



I. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SECRETARIAL MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

E-MAIL: aducacaoaleixo@hotmail.com

Endereço: Rua Manoel Barreto dos Santos – Centro

CEP: 49535-000.

b. Dados do dirigente municipal de educação

CPF: 815 729 215-87

Nome: Prof. Elaine Barreto da Graça

II. OBJETIVO

A Educação tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana. A Secretaria Municipal da Educação deve estar voltada para a melhoria da qualidade de ensino no município, recorrendo a indicadores de desempenho para aferir os resultados obtidos a partir da execução do planejamento. Portanto, garantir o acesso do ensino público e de qualidade a população de 2,5 a 3 anos em creches; 4 e 5 em pré-escolas e de 6 à 14 no Ensino Fundamental séries iniciais; e de Jovens e Adultos é dever do Município.

Missão

Oferecer atendimento de qualidade dos serviços ofertados ao cidadão, instrumentalizando os colaboradores para desenvolver com eficácia seus trabalhos, garantindo uma educação de qualidade, por meio da Gestão Participativa, com plenas condições para funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

Visão

Para trabalhar em uma Secretaria Municipal de Educação, não basta ter domínio de práticas de sala de aula e nem ser um bom gestor. É preciso conhecer sobre educação e saber da importância de formar os profissionais que trabalham na área, conhecer a realidade da gestão pública, a legislação que a orienta e ainda administrar as peculiaridades dos recursos financeiros. Mas ainda não é suficiente: o gestor da educação deve ter claro



que todas essas ações precisam ter como foco a aprendizagem dos estudantes. O Dirigente Municipal de Educação é quem faz a gestão das políticas municipais de educação. Ele coordena e conduz os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido. Até mesmo experientes professores ou gestores escolares têm muito o que aprender quando chegam a uma secretaria, já que passam a olhar um conjunto de escolas que vivem em diferentes comunidades e têm múltiplos desafios. Os conhecimentos relativos à sala de aula ou gestão escolar são muito importantes, mas a secretaria não é a ampliação da administração realizada em uma escola. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação que devem ser tratadas de maneira recorrente e constante:

1. Devem ser realizados diagnósticos internos, dos processos de cada setor da secretaria, e externos, para identificar nas escolas os problemas que precisam ser resolvidos. É essencial analisar profundamente a organização da estrutura administrativa e estudar as políticas que têm sido realizadas no município nos últimos anos, conhecendo o histórico de trabalho;

2. Criar planos de ação: com base nos diagnósticos, definir os caminhos para alcançar as soluções, desenhar um cronograma e colocar em prática as ações;
3. Manter um olhar amplo: atenção para a infraestrutura das escolas, a merenda, o transporte, a relação com a comunidade, o uso dos recursos públicos e a aprendizagem. Afinal, as áreas se complementam;
4. Trabalhar em parceria: a articulação com outras secretarias municipais e com o prefeito é essencial para que as ações sejam sustentáveis e cumpram o plano de governo planejado;

5. Analisar os resultados: estar atento aos indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes;
6. Ter atenção aos recursos financeiros: as verbas da educação devem ser administradas conforme manda a lei. Há diversas peculiaridades sobre como e quando utilizá-las. Cabe à equipe conhecer o funcionamento do orçamento para tornar o trabalho mais ágil e correto, e estabelecer parcerias com outras áreas da prefeitura sempre que necessário. A cada ano, um foco. O planejamento e o foco nos prazos são essenciais, mesmo em momentos de PANDEMIA. Quanto mais o Dirigente conseguir se preparar antes das dificuldades, melhor será as atividades na secretaria. Para que o trabalho interno da secretaria seja produtivo, é essencial garantir uma eficiente comunicação, favorecer a interação dos servidores, verificar os processos e pensar formas de torná-los mais ágeis. Os momentos de formação



também são essenciais para que compreendam as peculiaridades de seu trabalho e possam aprimorá-lo. Aqueles profissionais que já têm conhecimentos de educação podem se especializar de outros aspectos, e aqueles que vêm de outras áreas passam a conhecer como a secretaria está estruturada, qual seu organograma e fluxograma, o que cada técnico faz e o funcionamento das escolas. Os técnicos da secretaria também devem passar por ações formativas constantes para compreender as peculiaridades do seu trabalho e aprimorar as práticas. O dirigente dialoga com os técnicos para entender o que pensam de sua função, apresentar os planos da secretaria, alinhar as ações e monitorá-las. O uso das tecnologias pode ser um aliado, desde que a equipe esteja formada para aproveitar o que de melhor os recursos atuais trazem. Se em sua secretaria há profissionais habilitados a manipular com diferentes ferramentas, mas também pessoas com desconhecimento de tecnologia, que tal unir esforços para que uns transmitam informações aos demais, garantindo momentos de formação entre os colegas? Todos saem ganhando! Relação do Prefeito é essencial com o Dirigente de Educação, portanto, mostre ao prefeito a importância da área, que tem grande capilaridade no território e massivo contato com a comunidade, oferece condições políticas e sociais para que o governo faça a diferença no município. Claro que o setor necessita de investimentos, mas os resultados são evidentes na diminuição da desigualdade social, contribuindo para que as outras políticas se sustentem de forma mais efetiva. Nessa relação com a prefeitura, deve ser possível:

1. Articular as ações da educação com o plano de governo em geral;
2. Definir em parceria o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam aplicados devidamente, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor;
3. Conquistar um canal direto e constante: ouvir o que o prefeito pensa sobre educação e quais seus desejos e planos, ao mesmo tempo mostrar, com conhecimento técnico e profundo, dados sobre a educação nacional, estadual e municipal;
4. Lutar para uma política de continuidade: o Dirigente pode indicar ao prefeito o histórico da política de educação realizada na rede e orientar para que as ações não sejam restritas àquele mandato, mas que intervenham no comportamento, na mudança de cultura e na constância;
5. Construir um contato de confiança, transparência e autonomia. Articulação com outras secretarias Todas as Secretarias devem ser parceiras para que os serviços prestados aos estudantes tenham resultados satisfatórios. Por isso, é essencial estar em constante contato com elas, conhecer as realidades de cada um e ter clareza para explicar e defender as necessidades da educação. Da mesma forma, uma política de educação



robusta traz impacto em outras áreas. O trabalho integrado contribui para que os programas e projetos desenvolvidos sejam mais permanentes. Relação com a comunidade A secretaria de educação trabalha a serviço da comunidade. Mostrar quais ações estão sendo feitas, o objetivo e a progressão de cada uma devem fazer parte das etapas de trabalho. Usar o site da SEMED para, por exemplo, comunicar o currículo do município e como orientar as escolas para a apresentação do projeto político-pedagógico aos estudantes e seus responsáveis. Planejar também as divulgações sobre prazos de matrículas, férias, reuniões, festas e demais eventos e atividades. Busca pela aprendizagem Todas as ações da secretaria precisam ter como foco os melhores resultados de aprendizagem. O acompanhamento do desempenho dos estudantes deve ser realizado pelas avaliações externas, indicadores de evasão e progressão, entre outras formas. Também é essencial estabelecer uma relação de confiança com coordenadores pedagógicos e diretores, e realizar visitas constantes da secretaria em cada uma das escolas para ouvir solicitações, definir prioridades e observar as ações realizadas, garantindo a unidade da rede e o intercâmbio de boas práticas. Com base nessas análises, a secretaria planeja ações intencionais para melhorar os desafios. O trabalho na secretaria inclui conhecimentos complexos, que necessitam de atualização constante para lidar com os desafios e reflexões diárias para a tomada das melhores decisões.

III. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA A GESTÃO DA EDUCAÇÃO

1. Oferecer educação como política pública, gratuita, de qualidade social, intersetorial, inter e transdisciplinar, voltada para a sustentabilidade sócio-ambiental e em permanente transformação.
2. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, reconhecendo e valorizando as múltiplas dimensões e diversidade humana.
3. Buscar a melhoria permanente da educação, avaliando e acompanhando o desempenho do educando e do educador, em sala de aula, e dos demais profissionais.
4. Reconhecer a singularidade humana como melhoria do gerenciamento administrativo e formação pedagógica da Rede Municipal de Ensino.
5. Garantir a articulação entre teoria e prática, como ação consciente e transformadora do trabalho educativo-pedagógico, através do compartilhamento dos diferentes saberes.
6. Proporcionar acessibilidade à informação, à comunicação, à pesquisa e à produção do conhecimento para a comunidade escolar.



7. Ampliar e qualificar o atendimento da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Continuada. 8. Otimizar a gestão democrática e compartilhada no processo educacional, valorizando a comunidade escolar. 9. Garantir a constante formação e aperfeiçoamento de todos os servidores da educação.

10. Normatizar os procedimentos administrativos.

11. Valorizar as pessoas, pela implementação e aperfeiçoamento de projetos que visem à saúde e bem-estar de todos, bem como ampliação do quadro de pessoal efetivo para atender a demanda, reconhecimento e valorização das competências.

12. Ampliar o envolvimento da escola com a comunidade, visando à interação da sociedade na vida do educando e no fortalecimento dos compromissos recíprocos com educação de qualidade e solidária.

13. Proporcionar uma escola inclusiva no processo educativo como um processo social, onde todas as crianças portadoras de necessidades especiais e de distúrbios de aprendizagem têm o direito à escolarização.

14. Construir uma Educação para a Paz, comprometida com a cultura da não violência e com o estabelecimento de relações humanas éticas, amigáveis, solidárias e compatíveis com os valores da paz.

15. Avaliar e implementar gradativamente as diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação.

IV. ESTRUTURA DA REDE MUNICIPAL

SERVIDORES	QUANTITATIVO
PROFESSORES	= 44
NUTRICIONISTA	= 01
MERENDEIRAS	=15
SERVENTES	=17
DIRETORES	= 03
COORDENADORES	= 02
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	= 08
VIGILANTES	=12



V. ESTUDANTES DA REDE

CRECHE	PRÉ-ESC.	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO	EJA	TOTAL
30	75	57	48	98	41	67	43	66	56	33	38	= 652

VI. AÇÕES E EVENTOS A SEREM REALIZADOS

JANEIRO

MATRICULAS DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

De 25 a 28 de janeiro de 2021.

FEVEREIRO

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

De 16 a 19 de fevereiro.

Início do ano letivo 22 de fevereiro.

- Carnaval (Desfile carnavalesco confecção de máscaras e pinturas)

MARÇO

08 de março - Dia internacional da mulher (Palestras, confecção cartazes, pesquisas sobre mulheres que contribuíram com história de Sergipe e do Brasil).

22 de março – Dia mundial da água (passeata, confecções de cartazes, distribuição de água, conscientização da população de S. M. do Aleixo sobre a importância da água).

27 de março – Dia do circo (brincadeiras, desenvolver uma peça teatral sobre o circo).

31 de março – Dia da saúde nutricional (palestra com a nutricionista)

ABRIL

04 de abril – Dia da páscoa (confecção de máscaras, distribuição de ovos de páscoa, peça teatral sobre a paixão de Cristo, desenhos, pinturas etc.)

08 de abril – Dia de Monteiro Lobato e dia do livro (história de Monteiro Lobato, leituras, confecções de cartazes).

19 de abril – Dia do índio (Palestras, confecção cartazes, desenhos).

21 de abril – Dia de Tiradentes (conhecer a historia de Tiradentes, desenhos, cartazes).

22 de abril Conhecer a historia do descobrimento do Brasil, pinturas, cartazes, desenhos, mapa do Brasil).



MAIO

09 de maio – Dia das mães (Palestras, confecção cartazes e mensagens, desenho, pinturas, café da manhã com as mães);

13 de abril – Dia da abolição da escravatura (Palestras, pesquisas sobre a libertação dos escravos, debate alunos x professores).

JUNHO

01 de junho - Semana do meio ambiente (Fazer observação do meio ambiente ao redor da escola, Palestras, confecção de cartazes sobre o ambiente observado, debate etc.).

12 de junho - Dia de Santo Antônio (Decoração junina, conhecer a história, debate).

24 de junho - Dia de São João (Conhecer a história, debate, comidas típicas, danças, “bebidas”).

29 de junho - Dia de São Pedro e São Paulo (Conhecer a história dos dois santos da igreja católica, confecção de cartazes com figuras dos santos).

AGOSTO

08 de agosto – Dia dos pais (confecção de mensagens e de cartazes; desenhos, pinturas).

11 de agosto – Dia do Estudante (reconhecer o estudante e construtor da própria história, criação de mensagens).

22 de agosto – Dia do Folclore (Pesquisar sobre o folclore brasileiro e seus elementos; personagens, lendas e confecções de cartazes).

25 de agosto – Dia do soldado (Confecções de cartazes, chapéus, desenhos, pinturas; Conhecer a história de Duque de Caxias).

SETEMBRO

07 de setembro – Dia da independência do Brasil (Conhecer a história do Brasil, gincana, desfile cívico, execução do hino nacional, confecção de cartazes; desenhos, pinturas).

21 de setembro – Dia da árvore (Confecções de cartazes, reconhecer a importância das arvores para o meio ambiente).

29 de setembro – Dia do Padroeiro São Miguel (Conhecer a história do santos da igreja católica).

OUTUBRO



12 de outubro – Dia das crianças e de Nossa Senhora Aparecida (brincadeiras, passeios de trem, distribuição brinquedos, doces, pipocas).

15 de outubro – Dia dos professores (Homenagens, confecção de mensagens e de cartazes; café da manhã/almoço/jantar)

NOVEMBRO

15 de novembro – Dia da proclamação da República (Pesquisas sobre a história da Proclamação da República e sobre Marechal Deodoro da Fonseca, debate).

19 de outubro – Dia da bandeira (confecções da bandeira, pinturas, identificar o significado das cores da bandeira brasileira).

20 de outubro – Dia Nacional da Consciência Negra (Debate, pesquisa sobre os negros que fizeram e faz parte da história deste país).

26 de novembro – Emancipação política do Município de São Miguel do Aleixo(Execução do Hino do município, Conhecer a história, confecções de cartazes).

DEZEMBRO

25 dezembro – Natal (decoração natalina, confraternização, desenhos, pinturas, cartazes, peça teatral, presépio)

VII – CAPACITAÇÃO

- Realizar capacitação dos educadores semestralmente.
- Realizar capacitação com merendeiras antes de iniciar o ano letivo.

VIII – MOBILIA

- Reformar todas as cadeiras da Secretaria Municipal da Educação, das escolas (sala de diretores e dos professores).
- **Solicitar assistência técnica** para manutenção preventiva dos refrigeradores, freezers, e fogões das unidades escolares e do setor de alimentação escolar, antes do início das aulas em 2021.
- Aquisição de 01 refrigerador doméstico de duas portas e um freezer para atender a demanda e conseguinte adequado funcionamento da alimentação escolar do município.



- **Para adequada distribuição** dos gêneros alimentícios para as unidades escolares faz necessário a aquisição de 06 caixas plásticas vazadas grandes e 02 caixas térmica de isopor grande.

IX – TRANSPORTE

- Veículo para realizar as visitas técnicas às unidades escolares localizadas na área rural, povoados, com frequência quinzenal.
- Veículo para participar das reuniões e formações fora do município de São Miguel do Aleixo.
- Veículo para fazer visitas e supervisão escolar mensalmente.

X – COMPRAS A SEREM EFETIVADAS 2021

10.1- DIÁRIOS

Nº de ordem	Descrição	Quantidade
01	Diário de Classe – Educação Infantil	14 unid
02	Diário de Classe – Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	50 unid
03	Diário de Classe Por Disciplina – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano	150 unid
04	Pastas de aluno	300 unid

10.2 - UNIFORME

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	PARA ALUNOS	700 UNIDADES
02	PROFESSORES	50 UNIDADES
03	VIGILANTES	14 UNIDADES
04	SERVENTES	20 UNIDADES
05	MERENDEIRAS (calça, camisa, avental, touca ou rede de proteção para os cabelos e sapato fechado).	18 UNIDADES
06	ADMINISTRATIVO	10 UNIDADES
07	DIRETORES	03 UNIDADES
08	EQUIPE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	10 UNIDADES

1º TRIMESTRE

9.3 - MATERIAL DE LIMPEZA

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	ÁGUA SANITÁRIA	05 CX
02	BUCHAS PARA LAVAR PRATOS	50 UNID
03	DESINFETANTES (2 L)	05 CX



04	DETERGENTES	03 CX
05	DESODORIZADOR	01 CX
06	FLANELAS	12 UNID
07	LÃ DE AÇO	01 FARDOS
08	LUSTRA MÓVEIS	15 UNID
09	PANO PARA LIMPAR CHÃO	50 UNID
10	PANO PARA ENXUGAR PRATOS	30 UNID
11	PAPEL HIGIÊNICO PC C/4	150 PC
12	PÁ PARA COLETAR LIXO	06 UNID
13	RODO C/12	01 PC
14	FAÇA GRANDE PARA USO EM COZINHA	06 UNID
15	SABÃO EM PÓ 500G	04 FARDOS
16	SABÃO EM PEDRA	02 CX
17	SACO PARA COLOCAR LIXO (MÉDIO 30 L) E (GRANDE 50 L)	02 PC C/12
18	VASSOURAS DE PINDOBA	12 UNID
19	VASSOURAS DE NYLON	08 UNID
20	FOSFORO	01 FARDOS

MATERIAL DE COZINHA

Nº DE ORD.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	BALDE PLÁSTICO (TIPO CONSTRUÇÃO)	06 UNID.
	BOLSAS PLÁSTICAS (COM CAPACIDADE P/ 8 KG)	30 KG
02	CAIXAS TÉRMICA DE ISOPOR GRANDE.	02 UNID
03	CAIXAS PLÁSTICAS VAZADAS GRANDES	06 UNID
04	CANECA ESCOLAR	150 UNID
05	COPOS DESCARTÁVEIS	07 PC
06	JOGO DE XÍCARAS	06 UNID
07	JOGO DE COPOS VIDRO (COM 06 UNID.)	06 UNID.
08	LIXEIRA GRANDE COM TAMPA COM CAPACID. P/ 50 L	06 UNID.
09	LIQUIDIFICADOR	02 UNID
10	TÁBUA DE PLÁSTICO PARA CORTAR CARNE	06 UNID
11	TALHER ESCOLAR (PLÁSTICO)	150 UNID.
12	GUARDANAPO	12 UNID
13	PAPEL TOALHA	25 UNID
14	PANELA DE PRESSÃO (7 LITROS)	05 UNID
15	PRATO ESCOLAR	150 UNID
16	REFRIGERADOR DOMÉSTICO DE DUAS PORTAS	01 UNID
17	FREEZER	01 UNID

MATERIAL DIDÁTICO

Nº DE ORDEM	DISCRIÇÃO	QUANTIDADES
-------------	-----------	-------------

01	APONTADOR	300 UNID
02	APAGADOR PARA QUADRO A GIZ	20 UNID
03	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	20 UNID
04	ÁLCOOL A 92% (PARA USAR NO MIMIOGRAFO)	01 CX
05	ÁLCOOL LIQUIDOA 54 % PARA LIMPEZA)	01 CX
06	ÁLCOOL GEL A 70%	01 CX
07	BASTÃO PARA COLA QUENTE (FINOS E GROSSOS)	120 UNID
08	BORRACHA ESCOLAR	300 UNID
09	BEXIGA (grande)	10 PC
10	EMBORRACHADO (CORES SORTIDAS)	25 UNID
11	CADERNO PEQUENO BROCHURA	75 PC
12	CANETAS (AZUL BIC DIAMANTES)	01 CX
13	CANETINHAS PC/10	06 PC
14	CALCULADORA	10 UNID
15	COLA BRANCA 40g	40 UNID
16	COLA PARA ISOPOR	12 UNID
17	COLA QUENTE “A FRIO”	01 CX
18	CLIPS (PEQUENO E MÉDIO)	02 PC
19	CARTOLINAS SORTIDAS	30 UNID
20	DUREX FINO	10 UNID
21	ESTILETE	05 UNID
22	ENVELOPES (MEDIO E GRANDE)	50 UNID
23	ESTÊNSIL	02 CX
24	ELASTICO PARA AMARRAR “ DINHEIRO”	01 PC
25	ISOPOR	10 UNID
26	FITA ADESIVA DUPLA FACE	01 PC
27	FITA ADESIVA (LARGA)	03 PC
28	LÁPIS GRAFITE	04 CX
29	LÁPIS DE COR (CAIXAS COM 10)	25 PC
30	GRAMPOS (26/6)	01 PC
31	GIZ BRANCO	04 CX
32	GIZ COLORIDO	02 CX
33	GRAMPEADOR	10 UNID
34	MARCA TEXTO NA COR AMARELO	20 UNID
35	MARCADOR PERMANENTE	15 UNID
36	MRCADOR PARA QUADRO BRANCO	30 UNID
37	PERFURADOR	10 UNID
38	PAPEL CARTÃO	120 UNID
40	PASTA CLASSIFICADOR	60 UNID
41	PASTA COM ELÁSTICO	60 UNID
42	PAPEL A4	03 CX
43	PAPEL CREPON (CORES SORTIDAS)	30 UNID
44	PAPEL MADEIRA	30 UNID
45	PAPEL CELAFONE	30 UNID
46	PRANCHETA	10 UNID
47	PISTOLA PARA COLA QUENTE	06 UNID
48	REGISTRADOR A-Z (PASTA ARQUIVO)	15 UNID
49	TESOURA GRANDE	10 UNID
50	TESOURO ESCOLAR	150 UNID



51	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO (AZUL E PRETO)	50 UNID
52	TNT (CORES SORTIDAS)	30 MT
53	TINTA GUACHE	10 CX
54	“OVOS DE PÁScoa”	750 UNID

2ºTRIMESTRE

10.4 - MATERIAL DE LIMPEZA

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	ÁGUA SANITÁRIA	05 CX
02	BUCHAS PARA LAVAR PRATOS	50 UNID
03	DESINFETANTES (2 L)	05 CX
04	DETERGENTES	03 CX
05	DESODORIZADOR	01 CX
06	FLANELAS	12 UNID
07	LÃ DE AÇO	01 FARDOS
08	LUSTRA MÓVEIS	15 UNID
09	PANO PARA LIMPAR CHÃO	50 UNID
10	PANO PARA ENXUGAR PRATOS	30 UNID
11	PAPEL HIGIÊNICO PC C/4	150 PC
12	PÁ PARA COLETAR LIXO	02 UNID
13	RODO C/12	01 PC
15	SABÃO EM PÓ 500G	04 FARDOS
16	SABÃO EM PEDRA	02 CX
17	SACO PARA COLOCAR LIXO(MÉDIO 30 L) E (GRANDE 50L)	02 PC C/12
18	VASSOURAS DE PINDOBA	12 UNID
19	VASSOURAS DE NYLON	08 UNID
20	FOSFORO	01 FARDOS

MATERIAL DE COZINHA

Nº DE ORD.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	BOLSAS PLÁSTICAS (COM CAPACIDADE P/ 8 KG)	30 KG
02	COPOS DESCARTÁVEIS	07 PC
03	GUARDANAPO	12 UNID
04	PAPEL TOALHA	25 UNID

MATERIAL DIDÁTICO



Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES
01	ÁLCOOL A 92% (PARA USAR NO MIMIOGRAFO)	01 CX
02	ÁLCOOL LIQUIDOA 54 % PARA LIMPEZA)	01CX
03	ÁLCOOL GEL A 70%	01CX
04	BANDEIROLAS CORES VARIADAS	50 PC
05	EMBORACHADO (CORES SORTIDAS)	30 UNID
06	ESTOPA	20 MT
07	CANETAS (AZUL BIC DIAMANTES)	01 CX
08	CANETINHAS PC/10	06 PC
09	COLA BRANCA 40g	10 UNID
10	COLA PARA ISOPOR	12 UNID
11	COLA QUENTE “A FRIO”	01 CX
12	CLIPS (PEQUENO E MÉDIO)	02 PCPC
13	CARTOLINAS SORTIDAS	30 UNID
14	CHITA	20 MT
15	DUREX FINO	10 UNID
16	ESTILETE	05 UNID
17	ENVELOPES (MEDIO E GRANDE)	50 UNID
18	ESTÊNSIL	02 CX
19	ESTEIRA	20 UNID
20	ELASTICO PARA AMARRAR “ DINHEIRO”	01 PC
21	ISOPOR	20 UNID
22	FITA ADESIVA DUPLA FACE	02 PC
23	FITA ADESIVA (LARGA)	03 PC
24	LÁPIS DE COR (CAIXAS COM 10)	06 PC
25	GRAMPOS (26/6)	01 PC
26	PAPEL A4	03 CX
27	PAPEL CREPON (CORES SORTIDAS)	20 UNID
28	PAPEL SEDA (CORES SORTIDAS)	20 MT
29	PAPEL MADEIRA	20 UNID
30	PAPEL CELAFONE	10 UNID
31	PISTOLA PARA COLA QUENTE	06 UNID
32	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO (AZUL E PRETO)	05 UNID
33	TNT (CORES SORTIDAS)	30 MT
34	TINTA GUACHE	06 CXCX

3º TRIMESTRE

10.5 - MATERIAL DE LIMPEZA

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	ÁGUA SANITÁRIA	05 CX
02	BUCHAS PARA LAVAR PRATOS	50 UNID
03	DESINFETANTES (2 L)	05 CX
04	DETERGENTES	03 CX



05	DESODORIZADOR	01 CX
06	FLANELAS	12 UNID
07	LÃ DE AÇO	01 FARDOS
08	LUSTRA MÓVEIS	15 UNID
09	PANO PARA LIMPAR CHÃO	50 UNID
10	PANO PARA ENXUGAR PRATOS	30 UNID
11	PAPEL HIGIÊNICO PC C/4	150 PC
12	PÁ PARA COLETAR LIXO	02 UNID
13	RODO C/12	01 PC
15	SABÃO EM PÓ 500G	04 FARDOS
16	SABÃO EM PEDRA	02 CX
17	SACO PARA COLOCAR LIXO (MÉDIO 30 L) E (GRANDE 50 L)	02 PC C/12
18	VASSOURAS DE PINDOBA	12 UNID
19	VASSOURAS DE NYLON	08 UNID
20	FOSFORO	01 FARDOS

MATERIAL DE COZINHA

Nº DE ORD.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	BOLSAS PLÁSTICAS (COM CAPACIDADE P/ 8 KG)	30 KG
02	COPOS DESCARTÁVEIS	07 PC
03	GUARDANAPO	12 UNID
04	PAPEL TOALHA	25 UNID

MATERIAL DIDÁTICO

Nº DE ORDEM	DISCRIÇÃO	QUANTIDADES
01	ÁLCOOL A 92% (PARA USAR NO MIMIOGRAFO)	01 CX
02	ÁLCOOL LIQUIDOA 54 % PARA LIMPEZA)	01CX
03	ÁLCOOL GEL A 70%	01CX
04	BANDEIRA DO BRASIL (MÉDIA)	01 UNID
05	BRINQUEDOS VARIADOS	700 UNID
06	EMBORACHADO (CORES SORTIDAS)	20 UNID
07	ESTOPA	20 MT
08	CANETAS (AZUL BIC DIAMANTES)	01 CX
09	CANETINHAS PC/10	06 PC
10	COLA BRANCA 40g	10 UNID
11	COLA PARA ISOPOR	12 UNID
12	COLA QUENTE "A FRIO"	01 CX
13	CLIPS (PEQUENO E MÉDIO)	02 PCPC
14	CARTOLINAS SORTIDAS	30 UNID
15	CHITA	20 MT
16	DUREX FINO	10 UNID

17	ESTILETE	05 UNID
18	ENVELOPES (MEDIO E GRANDE)	50 UNID
19	ESTÊNSIL	02 CX
20	ESTEIRA	20 UNID
21	ELASTICO PARA AMARRAR “ DINHEIRO”	01 PC
22	ISOPOR	20 UNID
23	FITA ADESIVA DUPLA FACE	02 PC
24	FITA ADESIVA (LARGA)	03 PC
25	LÁPIS DE COR (CAIXAS COM 10)	06 PC
26	GRAMPOS (26/6)	01 PC
27	PAPEL A4	03 CX
28	PAPEL CREPON (CORES SORTIDAS)	20 UNID
29	PAPEL SEDA (CORES SORTIDAS)	20 MT
30	PAPEL MADEIRA	20 UNID
31	PAPEL CELOFONE	10 UNID
32	PISTOLA PARA COLA QUENTE	06 UNID
33	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO (AZUL E PRETO)	05 UNID
34	TNT (CORES MARROM, VERMELHO E VERDE)	30 MT
35	TINTA GUACHE	06 CX
36		

OBSERVAÇÃO:

- 01 - LOCAR O TRENZINHOE A MAQUINA DE FAZER ALGODÃO DOCE PARA A COMEMORAÇÃO DO DIA DAS CRIANÇAS.
- 02 - COMPRAR 10 PRESENTES PARA A REALIZAÇÃO DE SORTEIO.
- 03 – COMPRAR DOCES PARA 700 ALUNOS.

4º TRIMESTRE

10.6 - MATERIAL DE LIMPEZA

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	ÁGUA SANITÁRIA	05 CX
02	BUCHAS PARA LAVAR PRATOS	50 UNID
03	DESINFETANTES (2 L)	05 CX
04	DETERGENTES	03 CX
05	DESODORIZADOR	01 CX
06	FLANELAS	12 UNID
07	LÃ DE AÇO	01 FARDOS
08	LUSTRA MÓVEIS	15 UNID
09	PANO PARA LIMPAR CHÃO	50 UNID
10	PANO PARA ENXUGAR PRATOS	30 UNID
11	PAPEL HIGIÊNICO PC C/4	150 PC
12	PÁ PARA COLETAR LIXO	02UNID



13	RODO C/12	01 PC
15	SABÃO EM PÓ 500G	04 FARDOS
16	SABÃO EM PEDRA	02 CX
17	SACO PARA COLOCAR LIXO(MÉDIO 30L) E (GRANDE 50L)	02 PC C/12
18	VASSOURAS DE PINDOBA	12 UNID
19	VASSOURAS DE NYLON	08 UNID
20	FOSFORO	01 FARDOS

MATERIAL DE COZINHA

Nº DE ORD.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	BOLSAS PLÁSTICAS (COM CAPACIDADE P/ 8 KG)	30 KG
02	COPOS DESCARTÁVEIS	07 PC
03	GUARDANAPO	12 UNID
04	PAPEL TOALHA	25 UNID

MATERIAL DIDÁTICO

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES
01	ÁLCOOL A 92% (PARA USAR NO MIMIOGRAFO)	01 CX
02	ÁLCOOL LIQUIDOA 54 % PARA LIMPEZA)	01 CX
03	ÁLCOOL GEL A 70%	01 CX
04	EMBORACHADO (CORES VERMELHO E VERDE)	25 UNID
05	COLA BRANCA 40g	40 UNID
06	CLIPS (PEQUENO E MÉDIO)	02 PC
07	CARTOLINAS SORTIDAS	25 UNID
08	ISOPOR	10 UNID
09	FITA ADESIVA (LARGA)	03 PC
10	PAPEL A4	03 CX
11	PRANCHETA	10 UNID
12	TNT (CORES VERMELHO E VERDE)	20 MT
13	TINTA PARA TECIDO (CORES VERMELHO E VERDE)	20 UNID
14		

