**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 sobe 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** | **5ºANO** | **6ºANO** | **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 politica 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, freezeres, 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.
* Veiculo 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 | Discrição  | 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** | **FACA 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**](https://produto.mercadolivre.com.br/MLB-1103474562-jogo-de-copos-vidro-nadir-maracatu-8-caixas-de-6-copos-_JM) **( 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** | **M\RCADOR 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 REALIZAÇAÕ 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** |  |  |