

Circular E/CTO nº 05/2025

Rio de Janeiro, 07 maio de 2025

Assunto: Orientações para o recebimento de materiais nas Unidades Escolares

Senhor(a) Coordenador(a) de E/CRE
Senhor(a) Gerente de Operações
Senhor(a) Diretor(a)

A Coordenadoria Técnica de Operações – E/CTO requisita, diariamente, um expressivo volume de materiais, destinados a suprir as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação. Esta ação tem o objetivo de possibilitar que o cotidiano escolar transcorra de forma plena, naquilo que nos compete, em benefício de toda a comunidade escolar.

Neste sentido, a conscientização da responsabilidade **de cada Unidade Escolar**, no que tange ao **correto recebimento dos materiais**, é fundamental e urgente para que tal objetivo se cumpra.

Sendo assim, reforçamos algumas orientações para que o recebimento de materiais nas Unidades Escolares seja realizado adequadamente:

- 1) O servidor que receber o material deverá, imediatamente (no ato do recebimento), verificar se o **nome da Unidade Escolar** consta corretamente no documento fiscal. Só deverão ser recebidos os materiais que estiverem destinados à sua Unidade Escolar, em conformidade com o documento fiscal.
- 2) Caso o nome da Unidade Escolar esteja correto no documento fiscal, o servidor deverá realizar, na presença do entregador, a **conferência** do material a ser recebido, considerando, especialmente, 3 (três) aspectos:
 - Se a **descrição** do material que consta no documento fiscal corresponde ao material que está sendo recebido;
 - Se a **quantidade** do material, informada no documento fiscal, corresponde à quantidade do material que está sendo recebido;
 - As **condições** do material que está sendo recebido.

- 3) Caso haja divergência entre o material que está sendo entregue e a descrição do documento fiscal, o material não deverá ser recebido. Neste caso, a Unidade Escolar formalizará o ocorrido à Gerência de Operações da sua Coordenadoria Regional de Educação – E/CRE/GOP, que notificará a E/CTO, para as providências cabíveis.
- 4) Caso haja divergência entre a quantidade informada no documento fiscal e a quantidade que está sendo entregue, o servidor deverá fazer uma ressalva no verso do documento fiscal da via do entregador, informando a quantidade e o item que está em divergência, assinando e datando, para que o material seja repostado posteriormente. Neste caso, a Unidade Escolar deverá enviar uma cópia do documento fiscal com a ressalva à sua E/CRE/GOP, que notificará a E/CTO, para as providências cabíveis.
- 5) Caso haja irregularidade nas condições do material a ser entregue, o material não deverá ser recebido. Neste caso, a Unidade Escolar formalizará o ocorrido à sua E/CRE/GOP, que notificará a E/CTO, para as providências cabíveis.

Cabe acrescentar que:

- Não são permitidas rasuras no documento fiscal.
- O documento fiscal deverá ser carimbado, atestado e assinado, de forma legível, pelo servidor responsável pelo recebimento do material.
- O material recebido na Unidade Escolar precisa ser manuseado adequadamente e armazenado em local apropriado e seguro, resguardado de fatores que impliquem na qualidade de sua funcionalidade.

Atenciosamente,

CÍNTIA COSTA BARRETO CINELLI
Coordenadora de Planejamento e Execução
E/CTO/CPE

RODRIGO JOSÉ ABREU DOS SANTOS
Coordenador Técnico de Operações
E/CTO