ou excedentes

Srs. Diretores lembramos da necessidade da formalização dos processos de baixa de materiais inservíveis, para garantir o não acúmulo de materiais inservíveis no ambiente escolar.

Lembramos ainda da necessidade de envio de ofício contendo relatório circunstanciado e relação dos bens com os todos os dados (nº patrimônio, nota fiscal ou GPB, entre outros que garantam a propriedade do Estado) boletim de ocorrência e registro do CONVIVA para todos os bens furtados ou roubados.

[PROCEDIMENTOS INSERVÍVEIS E FURTO - CONTROLE PATRIMONIAL \(NAD-CAF-LT3\)](#)

[Procedimentos UE - 1 e 2 Fases - Excedente e Inservíveis.docx](#)

3.2) Zeladoria.

Reiteramos a necessidade de manter atualizada a autorização de ocupação das dependências da Zeladoria, lembramos que qualquer ocorrência sem a devida publicação atualizada e em dia, é de total responsabilidade da Gestão Escolar, por permitir que permaneça alguém nas dependências da Unidade Escolar sem a devida autorização prevista em Lei.

Fiquem atentos ao prazo da autorização!

4) NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Orientações sobre a realização de eventos culturais – Festa Junina **Prezada Equipe Gestora**

Com a proximidade das festividades juninas, momento tão aguardado por nossas comunidades escolares, reforçamos a importância de observar as normas contratuais e organizacionais que regem as atividades nas unidades escolares, em especial quanto ao uso de equipamentos e mão de obra terceirizada.

4.1. Realização de Festa Junina no Ambiente Escolar

A Festa Junina pode ser promovida como evento cultural pedagógico, desde que inserida no calendário escolar como dia letivo.

Informamos que, conforme os contratos vigentes:

- A mão de obra terceirizada (merenda, cuidador, etc) somente pode atuar em eventos escolares se estes ocorrerem em dia letivo e forem internos, isto é, exclusivos para os alunos e equipe escolar.
- Em casos de eventos abertos ao público externo, como festas abertas à comunidade, não há previsão contratual para a atuação de profissionais terceirizados, sendo vedada sua utilização, sob risco de caracterização de desvio de função.

4.2. Equipamentos e Estrutura da Unidade Escolar

Recomendamos cautela quanto ao uso dos equipamentos de cozinha e instalações elétricas durante os eventos. O uso indevido pode acarretar riscos à segurança e danos ao patrimônio público. Qualquer montagem de barracas, fogueiras simbólicas ou atividades com potencial risco deve seguir estritamente as normas de segurança e ser previamente autorizada pela Diretoria Regional de Ensino (se for o caso).

Ressaltamos que o gás é de propriedade da empresa terceirizada, sendo necessário, prévia autorização da mesma, em qualquer ocasião ou época, para sua utilização que não tenha como finalidade o preparo de merenda ao escolar.

4.3. Profissionais de Apoio Escolar (Vida Diária)

Os alunos com deficiência que contam com o apoio de Profissionais de Apoio Escolar - Vida Diária (cuidadores) devem ser atendidos normalmente somente em dias letivos e em eventos internos. A presença desses profissionais não é permitida em atividades como festas abertas à comunidade ou em dias não letivos.

Contamos com a colaboração de todos para garantir que as comemorações sejam momentos de alegria, integração e respeito às normas vigentes.

4.4) REITERAMOS:

A BAIXA DIÁRIA DEVE OCORRER DIARIAMENTE, o atraso em sua realização, impacta nas aquisições da SEDUC e posteriormente no desabastecimento da Unidade Escolar.

As **Guias de Remessa** deverão ser baixadas no mesmo dia do recebimento ou no máximo na mesma semana.

A Sanitização (troca dos elementos filtrantes, limpeza das caixa d'água, desratização, desinsetização) devem ocorrer no máximo a cada 06 meses e atualizados no sistema SED

Milho no preparo de merenda, lembramos que o milho recebido pelas unidades escolares, em hipótese alguma poderá ser utilizada em atividade de festas juninas externas (que não sejam voltadas exclusivamente aos estudantes no preparo de merenda em dias letivos).

4.5) Merenda nas Férias

Com o objetivo de garantir uma alimentação saudável, adequada, segura e contínua, a Secretaria da Educação informa que o atendimento do Programa de Alimentação Escolar será mantido aos estudantes da rede estadual de ensino durante o recesso escolar, de 03 a 22 de julho de 2025.

Cardápio

Para o fornecimento das refeições, deverão ser utilizados os gêneros alimentícios disponíveis em estoque. Caso necessário, está autorizado o remanejamento de itens entre as escolas. As Diretorias de Ensino receberão cardápios específicos para o período, elaborados pelo Departamento de Alimentação Escolar (DAESC), que poderão ser ajustados conforme os estoques de cada unidade.

É responsabilidade da Unidade Escolar informar à equipe de cozinha, antes do preparo das refeições, a quantidade de alunos que irão se alimentar, evitando desperdícios ou falta de alimentos.

Registro da Baixa Diária

Após o consumo diário, as escolas deverão registrar as baixas no sistema SED, mesmo que o calendário esteja indicado com a cor cinza. Os registros devem ser realizados normalmente.

Empresa Terceirizada de Merenda

Sobre o serviço terceirizado de manipulação de alimentos, o DAESC esclarece que a empresa contratada deve manter equipe disponível para garantir o preparo das refeições e executar as seguintes atividades:

- Apoiar no controle quantitativo e qualitativo dos estoques;
- Atualizar o inventário de equipamentos e utensílios da cozinha;
- Cumprir o cronograma de dedetização e desratização, quando próximo do vencimento (semestral);
- Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e utensílios da cozinha e despensa;
- Capacitar a equipe operacional da cozinha, mantendo atualizados os procedimentos de boas práticas.

Hortifruti e Tempero

Para viabilizar o atendimento, a SEDUC emitiu guias de alho e cebola com entrega prevista para a semana de 14/07. Conforme a demanda, a Diretoria poderá solicitar aos fornecedores a antecipação dessas guias.

Os produtos hortifrutigranjeiros recebidos deverão ser devidamente higienizados e congelados.

Pesquisa de intenção a alimentação no recesso escolar

Estará disponível na Secretaria Escolar Digital (SED), no período de 09 a 27 de junho de 2025, uma pesquisa destinada aos responsáveis, diretores e vice-diretores.

A pesquisa traz a seguinte questão:

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC) programou a oferta de refeição (almoço) nas unidades escolares da rede estadual durante o recesso escolar, entre os dias 03/07/2025 e 22/07/2025, no horário das 11h às 13h30.

Você tem interesse que seu(sua) filho(a) usufrua deste serviço durante o recesso escolar?

- () Sim, tenho interesse
- () Não tenho interesse

A SEDUC realizará o envio dos cadastros registrados na SED semanalmente, para que as unidades escolares possam efetivar a adesão junto às famílias dos alunos.

Equipe CAF permanece à disposição para o que for necessário.

Ligia Gonçalves dos Anjos

Diretor – NFI

Tel. 2523-7021

delt3nfi@educacao.sp.gov.br

Karina Fulvia da Silva

Diretor – NCS

Tel. 2523-7081

delt3ncs@educacao.sp.gov.br

Cristiane Aparecida de Jesus Xavier

Diretor – NAD

Tel. 2523-7016

delt3nad@educacao.sp.gov.br

Edivaldo Vieira Santos

Diretor Técnico I – NOM

Presidente da CIPA

Tel. 2523-7094

delt3nom@educacao.sp.gov.br

GISLAINE APARECIDA VIEIRA

Diretor Técnico II – CAFI

Tel. 2523-7009

delt3caf@educacao.sp.gov.br

“Persistência é a chave que abre as portas do sucesso. Continue firme!”

Autor desconhecido

Alice Venchiarutti

Dirigente Regional de Ensino