

Circular E/CTO nº 2/2026

Rio de Janeiro, 28 de janeiro de 2026

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 Secretaria Municipal de Educação requisita, diariamente, um expressivo volume de materiais, destinados a suprir as Unidades Escolares.

Neste sentido, a conscientização da responsabilidade **de cada Unidade Escolar**, no que tange ao **correto recebimento dos materiais**, é fundamental. Seguem recomendações:

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.

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 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;
- Se as **condições** do material estão adequadas (sem irregularidade).

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 CRE, 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

reposto 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