

Rede nº 206/26

Data: 07/04/2026

Assunto: **DISTRIBUIÇÃO DOS LIVROS DO ESTUDANTE – 2º BIM./2026**

Senhores Diretores,

Informo que a distribuição dos Livros referentes ao **2º bimestre** do ano letivo de **2026** teve início em **30/03/2026**.

O **Departamento de Materiais Pedagógicos 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.

Ressalto que os materiais deverão ser entregues aos estudantes no **início do 2º bimestre 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: **31/03/2026 a 20/04/2026**
 - Empresa fornecedora: Gráfica e Editora **Posigraf** Ltda
 - Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)

- **Ensino Fundamental II (Anos Finais)**
 - Período de entrega: **31/03/2026 a 20/04/2026**
 - Empresa fornecedora: **Plural** Indústria Gráfica Ltda
 - Transportadora responsável: Laser Brasil (Distribuição)

- **Ensino Médio**
 - Período de entrega: **30/03/2026 a 17/04/2026**
 - Empresa fornecedora: Gráfica **Oceano**
 - Transportadora responsável: Armazena (Distribuição)

O link com as informações sobre o cronograma de entregas por Unidade Regional está disponível em:

[Livro do Estudante 2º Bimestre 2026 - Cronograma de Distribuição.xlsx](#)

Orientações Gerais para o Manuseio dos Materiais

1. Reserva Técnica

Será encaminhada aqui para a URE uma reserva técnica de 4% para cada ciclo, calculada conforme o total de alunos das Unidades Escolares vinculadas a cada Unidade Regional de Ensino. O envio visa atender eventuais necessidades identificadas pelas unidades escolares.

2. Recebimento, conferência e armazenagem

As Unidades Escolares deverão:

- Organizar o recebimento e o controle dos livros;
- Realizar conferência visual das embalagens, verificando possíveis danos;
- Efetuar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Registrar corretamente eventuais faltas ou divergências nas guias de remessa;
- **Garantir espaço físico adequado para armazenagem, preservando a integridade dos materiais;**
- Zelar pela **manutenção da qualidade e quantidade** dos materiais sob sua guarda.

3. Instruções Gerais

Falta de livros

- **Por divergência em relação a quantidade da GR:** encaminhar por e-mail para gemp.ped@fde.sp.gov.br em **até 5 dias** após o recebimento.
- **Por divergência de demanda:**
 - Caso não exista disponibilidade, procurar a URE para orientações sobre outras opções de remanejamentos ou atendimento via reserva técnica.

Excedentes de materiais

- As quantidades excedentes deverão ser comunicadas aqui para a URE, para o PEC ponto focal dos materiais a fim de auxiliar na realização dos devidos remanejamentos entre as unidades escolares que receberam quantitativos insuficientes e/ou apresentaram aumento na demanda de matrículas.

Importante



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 2



O cumprimento das orientações acima é essencial para assegurar a correta distribuição e preservação dos materiais, garantindo a entrega a todos os alunos da unidade escolar e evitando faltas, excessos ou possíveis perdas decorrentes de armazenamento inadequado.

Contamos com a colaboração de todos.

Em caso de dúvidas, contate a PEC de desenvolvimento curricular Fatima pelo telefone (11) 2209 9849 ou pelo whatsapp (11) 94433 0603.

Atenciosamente;

Geandro de Oliveira

Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino

Unidade Regional de Ensino – Norte 2