



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – AMERICANA**

COMUNICADO: 556/2025

SETOR RESPONSÁVEL: SEAFIN-SEFIN

AUTORIZADO POR: COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

DATA: 15/09/2025

ASSUNTO: Rede de Suprimentos / Insumos / PDDE / Correios Setembro –  
complemento ao e-mail nº **544 enviado dia 09/09/2025**

PÚBLICO-ALVO: SEAFIN, SECOMSE, SEOM, Diretores (as) de Escolas e  
Supervisores de Ensino

PUBLICAR NO SITE DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO: Sim

## **COMUNICADO**

Prezados (as),

Encaminhamos COMUNICADO EXTERNO SUCOR/DIORF - Nº 247 - de  
12/09/2025 sobre a Nova Rede de Suprimentos.

A Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante (COSAE), vem por meio  
deste, informar sobre o as entregas dos insumos pela nova Rede de Suprimentos.

**Para acessar corretamente o conteúdo, disponibilizamos um novo  
link com a relação atualizada do Kit em formato PDF.**

**Para acessar o novo Kit atualizado, clique no link:**

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/knowledgebase/article/SED-08341/pt-br>

Tabela Código kits x Quantidade de Alunos x Periodicidade.

Kits	Quantidade de alun	Periodicida
1-A ESC	1 a 20	trimestra
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 funcionário	mensal
4-B DIR (DEs)	61 a 80 funcionário	mensal
4-C DIR (DEs)	81 a 130 funcionário	mensal
5-A CEE (CEEJAS)	-	bimestral
6-A HOS (Un. Hospitalare)	-	bimestral
7-A PEN (Un. Penitenciária)	-	bimestral
8-A CAS (Fundação Casa)	-	bimestral

**1. O kit de **SETEMBRO** terá os seguintes insumos:**

Papel Higiênico (ROLO C/300 METROS)

Papel toalha (PACOTE C/1.000 FOLHAS)

**Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS) \*\*\***

Pasta pruntuário (UNIDADES)

Álcool em Gel (GALÃO C/5 LITROS)

Açúcar (PACOTE C/1KG)

Copo descartável (PACOTE C/100 UNIDADES)

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 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)Grampo (CAIXA C/1.000 UNIDADES)  
Pasta portfólio (UNIDADES)  
Refil preto e vermelho para pincel quadro branco (UNIDADES)  
Régua 30 cm (UNIDADES)  
Sabonete Líquido (GALÃO C/5 LITROS)  
Tesoura pequena (UNIDADES)Café 500gr (UNIDADES)

\*\*\* Informamos que, devido à limitação de saldo na ata de papel sulfite, o item não será entregue às unidades que compõem os seguintes kits: 3F, 4A, 4B, 4C, 5A, 6A, 7A, 8A e 9A.

- **Unidades do kit 3F** serão contempladas com **repasse de recurso via Programa PDDE Paulista**, para que realizem a aquisição do papel sulfite necessário para o mês de setembro.
- **Classes vinculadas** (5A, 6A, 7A e 8A) devem solicitar o papel sulfite diretamente às suas unidades vinculadoras.

A lista de unidades que receberão o recurso está disponível no link abaixo:

[Lista de escolas com repasse PDDE](#)

Lista da quantidade de café 500gr por kit está abaixo:

KIT	CAFÉ 500gr UN.
1-A	2
2-A	3
2-D	3
2-F	4
3-A	4
3-B	4
3-C	4
3-D	4
3-E	4
3-F	5
3-G	6

KIT	CAFÉ 500gr UN.
3-H	6
3-I	7
3-K	8
4-A	25
4-B	30
4-C	35
5-A	2
6-A	0
7-A	4
8-A	5

A lista de critérios por kit e o pdf de cada kit está no link abaixo:

[Rede de Suprimentos 2025: Planejamento e Abastecimento para a Volta às Aulas](#)

## 2. Para as unidades que não tem limpeza terceirizada:

Desinfetante (GALÃO C/5 LITROS)

Água sanitária (GALÃO C/5 LITROS)

Detergente Líquido (GALÃO C/5 LITROS)

Esponja (UNIDADES)

## 3. Para as unidades que têm lousa verde:

Apagador com depósito para giz (UNIDADES)

Giz branco (UNIDADES)

\*\*\* Atenção, escolas que utilizam apagador e giz: caso não estejam recebendo esses materiais, solicitamos que informem a situação por meio do Portal de Atendimento. É importante que nos deem retorno para que possamos verificar a necessidade de envio.

## 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 já está realizando uma avaliação global de todos os chamados registrados, com o objetivo de verificar a real necessidade de alterações ou readequações nos kits, já iniciou-se o levantamento das ATAs disponíveis, com foco em viabilizar, de forma antecipada, os ajustes necessários nos produtos. Esse trabalho está sendo conduzido em conjunto com pesquisas e a cooperação das unidades, para garantir que as readequações reflitam as demandas reais e contribuam para a melhoria contínua do atendimento.
- ❖ 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.**

#### **4. ATUAÇÃO DOS CORREIOS:**

- Deve ser realizado 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.

## 5. PDDE - O que pode comprar?

- Não está autorizada a aquisição, por meio do PDDE, dos insumos mencionados no Tópico 1, **com exceção do papel sulfite para as unidades escolares que recebem o KIT 3F**, 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.

### Produtos pré-autorizados para aquisição sem a necessidade de consulta prévia

Barbante	Fita de cetim	Papel kraft
Bastão para cola quente (fina e grossa)	Fita dupla face	Papel paraná
Bexiga	Folhas de almaço com pauta/ sem	Papel vergê
Blocos de papel canson A4	Folhas de espelhos	Pasta L
Borracha branca	Lã de aço	Pincel
Calculadoras	Livro ATA vertical	Pistola para cola quente
Caneta hidrocor	Lápis de cor	Ponta de compasso
Caneta permanente	Minidicionários	Post it (pequeno e grande)

Capa para encadernação	Palito de churrasco	Pincel quadro branco azul
Caixas organizadoras	Palitos de sorvete	Saco de lixo
Cola glitter	Papel color set	Sacos alvejados
Cola líquida	Papel contact transparente	Sulfite colorido
Compassos	Papel craft largo	Tabelas periódicas dos elementos químicos
Envelope A4	Papel crepom	TNT
Espiral para encadernação	Papel cartão	Tinta guache
Estilete largo	Papel foto A4	

## 6. CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

- **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.

- **Como acessar?**

**Link:** [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](#)

- **Para Acessar seu Kit, clique no link:**

[SED-08341 · Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Caso sua solicitação ainda não tenha sido solucionada ou o problema nas entregas persista, solicitamos que registre um novo chamado no Portal de Atendimento.

Dessa forma, poderemos dar o devido encaminhamento e garantir uma resolução mais ágil e eficaz para a sua demanda.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL:

Enimaire P. de F. Barbosa  
CHEFE DE SEÇÃO  
SEAFIN-SEFIN

Devanir J. A. dos Reis

CHEFE DE SERVIÇO  
SEAFIN

De acordo:

Haroldo Ramos Teixeira  
COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO  
GABINETE DO COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO