

COMUNICADO - N°300/2025

SOLICITADO POR:	CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA
DATA:	08/08/2025
ASSUNTO:	Orientações referentes ao envio de solicitações destinados à execução de pagamentos e Nova Rede de Suprimentos - Avaliação do novo modelo da Rede de Suprimentos
INTERESSADOS:	Diretores de Escolas

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUCOR/SUART - 2025 - N° 196

São Paulo, 08 de agosto de 2025

1. Orientações referentes ao envio de solicitações destinados à execução de pagamentos

Comunicamos que, conforme orientação da Secretaria da Fazenda e Planejamento, as solicitações destinadas à execução de pagamentos, quanto à emissão das ordens bancárias, devem observar rigorosamente o horário limite para processamento.

Solicitações enviadas após as 15h40 poderão não ser processadas tempestivamente, o que pode ocasionar atrasos nos repasses financeiros e no processamento das Programações de Desembolso (PDS), comprometendo o fluxo regular das operações financeiras.

Dessa forma, orientamos que as PDS com vencimento no mesmo dia sejam emitidas, preferencialmente, até as 15h. Após esse horário, recomenda-se que sejam programadas para o dia útil seguinte, a fim de evitar falhas na liquidação.

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento dessa orientação.

Reforçamos, também, o comunicado da Secretaria da Fazenda e Planejamento – SEFAZ, que fundamenta as orientações apresentadas:

00008/2025 - NOVO HORÁRIO PARA ENVIO DE SOLICITAÇÕES DE REPASSE

COMUNICADO IMPORTANTE – NOVO HORÁRIO PARA ENVIO DE SOLICITAÇÕES DE REPASSE

Prezados(as),

Em razão de recentes alterações no sistema, informamos que a execução de Ordens Bancárias (OB) passará a ser realizada **impreterivelmente até as 16h**.

Diante disso, é **fundamental que as solicitações de repasse sejam encaminhadas até, no máximo, às 15h40**. Esse prazo visa garantir uma margem operacional para tratarmos eventuais dificuldades que possam ocorrer durante o processo.

Contamos com a colaboração de todos para que os envios sejam feitos dentro desse novo horário, evitando qualquer prejuízo no processamento dos repasses e posteriormente da execução das PDs.

Contamos com a colaboração de todos.

Diretoria Geral de Finanças – **DGFin**

Diretoria de Gestão Financeira – **DGF**

Coordenadoria de Execução Financeira do Estado - **COEFE**

Divisão de Programação e Liberação de Recursos – **DLIB**



2. Nova Rede de Suprimentos - Avaliação do novo modelo da Rede de Suprimentos

A Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante (COSAE) vem, por meio deste, informar que será realizada uma avaliação do novo modelo da Rede de Suprimentos, implementado recentemente na rede estadual de ensino. Essa iniciativa tem como objetivo ouvir as Diretorias de Ensino e unidades escolares sobre diversos aspectos, a fim de aprimorar os processos e garantir um serviço mais eficiente e alinhado às necessidades da rede.

Buscamos entender e avaliar a implementação do novo modelo da Rede de Suprimentos, por meio da coleta de percepções sobre:

- **Logística:** eficiência, agilidade e previsibilidade nas entregas.
- **Entregas realizadas pelos Correios:** qualidade, prazos e condições de recebimento.
- **Necessidade mensal:** adequação dos insumos recebidos em relação à demanda real das escolas.
- **Ocorrências registradas no Portal de Atendimento:** avaliação da clareza nas respostas, tempo de resolução e cordialidade no atendimento prestado às unidades escolares.
- **Satisfação geral:** avaliação ampla sobre o funcionamento do modelo atual.

Essa comunicação é essencial para compreendermos os impactos do novo modelo, identificarmos oportunidades de melhoria e garantirmos um serviço mais eficiente, transparente e alinhado às reais necessidades das escolas.

Acesse o formulário e contribua com sua avaliação:



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 conferência.

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 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 AGOSTO terá os seguintes insumos:

- Papel Higiênico (ROLO C/300 METROS) HOUVE REDUÇÃO
- Papel toalha (PACOTE C/1.000 FOLHAS) HOUVE REDUÇÃO
- Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS)
- Pasta prontuário (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)

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)
- Tesoura e álcool em gel: Houve um problema com o fornecedor responsável, o que impactou o envio deste item. Estamos acompanhando a situação de perto e informaremos assim que houver regularização.

- Café e Cola Bastão: Estes itens não serão enviados neste mês, pois estão atualmente em processo de licitação. Assim que o processo for concluído, retomaremos o envio normalmente.
- 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 DMATESC 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 se iniciou 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, 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 DMATESC 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.

Edilea Medeiros Uihôa Silva
Diretor Técnico II
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

De Acordo:
Bruno Henrique Bertin
RG: 45 832 738-4
Dirigente Regional de Ensino