

# Boletim Informativo Semanal

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Secretaria da  
Educação



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS



Edição nº 007/2026  
27 de janeiro de 2026

## **SUMÁRIO**

INFORMAÇÃO 01: Distribuição dos Livros do Estudante – 1º Bim./2026 .....	3
INFORMAÇÃO 02: Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026 -Cronograma e Orientações para Gestores Estaduais e Municipais .....	3
INFORMAÇÃO 03: Materiais e recursos para acompanhamento.....	4
INFORMAÇÃO 04: Lei Complementar nº 226 de 12 de janeiro de 2026.....	5
INFORMAÇÃO 05: REMESSA DE PAGAMENTO .....	6
INFORMAÇÃO 06: Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares.....	6
INFORMAÇÃO 07: PORTAL DE ATENDIMENTO .....	8
INFORMAÇÃO 08: Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas).....	9
INFORMAÇÃO 09: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026 (APENAS ESCOLAS DE VALINHOS)..	11
INFORMAÇÃO 10: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO (APENAS ESCOLAS DE VALINHOS) .....	12
INFORMAÇÃO 11: Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026 .....	13
INFORMAÇÃO 12: Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Quantitativo mínimo de funcionários terceirizados e orienta sobre abertura/acompanhamento de chamados .....	14
INFORMAÇÃO 13: EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	15
INFORMAÇÃO 14: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento.....	15
INFORMAÇÃO 15: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento.....	15

## **INFORMAÇÃO 01: Distribuição dos Livros do Estudante - 1º Bim./2026**

Prezados (as)

Prezados(as) Dirigentes Regionais de Ensino e Responsáveis pelos Livros do Estudante, informamos que a distribuição dos Livros referentes ao **1º bimestre** do ano letivo de **2026** teve início em **05/01/2026**.

O Departamento de Materiais Pedagógico da FDE realizará o acompanhamento das entregas destinadas aos alunos do Ensino Fundamental I (anos iniciais), Ensino Fundamental II (anos finais) e do Ensino Médio + Materiais Complementares (Coruja, Horizonte, Kotobana e Inglês).

Ressaltamos que os materiais deverão ser entregues aos estudantes no **início do ano letivo de 2026**, permanecendo, até esse período, sob a guarda e responsabilidade das Unidades Escolares, **que deverão observar as melhores práticas de armazenamento, de modo a assegurar a integridade dos materiais**.

### **Cronogramas de Entrega**

- **Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)**
- Período de entrega: **05/01/2026 a 23/01/2026**
- Empresa fornecedora: Gráfica e Editora **Posigraf** Ltda
- Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)

### **Ensino Fundamental II (Anos Finais)**

- Período de entrega: **05/01/2026 a 30/01/2026**
- Empresa fornecedora: **Plural** Indústria Gráfica Ltda
- Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)

### **Ensino Médio + Materiais Complementares**

- Período de entrega: **15/01/2026 a 30/01/2026**
- Empresa fornecedora: Gráfica **Oceano**
- Transportadora responsável: Armazena (Distribuição)
- 

## **INFORMAÇÃO 02: Avaliação de Fluência Leitora - Entrada 2026 - Cronograma e Orientações para Gestores Estaduais e Municipais**

Prezados (as)

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo tem a satisfação de anunciar a realização da **Avaliação de Fluência Leitora – Entrada 2026**, ação estratégica para acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e fortalecer as políticas de alfabetização em regime de colaboração.

O acesso à plataforma será realizado pelo site:

<https://avaliacaoemonitoramentoaopaulo.caeddigital.net/#/pagina-inicial>

### **Importância da Avaliação**

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

A Avaliação de Fluência Leitora constitui uma ação estratégica do programa Alfabetiza Juntos SP, em consonância com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Seu propósito é identificar os avanços e os desafios no processo de alfabetização, oferecendo subsídios para que gestores e equipes pedagógicas possam tomar decisões fundamentadas e implementar ações de melhoria contínua.

### Orientações Complementares

- É recomendada a mobilização das equipes municipais e estaduais para participação nas lives, assegurando a compreensão adequada dos procedimentos.
- O cumprimento rigoroso do cronograma é essencial para garantir o êxito da avaliação.
- Eventuais dúvidas sobre o processo devem ser direcionadas a Tania Mara, ramal 2426, ponto focal da avaliação.

A aplicação seguirá o cronograma estabelecido (disponível abaixo).

### CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	HORÁRIO
Live : <b>Validação de dados administrativos</b> <a href="https://www.youtube.com/live/Ui3Ivj5Va_4?si=B2aygMdejIQSdN52">https://www.youtube.com/live/Ui3Ivj5Va_4?si=B2aygMdejIQSdN52</a>	28/01	10h00
Validação de dados administrativos pelas escolas municipais e estaduais	03 a 13/02	
Live: <b>Procedimentos de aplicação</b> <a href="https://www.youtube.com/live/qIOAN_p6SDK?si=OjfLIWDKrAb82aKT">https://www.youtube.com/live/qIOAN_p6SDK?si=OjfLIWDKrAb82aKT</a>	03/03	14h00
Início dos cadastros e alocação de aplicadores	09/03	
Disponibilização dos cadernos de teste (PDF) na plataforma	09/03	
Período da aplicação dos testes	09 a 26/03	
Período de sincronização dos áudios da avaliação	09 a 26/03	

As orientações sobre a adesão dos municípios a Avaliação de Fluência Leitora entrada 2026, serão encaminhadas em breve.

### Divulgação das Lives

Para apoiar a mobilização e garantir ampla participação, encaminhamos **cards digitais** destinados à divulgação das lives de orientação. Solicitamos que sejam amplamente compartilhados junto às equipes e municípios jurisdicionados.

## INFORMAÇÃO 03: Materiais e recursos para acompanhamento

Prezados (as),

Com o objetivo de apoiar o trabalho docente, a Coordenadoria de Anos Iniciais (COAIN) compartilha materiais de orientação e de uso em sala de aula, visando assegurar o desenvolvimento de um ano letivo que atenda às expectativas formativas de todas as etapas de ensino ofertadas em nossa Rede.

Os materiais a serem utilizados foram elaborados para nortear o planejamento, a organização e a qualificação das práticas pedagógicas, considerando as especificidades de cada etapa de ensino. Farão parte da rotina de professores e estudantes materiais em formatos digital e impresso, contemplando os componentes curriculares de **Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Língua Inglesa**.

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

No componente **Arte**, os materiais estarão disponíveis exclusivamente em formato digital; já em **Educação Física**, as orientações ao professor estarão organizadas em arquivos no formato Word e em PDF para visualização. Destaca-se, ainda, o **Projeto de Convivência**, cuja finalidade é promover um ambiente escolar acolhedor e respeitoso, para início do ano letivo serão disponibilizadas 8 aulas em formato digital.

Outro recurso de grande relevância é o **Mapa Classe**, instrumento fundamental para o acompanhamento sistemático das aprendizagens dos estudantes, no que se refere à compreensão do Sistema de Escrita Alfabetica (SEA) e do Sistema de Numeração Decimal (SND). Esse recurso possibilita ao professor identificar níveis de aprendizagem, planejar intervenções pedagógicas e organizar agrupamentos produtivos, bem como permite aos gestores, tanto da unidade escolar quanto das unidades regionais, acompanhar os avanços dos estudantes em relação a esses conhecimentos.

Para subsidiar este trabalho, será disponibilizado um **documento orientador** em cada uma das edições das sondagens realizadas ao longo do ano letivo, contendo informações e procedimentos que devem ser assegurados, uma vez que visam ao avanço das aprendizagens dos estudantes, além das listas de palavras, frases e números a serem ditados.

Dessa forma, os materiais e recursos disponibilizados pela COAIN buscam apoiar o trabalho docente de maneira integrada, favorecendo o desenvolvimento das aprendizagens e a construção de um ambiente escolar pautado no respeito, na equidade e na participação de todos.

### Links de acesso:

- Os materiais didáticos, de todas as etapas de ensino a serem usados no 1º bimestre letivo, encontram-se disponíveis para download no repositório do Centro de Mídias, **siga o procedimento a seguir:**

Materiais digitais>Ano letivo>2026>etapa>Ano/Série>1ºBimestre.

<https://repositorio.educacao.sp.gov.br/>

- Documento orientador – Sondagem inicial de escrita e de números.

[https://drive.google.com/file/d/1RgZeR2Rla\\_LG4LpSyom5NmpYoTEk9JwV/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1RgZeR2Rla_LG4LpSyom5NmpYoTEk9JwV/view?usp=sharing)

*Natali Bianchi e Shalimar Máximo  
Equipe de Especialistas em Currículo – EEC*

## SERVIÇO DE PESSOAS

### INFORMAÇÃO 04: Lei Complementar nº 226 de 12 de janeiro de 2026.

Prezados (as)

Em razão da publicação da Lei Complementar nº 226, de 12 de janeiro de 2026, que alterou a Lei Complementar nº 173/2020 e revogou o inciso IX do caput do art. 8º, passou a ser autorizada, mediante legislação própria dos entes federativos, a possibilidade de reconhecimento e pagamento retroativo de quinquênios, sexta-partes, licença-prêmio e demais vantagens funcionais referentes ao período de 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021 (pandemia).

Informamos que esta Unidade Regional de Ensino – URE ainda aguarda orientações oficiais dos órgãos superiores, as quais irão definir os procedimentos, critérios e prazos para a operacionalização das medidas relacionadas ao referido período.

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Diane disso, solicitamos que as Unidades Escolares **não efetuem o encaminhamento de pedidos para novas concessões** de licença-prêmio, quinquênios e sexta-parté até a divulgação de novas orientações, que serão oportunamente encaminhadas por esta URE."

### INFORMAÇÃO 05: REMESSA DE PAGAMENTO

Prezados (as)

Favor enviar os formulários de pagamento, via plataforma SEI, entre os dias 28/01/2026 e 30/01/2026.

NÃO SERÃO RECEBIDOS expedientes enviados fora do prazo (exceto forms 02 e 04 que são de envio imediato, também pelo SEI assim como TODOS os formulários).

Atenção no preenchimento dos formulários: conferir todos os dados do interessado, preencher corretamente jornada, categoria, RS/PV, NÃO DEIXAR CAMPOS EM BRANCO, ou seja, onde não houver CH preencher com 00 (zero).

Enviar Expedientes por interessado, contendo OFÍCIO explicando/justificando a solicitação, e telas de consultas da SED.

#### \*IMPORTANTE\*

Preencher no campo "Especificação":

URECOE – CÓD UA – TIPO DE DOCUMENTO – NOME SERVIDOR, por exemplo:  
"URECOE – 0000 - formulário 17 – fulano de tal"

Preencher no campo INTERESSADO: NOME DA ESCOLA

#### NÃO COLOCAR NA ESPECIFICAÇÃO "REMESSA DE PAGAMENTO", PREENCHER COMO INSTRUÍDO ACIMA.

Atenção para os Prints de formulário: Devem anexar apenas o formulário conforme orientado no tutorial enviado, não serão aceitos documentos com Print de tela inteira, as informações devem estar claras e legíveis.

NÃO SERÃO ACEITOS expedientes em formatos diferentes às instruções encaminhadas previamente.

ATENÇÃO ÀS DEVOLUTIVAS DE FORMULÁRIOS PARA CORREÇÃO, VIA SEI. CONFERIR CAIXA DE ENTRADA!

Para demais assuntos e dúvidas estamos atendendo pelo e-mail, teams e whatsapp:  
[coe.sefrep@educacao.sp.gov.br/](mailto:coe.sefrep@educacao.sp.gov.br/) 3772-2748.

*Daiane Dos Santos  
Chefe de Serviço - SEPES*

### SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### INFORMAÇÃO 06: Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares

Prezados (as)

Informamos que foi disponibilizado na Secretaria Escolar Digital (SED) um novo módulo de consulta com informações essenciais sobre a situação de aptidão das unidades escolares para recebimento dos recursos financeiros oriundos do PDDE Paulista, estando acessível aos perfis de Diretor Escolar, Vice-Diretor, GOE, SEFIN e SEAFIN.

O módulo permite a consulta de dados e extração de relatórios gerenciais contendo as seguintes informações:

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

Situação do CNPJ da APM;  
Situação de funcionamento da unidade escolar;  
Situação das contas bancárias vinculadas ao PDDE Paulista;  
Situação de pendências de prestação de contas;  
Impedimentos judiciais relacionados à unidade escolar.

Ressaltamos que, para o perfil de Diretor Escolar, Vice-Diretor e GOE, a consulta está disponível apenas para a unidade sob sua gestão. Já para os perfis SEFIN e SEAFIN, é possível consultar as informações de todas as escolas jurisdicionadas à respectiva região.

A seguir, apresentamos as etapas para realizar a consulta na plataforma digital:

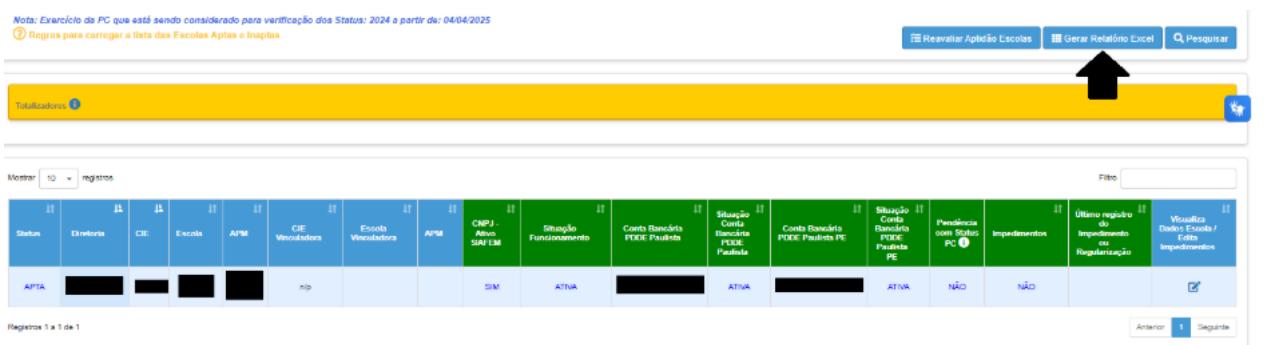
**1º Passo:** Acesse o menu indicado abaixo.

[Início](#) > [Financeiro](#) > [PDDE - Paulista](#) > [Calculadora do Valor de Repasse](#) > [Relação de Escolas Aptas e Inaptas](#)

**2º Passo:** Na tela de consulta, caso o servidor esteja logado nos perfis SEFIN/SEAFIN, o campo “Diretoria” disponibilizará apenas a região respectiva ao perfil acessado, enquanto o campo “Escolas” relacionará todas as unidades escolares daquela região para consulta. Caso o servidor estiver logado no perfil de Diretor Escolar, Vice ou GOE, os campos “Diretoria” e “Escola” disponibilizará para preenchimento apenas a unidade escolar sob sua gestão.



**3º Passo:** Após a aplicação dos filtros acima, o sistema exibirá uma visualização prévia dos dados listados anteriormente. Nesta tela, é possível gerar um relatório em Excel, conforme ilustrado na imagem abaixo:



*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

**4º Passo:** Logo abaixo da tela principal, é possível visualizar o número de escolas aptas e inaptas por região. Essa funcionalidade apoia as Unidades Regionais de Ensino no acompanhamento da situação das Associações de Pais e Mestres por região.

Qtd Escolas Regulares Aptas	Qtd Escolas Regulares Inaptas	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2020)
1	0	1
Qtd Escolas Vulneráveis Aptas	Qtd Escolas Vulneráveis Inaptas	Total de Escolas (atualizado em 16/01/2020)
0	0	0

Por fim, caso haja dúvidas, estamos à disposição pelos canais de atendimento “[Fale com a Seduc](#)”.

Para facilitar a abertura de chamados, encaminhamos também o “[Guia de Uso do Portal de Atendimento](#)”.



## INFORMAÇÃO 07: PORTAL DE ATENDIMENTO

Prezados (as)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que **todas as ocorrências relacionadas à REDE DE SUPRIMENTOS** deverão ser registradas exclusivamente pelo PORTAL DE ATENDIMENTO, disponível pelo link: [atendimento.educacao.sp.gov.br](http://atendimento.educacao.sp.gov.br)

(<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/SignIn?ReturnUrl=%2Fsupport%2Fnova-ocorrencia-see%2F>) 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**, acessível pelo link: **Manual do Sistema** (<https://seesp.sharepoint.com/:p/s/Teste-Contratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlp9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBqlKg?e=bwDcea>), que contém orientações detalhadas sobre o processo de 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.

**ATENÇÃO: PROVIDENCIE O REGISTRO COM A MÁXIMA BREVIDADE!**

**É imprescindível** que o chamado seja aberto **imediatamente após a identificação da ocorrência**.

O registro tempestivo e o acompanhamento das interações são fundamentais para que as medidas necessárias sejam adotadas sem atrasos, garantindo maior eficiência na solução do problema.

### IMPORTANTE:

- Todas as tratativas serão realizadas e acompanhadas com base no número do chamado gerado pelo PORTAL DE ATENDIMENTO (**SEE-0000000-XXXX**).
- Após abrir o chamado, **não será necessário enviar e-mails**, pois os registros ficarão disponíveis para consulta diretamente no sistema.

Contamos com a habitual colaboração e comprometimento de todos!

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

### INFORMAÇÃO 08: Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)

Prezados (as)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que vêm sendo registrados atrasos pontuais na operação logística dos Correios, os quais podem impactar o prazo de entrega de parte dos materiais que compõem a Rede de Suprimentos.

A Divisão de Materiais de Uso Escolar – DMATESC mantém acompanhamento contínuo da situação junto aos Correios e adota as providências para alinhar o fluxo operacional e conferir celeridade às entregas, com prioridade para assegurar o adequado início do ano letivo.

#### Garantia de Itens Essenciais

As Unidades Escolares encontram-se abastecidas com os kits referentes ao mês de novembro e em fase de recebimento dos kits de dezembro e janeiro. Reitera-se que as Unidades disporão dos itens essenciais necessários para a Volta às Aulas, não havendo prejuízo à continuidade das atividades escolares.

#### Orientações às Unidades

- a) Utilizar, prioritariamente, os insumos encaminhados pela Rede de Suprimentos.
- b) Registrar no Portal de Atendimento - Rede de Suprimentos eventuais dúvidas, divergências, faltas, avarias ou quaisquer outras ocorrências deverão
- c) Demandas de caráter excepcional e extrema urgência serão analisadas e priorizadas, conforme disponibilidade, de modo a garantir a continuidade das atividades escolares.

#### Entrega em Duas Etapas (Possível Variação de Prazo)

Com vistas à melhoria da eficiência operacional, a entrega dos insumos referentes aos kits de dezembro e janeiro será realizada em dois envios distintos. Em razão desse procedimento, poderá haver variação no prazo entre os volumes, sendo possível que o carteiro realize mais de uma entrega à mesma Unidade Escolar.

#### Conferência – SUBKIT

A relação dos produtos e respectivas quantidades acompanha o SUBKIT (saco plástico lacrado contendo itens de menor volume). A conferência do SUBKIT e dos materiais recebidos é indispensável.

#### Procedimentos ao Receber os Materiais

- a) O recebimento de apenas um volume poderá ocorrer. Nesses casos, aguardar a segunda entrega, considerando que os envios podem ocorrer em etapas distintas.
- b) Realizar, de imediato, a conferência do(s) volume(s) recebido(s), verificando a integridade da embalagem, bem como a listagem e as quantidades constantes no SUBKIT.
- c) Caso, após o recebimento do segundo volume, persistam divergências (falta ou excesso), registrar ocorrência no Portal de Atendimento – Rede de Suprimentos.
- d) Havendo avaria em qualquer item, registrar a ocorrência imediatamente, tanto no recebimento do primeiro quanto do segundo volume.
- e) No registro do chamado, informar obrigatoriamente: nome da Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino, item(ns) envolvido(s) e descrição objetiva da ocorrência.

Deverá ser anexado, obrigatoriamente, relato fotográfico da etiqueta de envio, contendo:

- Número da Nota Fiscal; e
- Código de barras visível e legível.

Sempre que possível, anexar também imagens da embalagem/volume e do item com avaria ou divergência.

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

---

Importante: chamados sem imagem legível da etiqueta de envio (Nota Fiscal e código de barras) poderão retornar para complementação.

### Insumos que Compõem o 1º Volume

- Açúcar (1 kg – unidade)
- Café (500 g – unidade)
- Copo descartável (180ml – pacote com 100 unidades)
- Filtro de café no 102 (caixa com 30 unidades)
- Papel sulfite A4 branco (resma com 500 folhas)
- Papel higiênico (pacote com 8 unidades)
- Papel toalha (pacote com 1.000 folhas)
- Sabonete líquido (galão de 5 litros – unidade)

### Insumos que Compõem o 2º Volume

- Apagador para quadro branco
- Caneta azul
- Cartolina (cores diversas – pacote com 100 folhas)
- Chá de camomila (caixa com 15 unidades)
- Clips no 04 (caixa com 50 unidades)
- Corretivo em fita
- Fita de polipropileno
- Folha EVA (cores diversas – pacote com 5 unidades)
- Grampo (caixa com 1.000 unidades)
- Lápis preto
- Pasta portfólio
- Pasta prontuário
- Pincel preto e vermelho para quadro branco
- Refil preto e vermelho para pincel de quadro branco
- Régua (30 cm)
- Tesoura pequena

Para as Unidades Escolares que recebem produtos de limpeza, o 2º volume contemplará também:

- Desinfetante (galão de 5 litros)
- Água sanitária (galão de 5 litros)
- Detergente líquido (galão de 5 litros)
- Esponja

Para as Unidades Escolares com lousa verde, o 2º volume incluirá ainda:

- Apagador com depósito para giz
- Giz branco

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

A DMATESC reitera seu compromisso com a qualidade do atendimento e com a mitigação dos impactos decorrentes dos atrasos registrados, mantendo acompanhamento permanente junto aos Correios para conferir mais celeridade às entregas e assegurar o abastecimento das Unidades no menor prazo possível.

### INFORMAÇÃO 09: ABASTECIMENTO – 1º CICLO DE CONSUMO DE 2026 (APENAS ESCOLAS DE VALINHOS)

Prezados (as)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por meio da Coordenadoria de Alimentação Escolar, da Divisão de Planejamento da Alimentação (DPALI) e da Divisão de Logística e Distribuição (DLID), informa o início do abastecimento de gêneros alimentícios referente ao **1º Ciclo de 2026**.

Solicitamos especial atenção às orientações, fundamentais para assegurar **regularidade, rastreabilidade e qualidade** do processo de entrega.

#### 1- Responsável pelo recebimento das mercadorias

É imprescindível que cada unidade escolar **garanta a presença de um servidor da própria unidade** no momento do recebimento. Esse servidor deverá:

-  **Conferir todos os itens** entregues;
-  **Verificar quantidades**, condições das embalagens, número do lote e validade;
-  **Registrar ocorrências** em *todas* as vias das guias de remessa;
-  **assinar as guias**, com o **carimbo da unidade**.

#### 2- Registro de ocorrências

Todas as divergências identificadas no ato do recebimento devem ser **registradas em todas as vias**, especialmente na via entregue ao motorista. Exemplos:

-  Divergência de quantidade;
-  Embalagens violadas, amassadas, molhadas ou inadequadas;
-  Lotes e/ou validade diferentes da guia.

Esses registros são essenciais para que os setores responsáveis realizem as **tratativas com as empresas fornecedoras**.

#### 3- Horário das entregas

Conforme estabelecido nos Termos de Referência, anexo I dos Editais, as unidades devem estar aptas a receber os gêneros alimentícios no seguinte horário:

→ **De segunda a sexta-feira, das 06h30 às 18h00.**

Neste período, as unidades escolares devem contar com servidor(es) responsável(is), evitando: atrasos; recusas indevidas; impossibilidade de recebimento.

#### 4- Programação de Abastecimento

##### Gêneros Secos

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

- **Agrupamento 01:** Entregas finalizadas
- **Agrupamento 02:** Entregas em andamento
- **Agrupamento 03:** Início previsto para **22/01/2026**

### ✿ Congelados: → Início das entregas: **26/01/2026**

**Importante:** Cada guia de remessa de congelados refere-se exclusivamente a um produto. Assim, a verificação deve ser feita separadamente para cada guia. A escola deve receber apenas as guias cujo produto esteja completo. Caso haja falta, quantidade menor que a prevista ou ausência do item, somente aquela guia deverá ser recusada, com registro da ocorrência em todas as vias correspondentes. As demais guias que estiverem corretas podem ser aceitas normalmente.

### ▣ Hortifrutis: → Início das entregas: **26/01/2026**

**Importante:** As guias de hortifrutigranjeiros são emitidas uma por tipo de produto, portanto, a conferência deve ser feita produto a produto, considerando a guia individualmente. A unidade escolar deve aceitar somente as guias cujos itens estejam na quantidade indicada na guia e em condições adequadas de consumo. Se o produto estiver ausente, com qualidade ruim ou com quantidade inferior ao solicitado, somente essa guia deve ser rejeitada, registrando a ocorrência em todas as suas vias. As guias restantes, estando corretas, devem ser recebidas sem restrição.

## INFORMAÇÃO 10: PORTAL DE ATENDIMENTO - ORIENTAÇÕES DE REGISTRO (APENAS ESCOLAS DE VALINHOS)

Prezados (as)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), por meio da Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE), comunica que **todas as ocorrências relacionadas à Alimentação Escolar devem ser registradas exclusivamente pelo Portal de Atendimento**.

### ▣ Onde registrar as ocorrências

Use apenas os canais oficiais:

**Portal de Atendimento:** <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/support/nova-ocorrencia-see>

**SED – Fale com a SEDUC:** Demandas válidas: dúvidas, problemas, reclamações e sugestões.



Esse é o canal válido para solicitações relacionadas à **Alimentação Escolar**.

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

### Manual de utilização

Para auxiliar no preenchimento correto, está disponível o **Manual de Utilização do Portal de Atendimento**, que contém orientações detalhadas passo a passo para abertura, categorização, anexos e acompanhamento do chamado.

### Manual: [Orientações Portal de Atendimento.pdf](#)

### Finalidade do Portal

- Agilizar a comunicação entre URE e COALE
- Padronizar e rastrear registros
- Centralizar e acelerar o atendimento

### Assuntos a serem tratados no CRM

- Calendário Escolar
- Cardápio
- Dieta especial
- Gêneros alimentícios (entregas, extras, problemas, qualidade)
- PIC (produtos impróprios para o consumo)
- Unidade conveniada

### IMPORTANTE – Acompanhamento pelo número do chamado

Todas as tratativas deverão ocorrer por meio do número do chamado (**SEE-0000000-XXXX**).

### Não enviar e-mail, WhatsApp ou Teams após registrar.

Todo o histórico ficará salvo no Portal, visível para a escola, URE e COALE, atualizado conforme o andamento da análise.

### Recomendação final

- Utilize sempre a categoria correta ao registrar o chamado.
- Anexe fotos, guias de remessa, documentos ou capturas de tela que ajudem na análise.

*Denise Juliano  
Chefe de Serviço – SEAFIN*

## INFORMAÇÃO 11: Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026

Prezados (as)

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*

## UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE CAMPINAS OESTE

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica**, que com **objetivo de garantir a prestação do serviço de limpeza em ambiente escolar**, serão realizadas implantações e centralizações nos contratos sob a gestão desta Secretaria, conforme planilha disponível no link: [IMPLANTAÇÕES 2026.xlsx](#).

O referido documento encontra-se organizado por Unidade Regional de Ensino e apresenta o detalhamento das unidades escolares contempladas em cada centralização.

### **INFORMAÇÃO 12: Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Quantitativo mínimo de funcionários terceirizados e orienta sobre abertura/acompanhamento de chamados**

Prezados (as)

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** o quantitativo mínimo de funcionários terceirizados que deverá ser mantido em cada unidade escolar, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e a fiscalização técnica da execução dos serviços de limpeza no ambiente escolar.

As informações referentes ao quantitativo mínimo, encontram-se disponíveis no link

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EMsw\\_DaBvfcRci77i\\_8YINFIN1ulhJzkLuYkB0mbLs/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EMsw_DaBvfcRci77i_8YINFIN1ulhJzkLuYkB0mbLs/edit?usp=sharing)

Ressaltamos que a alocação de quantitativo inferior ao mínimo contratado caracteriza desconformidade na execução contratual e deverá ser comunicada **imediatamente** por meio de chamado no **Portal de Atendimento na Categoria “Quadro de Profissional Incompleto”**.

No que se refere à abertura e ao acompanhamento de chamados no **Portal de Atendimento**, orientamos que sejam observados os seguintes procedimentos:

- **Observar atentamente o assunto do chamado**, de modo que a solicitação seja corretamente classificada;
- **Evitar abertura de chamados duplicados para o mesmo assunto**, prevenindo retrabalho e atrasos na tratativa;
- **Acompanhar regularmente o andamento dos chamados no sistema**, considerando que os fiscais administrativos poderão solicitar informações, esclarecimentos ou atualizações exclusivamente por meio do Portal;
- Quando houver solicitação de **comprovação da regularização da inconsistência**, o responsável pela abertura do chamado deverá registrar, de forma expressa, no sistema, se a situação foi **efetivamente sanada**, possibilitando o encerramento do chamado de maneira célere e eficaz.

O uso adequado do Portal de Atendimento é essencial para assegurar agilidade, rastreabilidade das informações e efetividade na fiscalização da execução contratual.

Relembramos que o **Portal de Atendimento** está disponível pelo link: [atendimento.educacao.sp.gov.br](http://atendimento.educacao.sp.gov.br) ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Contamos com a colaboração de todos para o fiel cumprimento das orientações acima.

*Adriana Grecco  
Chefe de Serviço – SEOM*

## ***SUPERVISÃO DE ENSINO***

### **INFORMAÇÃO 13: EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Prezados (as)

Assuntos relacionados a Educação Especial:

1. CURSO JORNADA DO QAE: EDUCAÇÃO ESPECIAL para Agente de Organização Escolar – [Clique Aqui](#)
2. Atendimento em Sala de Recursos/ Itinerância e Ensino Colaborativo – [Clique Aqui](#)

*Equipe da Supervisão de Ensino  
Unidade Regional de Ensino de Campinas Oeste*

## ***DESTAQUE***

### **INFORMAÇÃO 14: PLANTÃO DA SUPERVISÃO – Horário de Atendimento**

Senhor(a) Diretor(a)

Encaminhamos abaixo o horário de **atendimento do Plantão da Supervisão de Ensino**.

- **De terça à sexta feira – das 8h às 12h e das 13h às 17h00**
- **Telefones: 37722787 - 37722788 - 37722798**

Favor dar ampla divulgação em sua Unidade Escolar.

### **INFORMAÇÃO 15: LISTA DE ESCOLAS ATUALIZADA - Atendimento**

Senhor(a) Diretor(a)

Disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista atualizada, com o telefone e tipo de atendimento das escolas estaduais desta Diretoria de Ensino. Também disponibilizamos ([AQUI](#)) a lista de escolas com o **Código de Consumidor**.

*Maria José Jesus de Lima  
Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino em Exercício*

*Obs.: Os Boletins estão disponíveis no site da Unidade Regional de Ensino*