



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – AMERICANA

COMUNICADO: 752/2025

SETOR RESPONSÁVEL: SEAFIN-SEFIN

AUTORIZADO POR: COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

DATA: 15/12/2025

ASSUNTO: PORTAL DE ATENDIMENTO - REDE DE SUPRIMENTOS

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

PUBLICAR NO SITE DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO: Sim

COMUNICADO

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/COSAE- 2025 -
Nº 49 -Rede de Suprimentos.

Assunto: PORTAL DE ATENDIMENTO - REDE DE SUPRIMENTOS

Prezados (as),

Com o intuito de sanar dúvidas, reportar problemas e intercorrências, reclamações, sugestões e informar a necessidade de materiais, a Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, através da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, comunica que todas as ocorrências relacionadas à REDE DE SUPRIMENTOS deverão ser registradas por meio do PORTAL DE ATENDIMENTO disponível diretamente pelo link: atendimento.educacao.sp.gov.br ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o Manual de Utilização do Sistema PORTAL DE ATENDIMENTO através do link [Tutorial de uso do Portal de Atendimento - Apresentação](#), que contém orientações detalhadas sobre o processo para a abertura de chamado.

Esse sistema tem como principal finalidade agilizar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Divisão de Materiais de Uso Escolar (DMATESC), permitindo uma atuação mais rápida e eficaz.

Recomendamos firmemente que o chamado seja aberto no sistema com a maior brevidade possível, favorecendo a adoção tempestiva das medidas necessárias.

IMPORTANTE: todas as tratativas serão realizadas e acompanhadas com base no número do chamado gerado pelo PORTAL DE ATENDIMENTO (SEE-00000000-XXXX), razão pela qual o registro adequado é indispensável. Após abrir o chamado, não será necessário enviar e-mails, já que os registros ficarão disponíveis para consulta.

Comunicamos que a entrega dos kits de dezembro e janeiro serão conjuntas, ou seja, **as unidades escolares receberão os kits com quantidades dobradas. Decisão essa, que faz parte do movimento de entrega de volta às aulas para as escolas.**

Por conta da capacidade de envio e de montagem de kits, serão enviados no mês de dezembro os itens de menor volume (ex: lapis; caneta; pincel e refil); e em janeiro os itens de maior volume (Ex: Sulfite; Papel higiênico, Papel toalha)

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 |

****Operação Dezembro e janeiro serão entregues em conjunto.**

→ O kit de DEZEMBRO terá os seguintes insumos:

Apagador para quadro branco (UNIDADES)
Caneta azul (UNIDADES)
Chá de camomila (CAIXA C/15 UNIDADES)
Clips no 04 (CAIXA C/50 UNIDADES)
Copo descartável (PACOTE C/100 UNIDADES)
Corretivo em fita (UNIDADES)
Filtro de café (CAIXA C/30 UNIDADES)
Fita de polipropileno (UNIDADES)
Grampo (CAIXA C/1.000 UNIDADES)
Lápis preto (UNIDADES)
Pasta portfólio (UNIDADES)
Pasta prontuário (UNIDADES)
Pincel preto e vermelho para quadro branco (UNIDADES)
Refil preto e vermelho para pincel quadro branco (UNIDADES)
Régua 30 cm (UNIDADES)
Tesoura pequena (UNIDADES)

→ O kit de JANEIRO terá os seguintes insumos:

Açúcar (PACOTE C/1KG)
Café 500gr (UNIDADES)
Cartolina cores diversas (PACOTE C/100 FOLHAS)
Folha EVA cores diversas (PACOTE C/5 UNIDADES)
Papel Higiênico (ROLO C/300 METROS)
Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS)
Papel toalha (PACOTE C/1.000 FOLHAS)
Sabonete Líquido (GALÃO C/5 LITROS)

3.1. Para as unidades que não têm limpeza terceirizada:

Desinfetante (GALÃO C/5 LITROS)
Água sanitária (GALÃO C/5 LITROS)
Detergente Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
Esponja (UNIDADES)

3.2. 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.**

→ Relação das quantidades e produtos para conferência.

→ A folha de conferência com a relação dos produtos enviados (incluindo código do item, controle interno, descrição, quantidade e nome do kit) sempre acompanha os materiais, sendo inserida dentro do envelope plástico junto aos itens menores, avulsos ou de fácil dispersão, para facilitar a conferência no momento da entrega.



| Local: | 3-E | |
|----------------|--|------------|
| Total de Kits: | 1 | |
| Código | Item | Quantidade |
| A1 | ACUCAR 1KG UN, | 10 |
| A2 | CAFÉ SÓDICO UN. | 4 |
| A3 | CHA CX. | 2 |
| E2 | APAGADOR PARA QUADRO BRANCO UN. | 2 |
| E3 | CANETA AZUL UN. | 30 |
| E4 | CARTOLINA AMARELO PCT. | 1 |
| E5 | CARTOLINA AZUL PCT. | 1 |
| E6 | CARTOLINA BRANCA PCT. | 1 |
| E8 | CARTOLINA VERMELHO PCT. | 1 |
| E7 | CARTOLINA VERDE PCT. | 1 |
| E9 | CLIPS N 04 UN. | 1 |
| E11 | COPO 180 ML PCT. | 8 |
| E4 | FILTRO DE CAFÉ UN. | 1 |
| E12 | CORRETIVA EM FITA UN. | 2 |
| E13 | FITA DE POLIPROPILENO UN. | 4 |
| E14 | FOLHA EVA AMARELO PCT. | 1 |
| E15 | FOLHA EVA AZUL PCT. | 1 |
| E16 | FOLHA EVA BRANCA PCT. | 1 |
| E17 | FOLHA EVA CINZA PCT. | 1 |
| E18 | FOLHA EVA LARANJA PCT. | 1 |
| E19 | FOLHA EVA MARROM PCT. | 1 |
| E20 | FOLHA EVA PRETO PCT. | 1 |
| E21 | FOLHA EVA ROSA PCT. | 1 |
| E23 | FOLHA EVA VERMELHO PCT. | 1 |
| E22 | FOLHA EVA VERDE PCT. | 1 |
| E25 | GRAMPO UN. | 1 |
| E26 | LAPIS PRETO UN. | 23 |
| E28 | PASTA PORTFOLIO UN. | 5 |
| E29 | PASTA PRONTUARIO UN. | 53 |
| E30 | PINCEL PARA QUADRO BRANCO PRETO UN. | 4 |
| E31 | PINCEL PARA QUADRO BRANCO VERMELHO UN. | 3 |
| E32 | REFIL PARA QUADRO BRANCO PRETO UN. | 1 |
| E33 | REFIL PARA QUADRO BRANCO VERMELHO UN. | 1 |
| E34 | REGUA 30 CM UN | 1 |
| E27 | PAPEL SULFITE A4, BRANCO UN. | 30 |
| E35 | TESOURA PEQUENA UN. | 1 |
| H3 | PAPEL HIGIENICO CX. | 11 |
| H4 | PAPEL TOALHA PCT. | 14 |
| H5 | SABONETE LIQUIDO SLT UN. | 8 |
| E1 | APAGADOR COM DEPOSITO PARA GIZ UN. | 7 |
| E24 | GIZ BRANCO CX. | 7 |

→ 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 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.

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.

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 almoço com pauta/sem | Papel vergê |
| Blocos de papel canson A4 | Folhas de espelhos | Pasta L |
| Borracha branca | Lâ 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 | |

CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

| PERFIL DE ACESSO | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| Servidor de Escola Servidor DE ou Órgão Central Professor | | | |
| ASSUNTO | CATEGORIA | SUBCATEGORIA | ORIENTAÇÃO PREENCHIMENTO |
| Rede de Suprimentos | Problema com entrega | Solicitação de entrega emergencial | Mencione o nome do produto, a quantidade necessária e o motivo da urgência |
| Rede de Suprimentos | Problema com entrega | Previsão de Entrega | |
| Rede de Suprimentos | Problema com entrega | Entrega divergente do kit previsto | Mencione o nome do produto, a quantidade divergente do previsto e, se possível o número do rastreio. Caso haja mais de um item, liste todos separadamente. |
| Rede de Suprimentos | PDDE (UE) | Autorização de Compra | |
| Rede de Suprimentos | Solicitação de Ajuste de Kit | Solicitação de Aumento ou redução da quantidade de produtos | Mencione o nome do produto, a quantidade solicitada (a mais ou a menos), e o motivo da solicitação de ajuste. |
| Rede de Suprimentos | Problema com o prestador de serviço | Problemas com Cordialidade ou Conferência | |
| Rede de Suprimentos | Problema com o prestador de serviço | Problemas com o Comprovante de entrega | |
| Rede de Suprimentos | Previsão de Produtos | Acompanhamento de licitação | |

→ 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:**
→ 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.

RESPONSÁVEL:

Enimaire P. F. Barbosa

CHEFE DE SEÇÃO
SEAFIN-SEFIN

Mariângela dos Santos Moyses

CHEFE DE SERVIÇO
SEAFIN

De acordo:

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