

SUMÁRIO

Página Assunto

1	Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)
4	Rede de Suprimentos – Portal de Atendimento
6	Disponibilização de Módulo de Consulta da Situação de Aptidão das Unidades Escolares na SED
8	Reformas de Mobiliário – FUNAP
10	Prazo de entrega das Prestações de Contas do PDDE Federal (Exercício 2024 e Anteriores)
12	Prazo para entrega e Diretrizes das Prestações de Contas do PDDE Federal (Exercício 2025)
14	Cadastro de Atas e Membros da APM na SED – PDDE Paulista
16	Alimentação Escolar – Visitas de Órgãos Fiscalizadores
18	Rede de Suprimentos – Portal de Atendimento
20	Prestação de Serviço de Limpeza, Vigilância, Segurança Patrimonial e PAE/AVD – Abertura e Acompanhamento de Chamados
22	Prestação de Serviço de Limpeza – Registro de Ocorrência de Quadro Incompleto no Portal de Atendimento
24	Prestação de Serviço de Limpeza – Atualização das Metragens e Turnos das Unidades Escolares
26	Prestação de Serviço de Limpeza, Vigilância, Segurança Patrimonial e PAE/AVD – Atualização dos Fiscais Técnicos
28	Prestação de Serviço de Limpeza – Centralização de Unidades Escolares no Exercício de 2026
30	Alimentação Escolar – Portal de Atendimento: Orientações para Registro de Ocorrências
32	Alimentação Escolar – Nova Tela de Previsibilidade das Guias de Remessa
34	Rede de Suprimentos – Portal de Atendimento (Atualização)
36	Prestação de Serviço de Limpeza, Vigilância, Segurança Patrimonial e PAE/AVD – Abertura e Acompanhamento de Chamados (Atualização)

Página Assunto

38	Prestação de Serviço de Limpeza – Atualização das Metragens e Turnos (Atualização)
40	Orientações sobre Profissionais de Apoio Escolar (PAE/AVD) e Fluxo de Solicitações
42	Distribuição e Afixação de Folders Institucionais – CEAE/SP
44	Transição da Operação da Rede de Suprimentos – Março e Abril
47	Rede de Suprimentos – Procedimentos Operacionais
49	Alimentação Escolar – Orientações Operacionais
51	Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista) – Repasse Remanescente do 1º Repasse Ordinário de Janeiro de 2026
54	Orientações sobre Prestação de Contas e Recursos Financeiros
57	Alimentação Escolar – Baixa Diária de Gêneros Alimentícios no Sistema SED
59	Rede de Suprimentos – Comunicados Complementares
61	Alimentação Escolar – Comunicados Complementares
63	Prestação de Serviços Terceirizados – Comunicados Complementares
65	Informes Gerais do Serviço de Administração e Finanças

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	27 /02 /2026
ASSUNTO:	8. Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

COMUNICADO DIISE, SÃO PAULO 27/02/2026

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 (<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** ([Tutorial de uso do Portal de Atendimento 1.pdf](#)), 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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de
Serviço Serviço de Administração
e Finanças

De
Acordo: Marco Aurélio
Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	27/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Abertura/acompanhamento de chamados
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 27/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, 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 ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”. Já o manual para utilização consta no link [Tutorial de uso do Portal de Atendimento 1.pdf](#)

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

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	27/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Registro de ocorrência de quadro incompleto no Portal de Atendimento
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 27/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que a alocação de quantitativo inferior ao mínimo contratado pode caracterizar desconformidade na execução contratual e deverá ser comunicada **imediatamente** por meio de chamado no **Portal de Atendimento na Categoria “Quadro de Profissional Incompleto”**.

Orientamos que haja acompanhamento de chamados no **Portal de Atendimento** e 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 ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão “Fale com a SEDUC”.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	27/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Atualização das metragens e turnos das unidades escolares
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 27/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que a **Plataforma SED foi atualizada para permitir o registro e a consolidação das informações de metragem, horário de funcionamento, tipo de ensino e etapas da educação básica das unidades escolares**, e solicitamos o apoio das **Unidades Regionais de Ensino (UREs)** para a **atualização e validação desses dados**.

É imprescindível que **todos os dados informados na plataforma reflitam a realidade atual das unidades escolares**, de modo a assegurar a consistência das informações utilizadas para fins de gestão, acompanhamento e planejamento dos serviços.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o **Manual de Cadastro de Áreas de Limpeza na SED**, acessível pelo link: [PASSO À PASSO - METRAGENS \(1\).docx](#)

Nesse sentido, orientamos que as UREs:

- promovam a **atualização das informações diretamente na Plataforma SED**, conforme as funcionalidades disponíveis;
- **verifiquem e validem** se as informações lançadas estão **correspondentes ao efetivamente existente nas unidades escolares** sob sua jurisdição.

Ressalta-se que a correta atualização desses dados é medida essencial para garantir a **qualidade das informações institucionais**, a adequada gestão dos contratos e a correta execução dos serviços nas unidades escolares.

Solicitamos que as informações sejam atualizadas até **13/03/2026**.

Orientamos que eventuais dúvidas sejam enviadas através do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

- Av. Cel. Silvestre de Lima 475 - Bairro: Nogueira - Barretos - SP - CEP: 14783-282
TEL.: (17) 3321-0110 - Fax: (17) 3321-0141 - Site: debarretos.educacao.sp.gov.br - E-mail:
debat@educacao.sp.gov.br

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

Ressaltamos que o portal está em construção, por tanto, ainda não contempla todos os assuntos.

☐ **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 a ocorrência.**

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	27/02/2026
ASSUNTO:	Alimentação Escolar: Nova Tela de Previsibilidade de Guias de Remessa
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 27/02/2026, SÃO PAULO

Informamos que está disponível a nova tela de previsibilidade de Guias de Remessa na SED. Com esta atualização, as unidades escolares passam a contar com recursos que facilitam o acompanhamento e gestão das entregas.



Principais melhorias:

Visualização, no Quadro de Avisos, das Guias de Remessa com status:

- Boleto Gerado
- Em Trânsito
- Acesso facilitado às informações detalhadas de cada Guia de Remessa.
- Possibilidade de impressão das GRs diretamente pela plataforma, tornando o processo mais ágil e eficiente.

Guia de Remessa - Secos

Guias de remessa - Secos

Regras de Exibição:

Serão exibidas as guias de remessa com o status "Boleto Gerado" (guia de remessa emitida) ou "Em Trânsito" (coletado pela transportadora).

Notas:

- A previsão de entrega não ficará disponível para guias do tipo "Guia Extra".
- Serão exibidas guias de remessa do ano vigente e anterior.

Guias de remessa - Secos										
Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF Filtro										
Diretoria	Município	CIE	Escola	Número de GR	Ano de GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17780	CASPER LIBERO	3242943	2025	04/09/2025	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	19/08/2025 até 27/08/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	3303403	2025	01/10/2025	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	25/09/2025 até 03/10/2025	

Registros 1 a 2 de 2

Guia de Remessa - Congelados

Guias de remessa - Congelados										
Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF Filtro										
Diretoria	Município	CIE	Escola	Número de GR	Ano de GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	160157	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	16/02/2026 até 19/02/2026	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	160158	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	23/02/2026 até 26/02/2026	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	165678	2026	12/01/2026	Guia de Ciclo	EM TRANSITO	16/02/2026 até 19/02/2026	

Registros 1 a 3 de 3

Guia de Remessa - Hortifruti

Guias de remessa - Hortifruti										
Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF Filtro										
Diretoria	Município	CIE	Escola	Número de GR	Ano de GR	Data de emissão	Tipo de GR	Status GR	Previsão de entrega	Ações
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	230530	2025	16/01/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	21/04/2025 até 23/04/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	230541	2025	16/01/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	03/02/2025 até 05/02/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	1585158	2025	26/03/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	10/11/2025 até 12/11/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	1585161	2025	26/03/2025	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	20/10/2025 até 22/10/2025	
BRAGANÇA PAULISTA	BRAGANÇA PAULISTA	17760	CASPER LIBERO	19068	2026	07/01/2026	Guia de Ciclo	BOLETO GERADO	09/03/2026 até 11/03/2026	

Essa melhoria tem como objetivo otimizar o fluxo de trabalho e ampliar a transparência nas operações de entrega.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Abertura/acompanhamento de chamados
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 13/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, 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 ou pela Secretaria Escolar Digital (SED), no botão "Fale com a SEDUC". Já o manual para utilização consta no link [Tutorial de uso do Portal de Atendimento 1.pdf](#)

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

Edileia Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Atualização das metragens e turnos das unidades escolares
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 13/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que a **Plataforma SED foi atualizada para permitir o registro e a consolidação das informações de metragem, horário de funcionamento, tipo de ensino e etapas da educação básica das unidades escolares**, e solicitamos o apoio das **Unidades Regionais de Ensino (UREs)** para a **atualização e validação desses dados**.

É imprescindível que **todos os dados informados na plataforma reflitam a realidade atual das unidades escolares**, de modo a assegurar a consistência das informações utilizadas para fins de gestão, acompanhamento e planejamento dos serviços.

Para auxiliar no correto preenchimento, disponibilizamos o **Manual de Cadastro de Áreas de Limpeza na SED**, acessível pelo link: [PASSO À PASSO - METRAGENS \(1\).docx](#)

Nesse sentido, orientamos que as UREs:

- promovam a **atualização das informações diretamente na Plataforma SED**, conforme as funcionalidades disponíveis;
- **verifiquem e validem** se as informações lançadas estão **correspondentes ao efetivamente existente nas unidades escolares** sob sua jurisdição.

Ressalta-se que a correta atualização desses dados é medida essencial para garantir a **qualidade das informações institucionais**, a adequada gestão dos contratos e a correta execução dos serviços nas unidades escolares.

Solicitamos que as informações sejam atualizadas até **13/03/2026**.

Orientamos que eventuais dúvidas sejam enviadas através do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br

Contamos com a colaboração das UREs para o cumprimento desta orientação, reforçando a importância do acompanhamento e validação prévia das informações antes de sua consolidação no sistema.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar, Vigilância e Segurança Patrimonial, Profissional de Apoio Escolar - PAE/AVD - Atualização dos Fiscais Técnicos
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 13/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, **comunica** que, considerando a necessidade de atualização das designações dos fiscais técnicos e de seus respectivos suplentes, informamos que será realizada a publicação de Portaria específica para formalização das atribuições de fiscalização contratual, em estrita observância às disposições do Decreto Estadual aplicável, bem como ao que estabelecem a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021, que impõem à Administração Pública o dever de designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Diante disso, solicitamos que essa Unidade Regional de Ensino proceda à atualização das informações relativas aos fiscais técnicos titulares e suplentes, indicando, preferencialmente, servidores que já possuam conhecimentos técnicos compatíveis com as atividades a serem fiscalizadas, de modo a assegurar a adequada execução contratual e a mitigação de riscos à Administração.

Ressaltamos que a formalização dessas designações não constitui faculdade administrativa, mas sim exigência legal expressa, cujo atendimento é imprescindível para a regularidade da gestão e fiscalização dos contratos, bem como para a validade dos atos subsequentes praticados pela Administração.

Em razão da urgência na publicação da Portaria, solicitamos que as informações atualizadas sejam encaminhadas impreterivelmente até **27/02/2026**, através do link [Cadastro de Fiscais Técnicos](#) a fim de viabilizar a consolidação dos dados e a adoção das providências administrativas necessárias no prazo adequado.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos por meio do correio eletrônico dispa@educacao.sp.gov.br.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/02/2026
ASSUNTO:	Prestação de Serviço de Limpeza em Ambiente Escolar - Centralização de unidades escolares no exercício de 2026
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 13/02/2026, SÃO PAULO

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. Diante do exposto, a planilha deverá ser analisada minuciosamente pelas Unidades Regionais de Ensino - URE's, com especial atenção aos seguintes aspectos:

1. **Escolas aditadas (acrescidas)**: caso existam unidades escolares que tenham sido incluídas por meio de aditamento em contratos atualmente sob gestão da URE e que **não constem** na relação de centralização, solicitamos que a informação seja encaminhada **imediatamente**, a fim de viabilizar os trâmites necessários para a inclusão nos contratos centralizados, **observada a data prevista no escalonamento**, bem como a realizados dos ajustes contratuais.

2. **Divergências e inconsistências**: na hipótese de serem identificadas divergências, tais como: unidade escolar vinculada à URE incorreta, duplicidades de registros, ausência de escola que deveria constar, inclusão indevida de unidades ou inconsistências nos dados cadastrais, solicitamos comunicação **imediate**, com a descrição objetiva do problema identificado e a respectiva correção sugerida.

Ressaltamos que a **conferência e validação dessas informações são imprescindíveis** para garantir a correta execução contratual, prevenir falhas na cobertura dos serviços e assegurar o adequado planejamento operacional das implantações para o presente ano letivo.

As manifestações deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio do correio eletrônico **dispa@educacao.sp.gov.br**.

Edileia Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG: 49.030.099-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/02/2026
ASSUNTO:	Alimentação Escolar – Visitas de Órgãos Fiscalizadores
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 13/02/2026, SÃO PAULO

A Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE informa que as unidades escolares poderão receber, ao longo do ano, visitas de representantes dos órgãos responsáveis pelo monitoramento e fiscalização do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Essas visitas têm caráter técnico e visam assegurar a correta execução do programa no âmbito da rede estadual de ensino.

Ressaltamos que o PNAE é acompanhado e fiscalizado por diversas instâncias competentes, entre elas:

- **FNDE** – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, órgão central responsável pela normatização, orientação e fiscalização financeira do programa.
- **CECANE/UNIFESP** – Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar, instituição vinculada ao FNDE, que realiza assessoria técnica e monitoramento da execução do PNAE junto às redes de ensino.
- **Conselhos de Alimentação Escolar (CAE)**, responsáveis pelo controle social e fiscalização direta em nível local, acompanhando a aplicação dos recursos e a qualidade da alimentação escolar.
- **TCU** – Tribunal de Contas da União, que atua por meio de auditorias, inspeções e monitoramentos relativos à aplicação dos recursos federais destinados ao PNAE.
- **CGU** – Controladoria-Geral da União, responsável pelo controle interno do Governo Federal, verificando a regularidade do uso dos recursos do programa.
- **Ministério Público**, que intervém quando identificadas possíveis irregularidades ou descumprimento das normas aplicáveis ao programa.

Diante disso, solicita-se que as Unidades Regionais de Ensino orientem as escolas de sua jurisdição a receberem adequadamente os representantes desses órgãos durante as visitas técnicas às cozinhas, áreas de armazenamento, refeitórios e demais espaços associados à alimentação escolar.

A colaboração das unidades é fundamental para garantir a transparência da gestão, a conformidade com a legislação vigente e, sobretudo, a manutenção da qualidade da alimentação oferecida aos estudantes, em alinhamento às diretrizes do PNAE.

Atenciosamente,

COALE

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	09/02/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 06/02/2026, SÃO PAULO

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 (<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-Cntratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBqIKg?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.

2. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)

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.

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

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	09/02/2026
ASSUNTO:	Prazo de entrega das Prestações de Contas do PDDE Federal do exercício de 2024 e anos anteriores
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 06/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de 2024 e anos anteriores deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia 31/03/2026.

Solicitamos que as Unidades Regionais de Ensino (UREs) adotem medidas efetivas junto às unidades escolares a fim de cumprir o prazo estabelecido acima, de modo a não implicar atrasos no envio das prestações de contas à COPEC. Ressaltamos que o status correto para a COPEC proceder a análise é **“AGUARDANDO APROVAÇÃO”**.

Atenção! Nos futuros mutirões destinados à análise das prestações de contas do exercício de 2025, NÃO serão analisadas prestações de contas referentes a exercícios anteriores. Dessa forma, é imprescindível o cumprimento do prazo supracitado.

Lembrete! Diferentemente do PDDE Paulista, a categorização das despesas na Solução BB Gestão Ágil, referentes ao PDDE Federal, não migram automaticamente para a Secretaria Escolar Digital (SED), portanto, a APM/Escola deverá realizar os lançamentos em ambas as plataformas.

Atenciosamente,
SUCOR/DIORF/COPEC

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	09/02/2026
ASSUNTO:	Prazo para entrega e Diretrizes das Prestações de Contas do PDDE Federal do exercício 2025
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 06/02/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), informa pelo presente comunicado que as prestações de contas relativas aos repasses financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Integradas (PDDE Federal) do exercício de 2025 deverão ser enviadas para análise da COPEC, impreterivelmente, até o dia 30/06/2026.

Atenção! As prestações de contas do exercício 2025 deverão ser apresentadas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das unidades escolares e analisadas pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs), seguindo as diretrizes estabelecidas no Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria COFI No 009, encaminhado extraordinariamente pela Subsecretaria às UREs, na data de 16 de janeiro de 2025.

QUADRO RESUMO DE ENTREGAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Entrega das prestações de contas de 2024 e anos anteriores à COPEC 31/03/2026

Entrega das prestações de contas de 2025 à COPEC 30/06/2026

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	04/02/2026
ASSUNTO:	Cadastro de Atas e Membros da APM na SED – PDDE Paulista
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIORF, 30/01/2026, SÃO PAULO

A Subsecretaria de Gestão Corporativa - SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF, comunica a implementação de novo módulo na Secretaria Escolar Digital - SED, destinado ao cadastro e à consulta das atas de vigência e da composição dos membros das Associações de Pais e Mestres – APMs, no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista.

A nova funcionalidade tem como objetivo centralizar e padronizar o controle das atas e da composição das APMs, assegurando a sistematização e transparência das informações, bem como o acompanhamento dos prazos de vigência, de modo a fortalecer a regularidade cadastral das entidades e a continuidade dos repasses do programa.

1) Responsáveis pelo Cadastro

O registro das informações no sistema deverá ser realizado pelo Diretor de Escola, Vice-Diretor ou Gerente de Organização Escolar (GOE), responsáveis pelo cadastramento e pela manutenção permanente dos dados no módulo, a partir da documentação apresentada pela APM.

2) Funcionalidades do Módulo

O módulo permitirá:

- a) Registro das informações de vigência das atas;
- b) Inserção (upload) das atas em formato PDF;
- c) Consulta às atas cadastradas, com filtros por APM, tipo de ata e status;
- d) Consulta ao histórico de alterações realizadas no sistema.
- e) Cadastro e gestão dos membros da APM (Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo).

Importante: o cadastro dos membros deverá ser realizado no registro da Ata de Posse, conforme orientações do material de apoio.

Além disso, o sistema realizará o acompanhamento automático dos prazos de vigência, com envio de alertas por e-mail:

- 90 (noventa) dias antes do término da vigência;
- 60 (sessenta) dias antes do término da vigência.

3) Acesso ao módulo na SED

O acesso à funcionalidade deverá ser realizado pelo seguinte caminho na SED:

4) Acesso e acompanhamento pelas Unidades Regionais de Ensino (UREs)

As Unidades Regionais de Ensino terão acesso ao módulo exclusivamente para fins de consulta e acompanhamento dos registros efetuados pelas Unidades Escolares, com a finalidade de:

- a) monitorar a vigência das atas e a composição dos membros;
- b) orientar as Unidades Escolares quanto às providências necessárias;
- c) acompanhar as Unidades Escolares que ainda não realizaram o cadastramento, especialmente dentro do prazo definido neste comunicado.

5) Material de Apoio

Para subsidiar a utilização adequada da funcionalidade pelo trio gestor da Unidade Escolar, foi disponibilizado material de apoio com orientações operacionais e passo a passo para cadastro e consulta das atas e dos membros da APM, incluindo telas ilustrativas, disponível no link: [“Tutorial Cadastro de Atas das APMs na SED”](#).

Além disso, com o objetivo de facilitar a familiarização com a nova funcionalidade, também está disponível o documento [“Funcionalidade do Módulo Gestão de Atas das APMs na SED”](#), que apresenta a identificação das funcionalidades e a descrição de cada item do módulo.

6) Prazo para Cadastramento

As Unidades Escolares deverão providenciar, até o dia **27 de fevereiro de 2026**, o registro, no módulo da SED, de todas as atas vigentes da APM, incluindo, no mínimo, a Ata de Constituição e a Ata de Eleição e Posse dos membros, bem como eventuais atas de Alteração de Composição e de Retificação/Complementação, de modo a refletir a situação atual da entidade.

Após a realização do cadastramento inicial, as informações deverão ser mantidas constantemente atualizadas no sistema, sempre que houver nova ata registrada ou alteração na composição da entidade.

Ressalta-se que, a partir do mês de **março de 2026**, o não cadastramento das atas no módulo poderá ensejar a suspensão dos repasses do PDDE Paulista, nos termos do artigo 6º da Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, que instituiu o programa, que dispõe:

“Artigo 6º - Os repasses dos recursos do programa de que trata esta lei serão suspensos pela Administração Pública nas seguintes hipóteses:

(...)

V - irregularidade fiscal, trabalhista ou de constituição e funcionamento da entidade.”

7) Dúvidas e Orientações

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em:

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

Para abertura do chamado, siga o caminho: **“Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Inserir seu e-mail > “Abrir novo Chamado” > Selecionar a árvore “PDDE Paulista” > Selecionar a categoria “Informações” ou “APM com pendências Cartoriais”**.

Reforçamos a importância da utilização do novo módulo para a manutenção da regularidade das informações das APMs, as quais deverão ser revisadas e atualizadas continuamente no sistema, especialmente quanto à vigência das atas e à composição vigente, condição essencial para a regularidade cadastral e o recebimento de recursos do programa.

Contamos com a colaboração de todos para a adequada implementação desta funcionalidade.

Atenciosamente,
SUART/SUCOR/DIORF

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG: 49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	04/02/2026
ASSUNTO:	Reformas de Mobiliário - FUNAP
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 30/01/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante, comunica que as reformas de mobiliário realizadas pela FUNAP estão ocorrendo normalmente desde **05/01/2026**.

Esclarecemos que as Unidades de Produção não dispõem de sucata em quantidade suficiente para trocas imediatas. Dessa forma, é imprescindível que as solicitações sejam encaminhadas **com antecedência**, para que as Unidades possam se programar e realizar os atendimentos necessários.

Reiteramos a orientação já transmitida anteriormente de que, tratando-se de **mobiliários em uso**, os envios devem ser feitos **por etapas**, de modo a não comprometer o funcionamento e o atendimento das unidades escolares.

No momento, as Unidades de Produção de **Casa Branca, Araraquara e parte de Tremembé** encontram-se com suas atividades suspensas. Contudo, os atendimentos estão sendo absorvidos por outras Unidades de Produção mais próximas e, quando necessário, pela Unidade de **Pirajuí** (onde parte da UP atua como fábrica).

Todas as solicitações de reforma devem ser encaminhadas com, no **mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência**, a fim de possibilitar o adequado planejamento da Unidade de Produção responsável pela região.

Reforça-se que não deverão ser encaminhadas solicitações diretamente à equipe da FUNAP. Todas as demandas deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail institucional do DMATESC: dmatesc@educacao.sp.gov.br

Os pedidos devem conter:

- Planilhas com a relação das unidades escolares e respectivos quantitativos;
- Ofício devidamente preenchido, com os dados dos motoristas responsáveis pelo transporte.

Por fim, esclarecemos que a **FUNAP não realiza doação de mobiliário**.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	04/02/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 30/01/2026, SÃO PAULO

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.

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

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	30/01/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos – Portal de Atendimento
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE 30/01/2026, SÃO PAULO

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 (<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-Cntratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBgIKq?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!

2. Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)

Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino; Serviço de Administração e Finanças, Seção de Compras e Serviços, Serviço de Obras e Manutenção Escolar, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

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.

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

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	23/01/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIORF, 23/01/2026, SÃO PAULO

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.

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 prático
- 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

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG: 49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	23/01/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos - Portal de Atendimento
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 23/01/2026, SÃO PAULO

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 (<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-Cntratos/EfmXGQuGpSdKohwaJlpa9ksBAGMPTNDSdCXBwcrJkBqIKg?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!

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	SILVIA DE SOUZA SANT'ANA BARONI
DATA:	19/01/2026
ASSUNTO:	REDE DE SUPRIMENTOS – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
INTERESSADOS:	Dirigentes Regionais de Ensino; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; Unidades Escolares, Agentes Técnicas de Assistência à Saúde, Chefes do Serviço de Administração e Finanças, Chefes da Seção de Compras e Serviços, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares
Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas) Interessados: Dirigentes Regionais de Ensino; Chefes do Serviço de Administração e Finanças; Chefes da Seção de Compras e Serviços; Setor de Fiscalização; Unidades Escolares. A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante (COSAE), informa 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 cabíveis para alinhar o fluxo operacional e conferir maior 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. Orientações às Unidades a) Utilizar, prioritariamente, os insumos encaminhados pela Rede de Suprimentos. b) Eventuais dúvidas, divergências, faltas, avarias ou outras ocorrências deverão ser registradas no Portal de Atendimento – Rede de Suprimentos. c) Demandas de extrema urgência serão analisadas e priorizadas, conforme disponibilidade, a fim de garantir a continuidade das atividades escolares. Entrega em Duas Etapas (Possível Variação de Prazo)	

Com vistas à melhoria da performance operacional, a entrega dos insumos referentes aos kits de dezembro e janeiro ocorrerá em dois envios distintos. Dessa forma, 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.

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 (180 ml – 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

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 maior celeridade às entregas e assegurar o abastecimento das Unidades no menor prazo possível.

Baixa Diária de Gêneros Alimentícios no Sistema SED – Alimentação nas Férias
Interessados: Agentes Técnicas de Assistência à Saúde, Chefes do Serviço de Administração e Finanças, Chefes da Seção de Compras e Serviços, Setor de Fiscalização, Unidades Escolares

A Divisão de Planejamento da Alimentação (DPALI), informa as Unidades Regionais de Ensino e Unidades Escolares que estiverem ofertando alimentação escolar durante o período de férias, deverão realizar, obrigatoriamente, a baixa diária dos gêneros alimentícios no Sistema SED (Secretaria Escolar Digital), mesmo que o quadro de aviso esteja na cor cinza.

Tal procedimento é imprescindível para o adequado acompanhamento, abastecimento e controle dos recursos destinados à alimentação escolar.

Responsável:

Silvia de Souza Sant'ana Baroni
Chefe de Seção - SECOMSE

De acordo:

Marco Aurélio Catto de Oliveira
Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	21/01/2026
ASSUNTO:	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE CONSULTA DA SITUAÇÃO DE APTIDÃO DAS UNIDADES ESCOLARES NA PLATAFORMA DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED).
INTERESSADOS:	Diretores de Escolas

Comunicado COPEC, 21/01/2026, SÃO PAULO

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:

- 1) Situação do CNPJ da APM;
- 2) Situação de funcionamento da unidade escolar;
- 3) Situação das contas bancárias vinculadas ao PDDE Paulista;
- 4) Situação de pendências de prestação de contas;
- 5) 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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Escolas Aptas e Inaptas para o Repasse de Verba

Formulário de busca com campos para: CEM, Código CEM, País Regional, Estado, Município, e Status. Botões: Filtrar, Limpar, Imprimir.

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:

Visualização de dados em uma tabela com 15 colunas: Status, Município, CEM, Escola, APV, CEM, Escola, APV, CEM, Escola, APV, CEM, Escola, APV, CEM, Escola, APV. Botões: Gerar Relatório Excel, Filtrar, Imprimir.

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.

Unidade Escolar Regional Apta	Unidade Escolar Regional Inapta	Total de Unidades Educacionais em 2024 (2023)
1	1	2
Unidade Escolar Municipal Apta	Unidade Escolar Municipal Inapta	Total de Unidades Educacionais em 2024 (2023)
1	1	2

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”](#).



Atenciosamente,
Coordenadoria de Prestação de Contas – COPEC.

Edileia Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	21/01/2026
ASSUNTO:	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE CONSULTA DA SITUAÇÃO DE APTIDÃO DAS UNIDADES ESCOLARES NA PLATAFORMA DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED).
INTERESSADOS:	Diretores de Escolas

Comunicado COPEC, 21/01/2026, SÃO PAULO

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:

- 1) Situação do CNPJ da APM;
- 2) Situação de funcionamento da unidade escolar;
- 3) Situação das contas bancárias vinculadas ao PDDE Paulista;
- 4) Situação de pendências de prestação de contas;
- 5) 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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Escolas Aptas e Inaptas para o Repasse de Verba

Formulário de busca com campos para: CEM, Código CEM, País Regional, Estado, e Escola. Botões para: Filtrar, Limpar, e Exportar.

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:

Visualização de dados em uma tabela com 15 colunas: Região, Município, CEM, Escola, APM, CEM, Escola, APM, CEM, Escola, APM, CEM, Escola, APM, CEM, Escola, APM. Botões para: Filtrar, Limpar, e Exportar.

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.

Unidade Escolar Regional Apta	Unidade Escolar Regional Inapta	Total de Unidades Regionalizadas em 2024 (2023)
1	1	2
Unidade Escolar Municipal Apta	Unidade Escolar Municipal Inapta	Total de Unidades Municipalizadas em 2024 (2023)
1	1	2

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"](#).



Atenciosamente,
Coordenadoria de Prestação de Contas – COPEC.

Edileia Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	20/01/2026
ASSUNTO:	Repasse de Recursos Financeiros do PDDE Paulista – Custeio às APMs para o Início do Ano Letivo
INTERESSADOS:	Diretores de Escolas

Comunicado DIORF, 16/01/2026, SÃO PAULO

A Subsecretaria de Gestão Corporativa - SUCOR, por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – DIISE e da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunica aos gestores escolares a realização do repasse de recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista – Custeio, destinados à manutenção preventiva, ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e às adequações de segurança, com vistas à preparação das unidades escolares para o início do ano letivo.

1) Disponibilidade dos recursos

Os recursos estarão disponíveis **a partir de 19 de janeiro de 2026**, nas contas bancárias das Associações de Pais e Mestres – APMs que estiverem aptas ao recebimento dos recursos do Programa na data de 16 de janeiro de 2026.

O valor total do repasse corresponde a **R\$ 253.099.450,00** (duzentos e cinquenta e três milhões, noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta reais), contemplando 5.264 unidades escolares, , desde que atendidos os critérios de aptidão para recebimento.

2) Critérios para recebimento dos recursos

As APMs aptas a receber os recursos são aquelas em conformidade com as normas fiscais e em situação regular com as prestações de contas.

Em conformidade com as diretrizes delineadas nos parágrafos 3º e 4º do Artigo 3º da Resolução SEDUC n.º 73 de 20 de agosto de 2021, informamos que não será realizado o repasse de recursos para as APMs inaptas ao recebimento de recurso financeiro:

"Artigo 3o - O PDDE Paulista será organizado em subprogramas, com critérios de repasses e regras próprias de aplicação.

§3o - Os repasses do PDDE Paulista, independentemente do subprograma serão efetuados apenas para as unidades executoras que tenham encaminhado ao CAF - Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura as prestações de contas do exercício imediatamente anterior, conforme prazo definido em Resolução específica sobre prestação de contas.

§ 4o - As unidades executoras cujas prestações de contas forem consideradas reprovadas terão os repasses suspensos até a regularização das contas."

3) Parâmetros para definição dos valores de repasse

Os valores a serem repassados às unidades escolares foram definidos com base nos seguintes parâmetros:

I – Desempenho da unidade escolar no Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, considerando a meta da escola no respectivo ciclo avaliativo:

a) Manteve Diamante: R\$ 50.000,00;

b) Diamante: R\$ 40.000,00;

c) Manteve Ouro: R\$ 30.000,00;

d) Ouro: R\$ 20.000,00.

II – Número de alunos matriculados, apurado com base nos dados de matrícula do mês imediatamente anterior ao repasse, considerado o valor per capita de R\$ 100,00, para as seguintes etapas de ensino:

a) Anos iniciais do Ensino Fundamental;

b) Anos finais do Ensino Fundamental;

c) Ensino Médio.

III - Valor fixo mínimo por unidade escolar: R\$ 10.000,00.

IV - Valor adicional para unidades escolares que disponham de salas de recursos: R\$ 5.000,00.

V – Valor adicional para unidades escolares classificadas como Escola Mais Inclusiva: R\$ 20.000,00.

VI - Valor fixo destinado às escolas vinculadas que não possuam APM constituída: R\$ 3.000,00.

VII - Valor adicional para unidades escolares que ofereçam Ensino Profissional: R\$ 10.000,00.

VIII - Valor adicional para unidades escolares que ofereçam ensino em turno noturno: R\$ 5.000,00.

IX – Valor adicional conforme a metragem da área construída da unidade escolar:

a) Até 1.500 m²: R\$ 5.000,00;

b) De 1.501 m² a 3.000 m²: R\$ 10.000,00;

c) Acima de 3.001[1] m²: R\$ 15.000,00.

X - Valor adicional conforme a metragem da área total do terreno da unidade escolar:

a) Até 4.000 m²: R\$ 2.000,00;

b) De 4.001 m² a 8.000 m²: R\$ 5.000,00;

c) Acima de 8.001[2] m²: R\$ 9.000,00.

Dessa forma, os valores foram definidos com base em critérios objetivos, considerando as características estruturais, pedagógicas e o perfil de atendimento de cada unidade escolar, em consonância com as diretrizes do Programa e os princípios da eficiência, equidade e boa governança.

4) Uso dos recursos

Os recursos financeiros devem ser prioritariamente destinados à manutenção preventiva, ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e às adequações de segurança, de modo a assegurar condições adequadas para o início do ano letivo.

5) Fonte de recursos

A fonte de recurso utilizada neste repasse é o **FUNDEB** (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação). Dessa forma, é fundamental que todos os critérios e orientações para a aplicação dos recursos sejam rigorosamente observados, em conformidade com as normas vigentes, especialmente os incisos II e III do artigo 70 da Lei 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional:

“Art. 70. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III - uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

Art. 71. Não constituirão despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino aquelas realizadas com:

V - obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar.”

6) Exemplos de serviços que PODEM ser contratados com os recursos

6.1) Rotinas de Conservação Periódica:

a) Desinsetização e desratização dos ambientes escolares, caso estejam com a validade vencida (atentando-se para obrigatoriedade desta execução nas cozinhas e despensas, das empresas de manipulação da alimentação escolar);

b) Limpeza de caixas d'água, caso esteja com validade vencida;

c) Limpeza de caixas de gordura (observando as competências das empresas de manipulação da alimentação escolar, quando couber);

d) Limpeza e desentupimento de calhas e rufos;

e) Limpeza de rede de escoamento de águas pluviais;

f) Recarga de Extintores;

g) Limpeza e capinagem de terrenos, destacadamente em áreas de circulação e próximas do prédio escolar;

h) Coberturas, conforme Anexo 02 - Manutenção e pequenos reparos, disponível na SED.

6.2) Reparos de Pequeno Porte:

a) Desentupimentos de pias e vasos sanitários;

b) Trocas de lâmpadas;

c) Trocas de Vidros.

6.3) Insumos:

a) Aquisição de itens essenciais não contemplados no planejamento da equipe da DMATESC, excetuado o café.

7) O recurso deste repasse NÃO PODERÁ ser utilizado para:

- a)** Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
- b)** Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
- c)** Aquisição e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
- d)** Pagamento de serviços de contabilidade;
- e)** Aquisição de café.

8) Plano de Aplicação Financeira

Não será necessário preencher um Plano de Aplicação Financeira para o uso da 1ª parcela do PDDE Paulista - Custeio. No entanto, todas as orientações contidas neste comunicado deverão ser observadas, sendo de responsabilidade da APM aprovar em ata as necessidades da unidade escolar, dentro dos critérios estabelecidos no ANEXO 2 - Manutenção e pequenos reparos.

9) Dúvidas e esclarecimentos

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas por meio do Portal de Atendimento da SEDUC, no endereço eletrônico: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>.

As equipes técnicas da DIISE e da DIORF permanecem à disposição para os esclarecimentos necessários.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	12/01/2026
ASSUNTO:	Rede de Suprimentos – Ajustes Operacionais e Cronograma de Abastecimento (Volta às Aulas)
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 09/01/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), por intermédio da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante (COSAE), informa 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 cabíveis para alinhar o fluxo operacional e conferir maior celeridade às entregas, com prioridade para assegurar o adequado início do ano letivo.

3.1. 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.

3.2. Orientações às Unidades

- a) Utilizar, prioritariamente, os insumos encaminhados pela Rede de Suprimentos.
- b) Eventuais dúvidas, divergências, faltas, avarias ou outras ocorrências deverão ser registradas no Portal de Atendimento – Rede de Suprimentos.
- c) Demandas de extrema urgência serão analisadas e priorizadas, conforme disponibilidade, a fim de garantir a continuidade das atividades escolares.

3.3. Entrega em Duas Etapas (Possível Variação de Prazo)

Com vistas à melhoria da performance operacional, a entrega dos insumos referentes aos kits de dezembro e janeiro ocorrerá em dois envios distintos. Dessa forma, poderá haver variação no prazo entre os volumes, sendo possível que o carteiro realize mais de uma entrega à mesma Unidade Escolar.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.6. Insumos que Compõem o 1o Volume

- ☐ Açúcar (1 kg - unidade)
- ☐ Café (500 g - unidade)
- ☐ Copo descartável (180 ml - 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)

3.7. 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

3.8. 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

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

- ☐ Apagador com depósito para giz
- ☐ Giz branco

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 maior celeridade às entregas e assegurar o abastecimento das Unidades no menor prazo possível.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	29/05/2026
ASSUNTO:	Repasse de Recursos Financeiros do PDDE Paulista às APMs para o Meio do Ano Letivo
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado SUCOR, 29/05/2026, SÃO PAULO

A Subsecretaria de Gestão Corporativa - SUCOR, por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – DIISE e da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunica aos gestores escolares a realização do **repasse de recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista**, destinados à manutenção preventiva, ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e às adequações de segurança, com vistas à preparação das unidades escolares para o meio do ano letivo.

1) Disponibilidade dos recursos

Os recursos estarão disponíveis a partir de **01 de junho de 2026**, nas contas bancárias das Associações de Pais e Mestres – APMs que estiverem aptas ao recebimento dos recursos do Programa.

2) Critérios para recebimento dos recursos

As APMs aptas a receber os recursos são aquelas em conformidade com as normas fiscais e em situação regular com as prestações de contas.

Em conformidade com as diretrizes delineadas nos parágrafos 3º e 4º do Artigo 3º da Resolução SEDUC n.º 73 de 20 de agosto de 2021, informamos que não será realizado o repasse de recursos para as APMs inaptas ao recebimento de recurso financeiro:

"Artigo 3º - O PDDE Paulista será organizado em subprogramas, com critérios de repasses e regras próprias de aplicação.

§3º - Os repasses do PDDE Paulista, independentemente do subprograma serão efetuados apenas para as unidades executoras que tenham encaminhado ao CAF - Centro de Administração, Finanças e

Infraestrutura as prestações de contas do exercício imediatamente anterior, conforme prazo definido em Resolução específica sobre prestação de contas.

§ 4º - As unidades executoras cujas prestações de contas forem consideradas reprovadas terão os repasses suspensos até a regularização das contas."

3) Parâmetros para definição dos valores de repasse

Os valores a serem repassados às unidades escolares no exercício de 2026 foram definidos com base nos seguintes parâmetros:

I - Desempenho da unidade escolar no Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, considerando a meta da escola no respectivo ciclo avaliativo:

- a) Manteve Diamante: R\$ 50.000,00;
- b) Diamante: R\$ 40.000,00;
- c) Manteve Ouro: R\$ 30.000,00;
- d) Ouro: R\$ 20.000,00.

II - Número de alunos matriculados, apurado com base nos dados de matrícula do mês imediatamente anterior ao repasse, considerado o valor per capita de R\$ 100,00, para as seguintes etapas de ensino:

- a) Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- b) Anos finais do Ensino Fundamental;
- c) Ensino Médio.

III - Valor fixo mínimo por unidade escolar: R\$ 10.000,00.

IV - Valor adicional para unidades escolares que disponham de salas de recursos: R\$ 5.000,00.

V - Valor adicional para unidades escolares classificadas como Escola Mais Inclusiva: R\$20.000,00.

VI - Valor fixo destinado às escolas vinculadas que não possuam APM constituída: R\$3.000,00.

VII - Valor adicional para unidades escolares que ofertam Ensino Profissional: R\$10.000,00.

VIII - Valor adicional para unidades escolares que ofertam ensino em turno noturno: R\$5.000,00.

IX - Valor adicional conforme a metragem da área construída da unidade escolar:

- a) Até 1.500 m²: R\$ 5.000,00;
- b) De 1.501 m² a 3.000 m²: R\$ 10.000,00;
- c) Acima de 3.001[1] m²: R\$15.000,00.

X - Valor adicional conforme a metragem da área total do terreno da unidade escolar:

- a) Até 4.000 m²: R\$ 2.000,00;
- b) De 4.001 m² a 8.000 m²: R\$ 5.000,00;
- c) Acima de 8.001[2] m²: R\$9.000,00.

Com base nos critérios acima, será aplicado o percentual de 20% conforme previsto no calendário de repasse estabelecido pela Resolução Seduc nº 23/2026. Dessa forma, os valores definidos considerando características estruturais, pedagógicas e o perfil de atendimento de cada unidade escolar, em consonância com as diretrizes do Programa e os princípios da eficiência, equidade e boa governança.

4) Uso dos recursos

Os recursos financeiros devem ser prioritariamente destinados à manutenção preventiva, ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e às adequações de segurança, de modo a assegurar condições adequadas de infraestrutura física e pedagógica.

5) Fonte de recursos

A fonte de recurso utilizada neste repasse é o **FUNDEB** (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) e fonte complementar ETI (Programa Escola em Tempo Integral). Dessa forma, é fundamental que todos os critérios e orientações para a aplicação dos recursos sejam rigorosamente observados, em conformidade com as normas vigentes, especialmente os incisos II e III do artigo 70 da Lei 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional:

“Art. 70. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

Art. 71. Não constituirão despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino aquelas realizadas com:

V - obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar.”

6) Exemplos de serviços que PODEM ser contratados com os recursos

6.1) Rotinas de Conservação Periódica:

a) Desinsetização e desratização dos ambientes escolares, caso estejam com a validade vencida (atentando-se para obrigatoriedade desta execução nas cozinhas e despensas, das empresas de manipulação da alimentação escolar);

b) Limpeza de caixas d'água, caso esteja com validade vencida;

c) Limpeza de caixas de gordura (observando as competências das empresas de manipulação da alimentação escolar, quando couber);

d) Limpeza e desentupimento de calhas e rufos;

e) Limpeza de rede de escoamento de águas pluviais;

f) Recarga de Extintores;

g) Limpeza e capinagem de terrenos, destacadamente em áreas de circulação e próximas do prédio escolar;

h) Coberturas, conforme Anexo 02 - Manutenção e pequenos reparos, disponível na SED.

6.2) Reparos de Pequeno Porte:

a) Desentupimentos de pias e vasos sanitários;

b) Trocas de lâmpadas;

c) Trocas de Vidros.

6.3) Insumos:

a) Aquisição de itens essenciais não contemplados no planejamento da equipe da DMATESC, **excetuado o café**.

7) O recurso deste repasse NÃO PODERÁ ser utilizado para:

- a) Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
- b) Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
- c) Aquisição e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
- d) Pagamento de serviços de contabilidade;
- e) Aquisição de café.

8) Plano de Aplicação Financeira

Os valores de repasse serão realizados de acordo com as indicações de valores no Plano de Aplicação Financeira disponibilizado para preenchimento no período de 19/05 a 27/05.

Ressalta-se que todas as orientações contidas neste comunicado deverão ser observadas, sendo de responsabilidade da APM aprovar em ata as necessidades da unidade escolar, dentro dos critérios estabelecidos no ANEXO 2 - Manutenção e pequenos reparos.

9) Dúvidas e esclarecimentos

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas por meio do Portal de Atendimento da SEDUC, no endereço eletrônico: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>.

As equipes técnicas da DIISE e da DIORF permanecem à disposição para os esclarecimentos necessários.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e
Finanças

De
Acordo: Marco Aurélio Catto
de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	29/05/2026
ASSUNTO:	Levantamento de APMs com irregularidades cartorárias e ausência de continuidade registral
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

COMUNICADO CONJUNTO SUART/SUCOR – 2026, 29/05/2026, SÃO PAULO

A Subsecretaria de Gestão Corporativa - SUCOR, por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, solicita o apoio das Unidades Regionais de Ensino e das unidades escolares para o levantamento das Associações de Pais e Mestres – APMs que estejam enfrentando dificuldades de regularização perante o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em razão da ausência de continuidade registral da entidade.

O levantamento será realizado por meio de formulário eletrônico disponibilizado no link indicado neste comunicado.

1) Objetivo do levantamento

Nos últimos meses, esta Secretaria recebeu aumento significativo de relatos de unidades escolares e Unidades Regionais de Ensino acerca de dificuldades relacionadas à atualização e regularização cartorial das APMs.

Na maior parte dos casos, os problemas decorrem da ausência de continuidade dos registros cartorários da entidade ao longo dos mandatos das diretorias executivas, situação que acaba impedindo:

- a) o registro de novas atas e diretorias;
- b) a atualização cadastral da entidade;
- c) a movimentação bancária;
- d) o recebimento de recursos financeiros pelo PDDE Federal e Paulista;
- e) e a manutenção da regularidade fiscal da APM.

Também têm sido frequentes as devolutivas cartorárias indicando a necessidade de nomeação judicial de administrador provisório, nos termos do artigo 49 do Código Civil, como medida necessária para recomposição da diretoria e retomada da continuidade registral da entidade.

Diante desse cenário, esta Diretoria busca dimensionar quantitativamente as APMs afetadas por essa situação, a fim de subsidiar análise da Consultoria Jurídica da Pasta quanto às possíveis alternativas administrativas e jurídicas aplicáveis aos casos identificados.

O formulário para levantamento das informações deverá ser acessado e preenchido por meio do link abaixo:

FORMULÁRIO - LEVANTAMENTO DE APMs COM IRREGULARIDADE CARTORÁRIA

Recomenda-se que o preenchimento seja realizado pelo trio gestor da unidade escolar, por meio de e-mail institucional, com apoio da respectiva Unidade Regional de Ensino, sempre que necessário.

2) Quem deve preencher o formulário?

O formulário deverá ser preenchido pelas unidades escolares cuja APM:

- a) apresente irregularidade cartorária relacionada à ausência de continuidade registral;
- b) esteja impossibilitada de registrar atas, eleger diretoria ou atualizar documentos no cartório;
- c) tenha recebido devolutiva formal do cartório impedindo novos registros;
- d) tenha sido orientada pelo cartório acerca da necessidade de administrador provisório;
- e) enfrente dificuldades relacionadas à regularização do CNPJ, movimentação bancária ou recebimento de recursos em razão da situação registral da entidade.

3) Quais informações serão solicitadas?

Durante o preenchimento do formulário, serão solicitadas informações e documentos relacionados à situação da entidade, tais como:

- a) identificação da unidade escolar e da Unidade Regional de Ensino;
- b) indicação do último biênio regularmente registrado em cartório;
- c) existência de documentos da última diretoria registrada;
- d) envio de atas, estatutos, certidões, ofícios nota de devolução do cartório e demais documentos disponíveis;
- e) informações sobre tentativas de regularização já realizadas;
- f) relato da devolutiva apresentada pelo cartório;
- g) possíveis causas da descontinuidade registral.

Antes de iniciar o preenchimento, recomendamos que a unidade escolar reúna previamente toda a documentação disponível da APM, especialmente as atas; estatutos; certidões cartorárias;

comprovantes do CNPJ; notas de devolução; ofícios e demais documentos relacionados à situação da entidade.

O tempo estimado para preenchimento do formulário é de aproximadamente 5 minutos, podendo variar conforme a quantidade de documentos disponíveis para anexação.

4) Prazo para preenchimento

O prazo para preenchimento das informações será até o dia **10 de junho de 2026**. Ressaltamos que o levantamento possui caráter exclusivamente diagnóstico, objetivando subsidiar estudos, orientações e eventuais encaminhamentos administrativos voltados à regularização das entidades, bem como à atualização cadastral da entidade nos sistemas estaduais e federais, especialmente para viabilização da continuidade dos repasses vinculados ao PDDE Paulista e ao PDDE Federal.

5) Dúvidas e esclarecimentos

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em:
<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>.

Para abertura do chamado, siga o caminho: *“Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Insira seu e-mail > Selecione “Abrir novo Chamado” > Selecione a árvore “PDDE Paulista” > Selecione a categoria “Informações” e registre suas dúvidas.*

Contamos com o apoio das Unidades Regionais de Ensino e das unidades escolares para o adequado preenchimento das informações, dada a relevância do tema para a regularidade das APMs.

Atenciosamente,

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e
Finanças

D
e Acordo: Marco Aurélio
Catto
de
Oliveira
RG:49.030.09
9-6

Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	22/05/2026
ASSUNTO:	Repasse remanescente do 1º repasse ordinário de janeiro de 2026 do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista) – Custeio às APMs
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

COMUNICADO CONJUNTO SUART/SUCOR/DIORF – 22/05/2026, SÃO PAULO
BOLETIM Nº 20

A Subsecretaria de Gestão Corporativa – SUCOR, por meio da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – DIISE e da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF, comunicam a realização do **repasse remanescente** de recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista) - Custeio, referente **ao 1º Repasse Ordinário de 2026**, destinado às APMs que se tornaram **aptas** após o período de execução do referido repasse.

Os recursos têm por finalidade apoiar a manutenção preventiva das unidades escolares, o desenvolvimento de projetos pedagógicos e a realização de adequações relacionadas à segurança, observadas as disposições normativas vigentes.

1) Disponibilidade dos Recursos

Os recursos estarão **disponíveis a partir do dia 25 de maio de 2026**, nas contas bancárias das Associações de Pais e Mestres – APMs que estiverem aptas ao recebimento na data de 22 de maio de 2026.

2) Critérios para Recebimento dos Recursos

Estarão aptas ao recebimento as APMs que se encontrem em situação regular quanto às obrigações fiscais e à prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos pelo programa.

Nos termos dos §§ 3º e 4º do artigo 3º da Resolução SEDUC nº 73/2021, não haverá repasse às unidades executoras que estiverem em situação de inadimplência:

"Artigo 3º - O PDDE Paulista será organizado em subprogramas, com critérios de repasses e regras próprias de aplicação.

§3º - Os repasses do PDDE Paulista, independentemente do subprograma serão efetuados apenas para as unidades executoras que tenham encaminhado ao CAF - Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura as prestações de contas do exercício imediatamente anterior, conforme prazo definido em Resolução específica sobre prestação de contas.

§ 4º - As unidades executoras cujas prestações de contas forem consideradas reprovadas terão os repasses suspensos até a regularização das contas."

3) Uso dos recursos

Os recursos financeiros devem ser **prioritariamente** destinados à manutenção preventiva, ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e às adequações de segurança, de modo a assegurar condições adequadas para o funcionamento da unidade escolar.

4) Fonte de Recursos

A fonte de recurso utilizada neste repasse é **FUNDEB** (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação). Dessa forma, é fundamental que todos os critérios e orientações para a aplicação dos recursos sejam rigorosamente observados, em conformidade com as normas vigentes, especialmente os incisos II e III do artigo 70 da Lei 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional:

"Art. 70. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

Art. 71. Não constituirão despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino aquelas realizadas com:

V - obras de infra-estrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar."

5) Exemplos de serviços que PODEM ser contratados com os recursos

5.1) Rotinas de Conservação Periódica:

- a) Desinsetização e desratização dos ambientes escolares, caso estejam com a validade vencida (atentando-se para obrigatoriedade desta execução nas cozinhas e despensas, das empresas de manipulação da alimentação escolar);
- b) Limpeza de caixas d'água, caso esteja com validade vencida;
- c) Limpeza de caixas de gordura (observando as competências das empresas de manipulação da alimentação escolar, quando couber);
- d) Limpeza e desentupimento de calhas e rufos;
- e) Limpeza de rede de escoamento de águas pluviais;
- f) Recarga de Extintores;
- g) Limpeza e capinagem de terrenos, destacadamente em áreas de circulação e próximas do prédio escolar;
- h) Coberturas, conforme Anexo 02 - Manutenção e pequenos reparos, disponível na SED.

5.2) Reparos de Pequeno Porte:

- a) Desentupimentos de pias e vasos sanitários;
- b) Trocas de lâmpadas;
- c) Trocas de Vidros.

5.3) Insumos:

a) Aquisição de itens essenciais não contemplados no Almoxarifado Virtual.

Atenção: o item acima não se aplica a **café**. Este produto, ainda que não contemplado no Almoxarifado Virtual, não pode ser adquirido com recurso de fonte **FUNDEB**.

6) O recurso deste repasse NÃO PODERÁ ser utilizado para:

- a) Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
- b) Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
- c) Aquisição e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
- d) Pagamento de serviços de contabilidade;
- e) Aquisição de café.

7) Plano de Aplicação Financeira

Para este repasse remanescente, não será exigido o preenchimento do Plano de Aplicação Financeira - PAF.

Contudo, permanece obrigatória a observância integral das orientações deste comunicado, cabendo à APM aprovar previamente em ata as despesas a serem realizadas, em conformidade com os critérios estabelecidos no [ANEXO 2 - Manutenção e pequenos reparos](#).

8) Dúvidas e Orientações

Em caso de dúvidas, utilize o Portal de Atendimento da SEDUC, disponível em: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>.

Para abertura do chamado, siga o caminho: *“Precisa de Ajuda?” > Selecionar o Perfil > Insira seu e-mail > Selecione “Abrir novo Chamado” > Selecione a árvore “PDDE Paulista” > Selecione a categoria “Informações”* e registre suas dúvidas.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	10/04/2026
ASSUNTO:	Fluxo de solicitações de AVD via gestão contratual
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 10/04/2026, SÃO PAULO

Prezados(as),

Fica expressamente reforçado que não é atribuição das **UNIDADES REGIONAIS DE ENSINO** nem das **UNIDADES ESCOLARES** solicitar diretamente à empresa contratada qualquer alteração relacionada ao profissional de apoio escolar - **AVD**, incluindo, mas não se limitando a:

- alteração de posto ou de horário;
- solicitação de atendimento exclusivo;
- inclusão ou ampliação de atendimento;
- remanejamento de profissional;
- encerramento de atendimento de aluno com deficiência.

Toda e qualquer demanda dessa natureza deve, obrigatoriamente, ser previamente submetida à fiscalização administrativa/gestão contratual, mediante os fluxos formais estabelecidos, com a devida instrução documental e análise técnica.

Reforçamos que qualquer tratativa realizada à margem desse fluxo, sem a devida autorização da SEDUC, configura irregularidade na execução contratual.

Nesses casos, poderão ocorrer inconsistências no pagamento à empresa contratada, podendo inclusive haver necessidade de pagamento por via indenizatória, situação que demandará apuração formal dos fatos e eventual responsabilização.

Contamos com a colaboração de todos para o fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos, e solicitamos que as áreas aqui mencionadas compartilhem as informações com os interessados.

Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante – COSAE

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	10/04/2026
ASSUNTO:	Distribuição e afixação de folders institucionais
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 10/04/2026, SÃO PAULO

O Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo - CEAE/SP informa que os folders institucionais estão sendo encaminhados às Unidades Regionais de Ensino (UREs) por meio de malote.



Solicitamos, por gentileza, que os materiais sejam distribuídos a todas as unidades escolares pertencentes à respectiva URE.

Orientamos que os folders sejam afixados em local visível, preferencialmente em painéis próximos ao guichê da secretaria escolar, de modo a garantir amplo acesso a toda a comunidade escolar.

Ressaltamos, ainda, a importância da divulgação do material a todos os envolvidos no ambiente escolar.

Conselho Estadual de Alimentação Escolar - CEAE/SP

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO - REGIÃO DE BARRETOS

COMUNICADO

SOLICITADO POR:	Serviço de Administração e Finanças
DATA:	13/03/2026
ASSUNTO:	Transição da Operação da Rede de Suprimentos – Março e Abril
INTERESSADOS:	Unidades Escolares

Comunicado DIISE, 13/03/2026, SÃO PAULO

A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (DIISE), em conjunto com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE), informa que está em andamento a transição da operação da Rede de Suprimentos para a FDE, conforme planejamento institucional previamente divulgado.

Nesse contexto, comunicamos que:

1. A transição operacional ocorrerá entre os meses de março e abril, período em que serão concluídas as etapas de encerramento da operação centralizada pela SEDUC e iniciada a operação sob responsabilidade da FDE.
2. O mês de março será o último com entregas centralizadas realizadas pela SEDUC às Unidades Escolares.
3. As entregas previstas para o mês de março contemplarão exclusivamente os itens disponíveis em estoque no momento da operação.

Esclarecemos que, considerando a transição em curso e a necessidade de encerramento do estoque remanescente do Centro de Distribuição operado pelos Correios, não foram realizadas novas aquisições de insumos, razão pela qual não será possível atender a integralidade dos itens habitualmente distribuídos pela Rede de Suprimentos.

I – ITENS QUE SERÃO ENVIADOS ÀS UNIDADES ESCOLARES (MARÇO/2026)

ACUCAR 1KG UN.

CHA DE CAMOMILA CX C/15.

APAGADOR PARA QUADRO BRANCO UN.

CANETA AZUL UN.

CARTOLINA AMARELO PCT C/100 UN.

CARTOLINA AZUL PCT C/100 UN.

CARTOLINA BRANCA PCT C/100 UN.

CARTOLINA VERMELHO PCT C/100 UN.

CARTOLINA VERDE PCT C/100 UN.

CLIPS Nº 04 CX C/50 UN.

COPO 180 ML PCT C/100 UN.

FILTRO DE CAFÉ Nº 102 CX C/30 UN.

CORRETIVO EM FITA UN.

FITA DE POLIPROPILENO UN.

FOLHA EVA AMARELO PCT C/5 UN.

FOLHA EVA AZUL PCT C/5 UN.

FOLHA EVA BRANCA PCT C/5 UN.

FOLHA EVA PRETO PCT C/5 UN.

GRAMPO Nº 26/6 CX C/1.000 UN.

LAPIS PRETO UN.

PASTA PORTIFOLIO UN.

PASTA PRONTUARIO UN.

PINCEL PARA QUADRO BRANCO PRETO UN.

REFIL PARA QUADRO BRANCO PRETO UN.

REFIL PARA QUADRO BRANCO VERMELHO UN.

REGUA 30 CM UN

PAPEL SULFITE A4, BRANCO RESMAS C/500 UN.

TESOURA PEQUENA UN.

PAPEL HIGIENICO PCT C/8 UN.

PAPEL TOALHA PCT C/1.000 UN.

APAGADOR COM DEPOSITO PARA GIZ UN.

GIZ BRANCO CX C/50 UN.

AGUA SANITARIA 5LT UN.

DESINFETANTE 5LT UN.

DETERGENTE LIQUIDO 500 ml UN.

ESPONJA UN.

II – NOVA OPERAÇÃO DA REDE DE SUPRIMENTOS – FDE

A partir de abril, a **Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE)** assumirá integralmente a entrega de suprimentos às unidades escolares e UREs.

- Em **30 de março**, será iniciada a entrega de suprimentos com base em uma **cesta pré-definida pela FDE**.
- Em **1º de abril**, o sistema será disponibilizado para que cada unidade possa **selecionar os itens de acordo com suas necessidades específicas**.

Maiores informações, bem como tutoriais para uso dos sistemas, serão encaminhados no próximo Boletim.

Ressaltamos que as medidas acima têm caráter transitório, sendo necessárias para assegurar uma transição organizada, responsável e alinhada às diretrizes de gestão de estoques, contratos vigentes e uso adequado dos recursos públicos.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Chefe de Serviço
Serviço de Administração e Finanças

De Acordo:
Marco Aurélio Catto de Oliveira
RG:49.030.099-6
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino