

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE ROTINAS
DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VERSÃO 1.00

Cabo de Santo Agostinho/PE
2026

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação do Município do Cabo de Santo Agostinho, através de sua Gerência Jurídica, elaborou o presente manual, o qual estabelece procedimentos padronizados para a solicitação dos seus serviços. O objetivo principal deste trabalho é facilitar, ao usuário das atividades-meio da Secretaria, o acesso de forma racional aos seus serviços, permitindo à Secretaria a execução da demanda de forma eficiente e segura.

Contudo, o conteúdo do presente manual é dinâmico, devendo ser adequado e atualizado de acordo com as mudanças decorrentes das alterações na estrutura da Secretaria, sem prejuízo do disposto na legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Os procedimentos das rotinas foram elaborados pelas próprias unidades demandadas dos serviços e, em seguida, agregados por área, levando em conta a natureza dos serviços que poderiam ser demandados pelos usuários. Consequentemente, novas rotinas de serviços poderão ser introduzidas neste manual.

Para informações ou sugestões sobre a forma abordada neste trabalho, entrar em contato com a Coordenadoria de Controle Interno, através do e-mail controleinterno@educacao.cabo.pe.gov.br ou do telefone (81) 3521-6732.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, de acordo com a Lei Municipal de sua criação e alterações posteriores, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional, o Plano Municipal de Educação e o Sistema Municipal de Ensino, garantindo o acesso, a permanência e a aprendizagem de crianças, adolescentes, jovens e adultos na rede pública municipal de ensino.

Cabe à Secretaria de Educação, no exercício de suas atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao ensino infantil, fundamental e à educação de jovens e adultos; gerir a rede física escolar, o transporte escolar e a alimentação escolar; promover a formação continuada dos profissionais da educação; articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais em matéria educacional; e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente.

A Secretaria conta com uma estrutura funcional organizada em Gabinete do Secretário, Secretaria Executiva de Planejamento, Coordenação e Gestão Democrática, Secretaria Executiva de Ensino, Departamento Pedagógico, Departamento de Infraestrutura Escolar e Departamento de Transporte e Alimentação Escolar, entre outras gerências e coordenadorias, além das unidades escolares a ela vinculadas.

MISSÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Garantir uma educação pública municipal de qualidade, inclusiva e equitativa, por meio da execução eficiente e eficaz das atividades-meio e das atividades-fim da Secretaria, pautada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como na aplicação racional dos recursos disponibilizados pelo Município do Cabo de Santo Agostinho.

SUMÁRIO

1.00 - ROTINAS DE CONTRATOS.....	5
1.01 Solicitação de Autorização de Acréscimo ou Supressão de Valor Contratual.....	5
1.02 Solicitação de Prorrogação de Contratos	6
1.03 Solicitação de Reequilíbrio Econômico-Financeiro	7
2.00 - ROTINAS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS	8
2.01 Solicitação de Abertura de Processo Licitatório	8
2.02 Solicitação de Compra de Bens e Serviços	9
2.03 Solicitação de Aquisição de Material Escolar e Didático	10
2.04 Solicitação de Aquisição de Gêneros Alimentícios (Alimentação Escolar).....	11
3.00 - ROTINAS DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	12
3.01 Solicitação de Serviços de Manutenção Predial nas Unidades Escolares	12
3.02 Solicitação de Obras e Reformas em Unidades Escolares	13
4.00 - ROTINAS DO FINANCEIRO	14
4.01 Solicitação de Informação sobre Empenho, Liquidação e Pagamento	14
5.00 - ROTINAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIO	15
5.01 Controle Periódico dos Bens Móveis (Inventário Anual).....	15
5.02 Recebimento de Material/Serviço nas Unidades Escolares	16
5.03 Solicitação de Bens Móveis.....	17
5.04 Solicitação de Veículo para Transporte de Servidor/Serviço.....	18
6.00 - ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS.....	19
6.01 Concessão de Salário Família.....	19
6.02 Encaminhamento de Frequência de Servidor	20
6.03 Designação/Dispensa de Diretor e Vice-Diretor Escolar	21
6.04 Solicitação de Licença Prêmio.....	22
6.05 Solicitação de Aposentadoria	23
6.06 Solicitação de Gozo de Férias.....	24
6.07 Lotação e Remoção de Profissionais da Educação	25
7.00 - ROTINAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI.....	26
7.01 Solicitação de Acesso ao Sistema de Gestão Escolar (SIGEduc).....	26
7.02 Solicitação de Criação de E-mail Institucional.....	27
7.03 Solicitação de Suporte Técnico ao Usuário de TI.....	28
8.00 - ROTINAS DE ORÇAMENTO	29
8.01 Solicitação de Crédito Adicional / Remanejamento	29
8.02 Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.....	30
9.00 - ROTINAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.....	31
9.01 Solicitação de Diárias.....	31
10.00 - ROTINAS PEDAGÓGICAS E ESCOLARES.....	32
10.01 Solicitação de Matrícula e Transferência Escolar.....	32
10.02 Solicitação de Transporte Escolar	33
10.03 Solicitação de Alimentação Escolar – Cardápio e Distribuição	34
10.04 Elaboração e Cumprimento do Calendário Letivo	35
ANEXO I – RELAÇÃO DE CONTATOS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS E SUAS SIGLAS.....	36
ANEXO II – FORMULÁRIOS	37

II.1 Declaração de Essencialidade	38
II.2 Declaração de Vantajosidade.....	39
II.3 Justificativa de Renovação Contratual.....	40
II.4 Termo de Recebimento e de Responsabilidade	41
II.5 Checklist para Encaminhamento de Nota Fiscal.....	42
II.6 Requerimento de Servidor – Gerência de Gestão de Pessoas	44



1.00 - ROTINAS DE CONTRATOS

1.01	ROTINA DE SERVIÇOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
1.01 Solicitação de Autorização de Acréscimo ou Supressão de Valor Contratual	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESTOR DE CONTRATO	Solicita à SEGES/Secretaria de Educação, através de CI, devidamente justificada, informando o valor e o percentual de acréscimo ou supressão do valor total do contrato, que poderão ser de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme legislação vigente, para obras, serviços ou compras, e de até 50% (cinquenta por cento) para reformas de edifícios ou equipamentos escolares. A CI deverá ser encaminhada juntamente com a documentação formal da empresa contratada.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Recebe e encaminha à Assessoria Jurídica para análise, com as cópias dos documentos: contrato, aditivos visados pela PGM (se for o caso), ofício de autorização e parecer, do processo licitatório de origem ou da adesão à ata de registro de preço, conforme o caso.
3	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe, analisa e junta parecer, acompanhado da minuta de termo aditivo, e encaminha ao Secretário de Educação para deliberação.
4	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Recebe, analisa e homologa (ou não) o parecer, autorizando a formalização do aditivo contratual.
5	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe a autorização, solicita a nota de empenho e encaminha à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ para confecção do termo aditivo; posteriormente, recolhe as assinaturas do fornecedor e do Secretário de Educação, e a SMAJ publica o extrato no Diário Oficial do Município.

Obs. 1: Este fluxo refere-se aos reajustes ou outros aditamentos que gerem novas despesas dos contratos administrativos, cujo objeto seja fruto de estudos técnicos elaborados pela unidade demandante.

Obs. 2: Recomenda-se, ao gestor do contrato, a leitura da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e do regulamento municipal correlato.

Elaborado pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação

1.02	ROTINA DE SERVIÇOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
1.02 Solicitação de Prorrogação de Contratos	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	GESTOR DE CONTRATO	Solicita à Secretaria Executiva, através de CI, devidamente justificada, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência do contrato, anexando: declaração do fornecedor em continuar com o contrato, declaração de disponibilidade orçamentária, declaração de vantajosidade e três referências de preços/cotações.
2	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe, analisa e junta as cópias dos seguintes documentos: contrato, termos aditivos, apostilamentos, autorizações anteriores, ofício de autorização do processo licitatório ou adesão à ata de registro de preços. Em seguida, encaminha o processo para deliberação do Secretário de Educação.
3	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Recebe, analisa e homologa a prorrogação.
4	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe, solicita a nota de empenho e encaminha à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ para confecção do termo aditivo; posteriormente, recolhe as assinaturas do fornecedor e do Secretário de Educação, e a SMAJ publica o extrato no Diário Oficial do Município.

Obs. 1: Este fluxo refere-se aos reajustes ou outros aditamentos que gerem novas despesas dos contratos administrativos, considerando um período de 12 (doze) meses, bem como às adesões a atas de registro de preços relativas à contratação para prestação de serviços ou à aquisição de bens, materiais e equipamentos.

Elaborado pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação

1.03	ROTINA DE SERVIÇOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
1.03 Solicitação de Reequilíbrio Econômico-Financeiro	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	FORNECEDOR	Solicita ao gestor do contrato, através de ofício, justificando o pedido e apresentando as planilhas de memória de cálculo.
2	GESTOR DE CONTRATO	Recebe, analisa e encaminha à Assessoria Jurídica, através de CI, com a memória de cálculo devidamente conferida e atestada pelo gestor, com três referências de preços/cotações, para que a solicitação seja analisada.
3	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe, analisa e junta as cópias dos seguintes documentos: contrato, aditivos, apostilamentos, autorizações anteriores (se for o caso), ofício de autorização do processo licitatório ou adesão à ata de registro de preço e proposta vencedora do certame. Em seguida, encaminha o processo para deliberação.
4	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Recebe, analisa e homologa a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.
5	ASSESSORIA JURÍDICA	Recebe, solicita a nota de empenho e encaminha à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ para confecção do termo aditivo; posteriormente, recolhe as assinaturas do fornecedor e do Secretário de Educação, e a SMAJ publica o extrato no Diário Oficial do Município.

Obs. 1: A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser requerida a partir da assinatura da proposta do processo licitatório. Caso a solicitação seja referente ao reajuste anual, por dissídio, esta poderá ser requisitada a qualquer tempo.

Obs. 2: Quando o valor do contrato for inferior ou o objeto diferente destas condições, não será necessário o envio à Assessoria Jurídica, sendo o pedido decidido diretamente pelo Secretário de Educação, ouvido o gestor do contrato.

Elaborado pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação

2.00 - ROTINAS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2.01	ROTINA DE SERVIÇOS CPL / COMPRAS
2.01 Solicitação de Abertura de Processo Licitatório	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Técnico responsável elabora termo de referência ou projeto básico, contendo todas as especificações necessárias à aquisição de bens ou serviços, inclusive constando a declaração de dotação orçamentária pela GEPLA. Em seguida, encaminha à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI, solicitando a abertura do processo licitatório ou a inexigibilidade de licitação.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa se a solicitação contém os elementos necessários à aquisição de bens ou serviços; autoriza a abertura do processo licitatório ou da inexigibilidade de licitação e encaminha a documentação à Comissão Permanente de Licitação (CPL) e à Logística, quando for o caso.
3	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	Autua o processo e dá prosseguimento aos procedimentos previstos na legislação pertinente; elabora o edital do processo licitatório.
4	ASSESSORIA JURÍDICA	Analisa a minuta do edital do processo licitatório e encaminha a documentação à CPL ou à Logística.
5	LOGÍSTICA	Dá prosseguimento ao certame licitatório, em suas várias fases (inclusive fazendo a publicação no site oficial do Município), realiza a alimentação do sistema de acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado e solicita o parecer técnico da unidade demandante, na sequência, antes da homologação/adjudicação.

Obs. 1: Este fluxo refere-se aos processos licitatórios de compras, aquisições e serviços de obras ou de engenharia, com valores atualizados conforme decreto vigente que atualiza os limites da Lei nº 14.133/2021.

Elaborado pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Secretaria de Educação

2.02	ROTINA DE SERVIÇOS SETOR DE COMPRAS
2.02 Solicitação de Compra de Bens e Serviços	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE (ESCOLA/SETOR)	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI devidamente assinada pelo respectivo gestor escolar ou responsável pelo setor, o objeto para aquisição de bens e/ou serviços, justificando a necessidade da aquisição ou contratação e descrevendo o objeto, unidade, quantidade ou período (quando se tratar de serviços).
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa e encaminha à Superintendência de Compras para as providências pertinentes.
3	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	Pesquisa e emite documento com a relação de bens e/ou serviços, devolvendo à unidade demandante para escolha e validação dos mesmos.
4	UNIDADE DEMANDANTE	Escolhe e valida os itens, retornando à Secretaria Executiva de Gestão.
5	LOGÍSTICA	Realiza pesquisa de mercado, elabora o mapa comparativo de menor preço ou maior desconto e encaminha o processo para empenhamento ou à CPL, conforme demandado, para deliberação da Secretaria.

Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

2.03	ROTINA DE SERVIÇOS SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
2.03 Solicitação de Aquisição de Material Escolar e Didático	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE ESCOLAR	Solicita à Secretaria Executiva de Ensino, através de CI, o material escolar e didático necessário, informando a listagem de itens, quantidades e o número de alunos beneficiados.
2	GERÊNCIA PEDAGÓGICA	Analisa a pertinência pedagógica da solicitação, consolida os pedidos das unidades escolares e encaminha ao Setor de Compras.
3	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	Verifica a existência de ata de registro de preços vigente para os itens solicitados; em caso positivo, formaliza o pedido de fornecimento; em caso negativo, instrui o processo de aquisição, conforme rotina 2.01 ou 2.02.
4	GERÊNCIA PEDAGÓGICA	Após o recebimento do material, providencia a distribuição às unidades escolares demandantes, mediante recibo assinado pelo gestor escolar.

Elaborado pelo Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação

2.04	ROTINA DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
2.04 Solicitação de Aquisição de Gêneros Alimentícios (Alimentação Escolar)	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL	Elabora o cardápio escolar, com base nos parâmetros nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), e a respectiva ficha técnica de per capita, encaminhando ao Departamento de Transporte e Alimentação Escolar.
2	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Consolida a demanda de gêneros alimentícios de todas as unidades escolares, com base no número de alunos matriculados e no calendário letivo, e encaminha à Secretaria Executiva, através de CI.
3	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa e autoriza a abertura do processo de aquisição, observando a exigência legal mínima de aquisição de gêneros da agricultura familiar, e encaminha à Superintendência de Compras/CPL.
4	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS / CPL	Processa a aquisição, conforme rotina 2.01, e formaliza o contrato ou a ata de registro de preços com os fornecedores.
5	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Acompanha a entrega dos gêneros nas unidades escolares e a execução do cardápio, mediante relatórios mensais.

Obs. 1: No mínimo 30% (trinta por cento) dos recursos do PNAE devem ser aplicados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar, conforme Lei Federal nº 11.947/2009.

Elaborado pelo Departamento de Transporte e Alimentação Escolar

3.00 - ROTINAS DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA ESCOLAR

3.01	ROTINA DE SERVIÇOS SERVIÇOS TÉCNICOS
3.01 Solicitação de Serviços de Manutenção Predial nas Unidades Escolares	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE ESCOLAR	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI devidamente assinada pelo respectivo gestor escolar, ou através de e-mail, os serviços técnicos de engenharia, arquitetura ou manutenção, contendo especificações quanto à natureza do serviço: manutenção hidráulica ou elétrica, manutenção predial, obras, projetos etc.
2	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	Recebe o processo e encaminha ao respectivo gestor responsável pelo serviço, que identifica a demanda, quantifica, levanta os custos e encaminha o processo à Secretaria Executiva.
3	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Recebe o processo, analisa, autoriza e devolve ao Departamento de Infraestrutura. Até limite de pronto pagamento, autoriza a abertura do processo licitatório.
4	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	Recebe o processo e encaminha para a execução do serviço ou envia, juntamente com o termo de referência, à CPL (no caso de obras ou serviços). Concluídos os serviços, envia CI ao demandante, comunicando o encerramento dos trabalhos.

Elaborado pelo Departamento de Infraestrutura Escolar

3.02	ROTINA DE SERVIÇOS OBRAS E REFORMAS
3.02 Solicitação de Obras e Reformas em Unidades Escolares	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE ESCOLAR	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI, a realização de obra ou reforma, descrevendo a necessidade e, quando possível, anexando registro fotográfico da situação atual.
2	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	Realiza vistoria técnica in loco, elabora relatório de vistoria, projeto básico e orçamento estimativo, e encaminha à Secretaria Executiva.
3	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa a viabilidade orçamentária junto à SEGED e autoriza o prosseguimento do processo licitatório.
4	CPL / LOGÍSTICA	Inicia o processo licitatório para execução dos serviços, encaminhando à Assessoria Jurídica para parecer técnico-jurídico, conforme rotina 2.01.
5	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	Durante a execução da obra, acompanha as etapas, emite pareceres técnicos quando necessário e aguarda a entrega da empresa vencedora do certame, conforme os procedimentos administrativos de engenharia.

Elaborado pelo Departamento de Infraestrutura Escolar

4.00 - ROTINAS DO FINANCEIRO

4.01	ROTINA DE SERVIÇOS FINANCEIRO
4.01 Solicitação de Informação sobre Empenho, Liquidação e Pagamento	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE	Solicita, por e-mail, informações sobre empenho, liquidação e pagamento.
2	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Consulta o cadastro de fornecedores e/ou a Secretaria da Fazenda Municipal e informa ao demandante.

Obs. 1: A obtenção de dados sobre esse tipo de informação só poderá ser solicitada pela gerência da área demandante ou pelo próprio fornecedor, mediante identificação.

Elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno

5.00 - ROTINAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIO

5.01	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO ADMINISTRATIVA
5.01 Controle Periódico dos Bens Móveis (Inventário Anual)	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	PATRIMÔNIO	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI, o bloqueio de movimentação dos bens móveis, estipulando prazo para finalização do levantamento mobiliário.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa e envia CI circular a todas as unidades escolares e setores administrativos da Secretaria, comunicando o bloqueio da movimentação dos bens.
3	PATRIMÔNIO	Inicia os trabalhos com base no cronograma de execução, com visita às unidades escolares, quando necessária, para levantamento dos dados, tais como localização e estado de conservação dos bens, e orientação quanto ao uso, guarda e conservação.
4	PATRIMÔNIO	Registra os dados levantados em planilha específica, finaliza o levantamento através de relatório final, emite termos de responsabilidade e envia o relatório final à SAD e à Secretaria.

Elaborado pelo Setor de Patrimônio da Secretaria de Educação

5.02	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO ADMINISTRATIVA
5.02 Recebimento de Material/Serviço nas Unidades Escolares	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE RECEPTORA	Verifica se o material ou serviço executado está de acordo com o que foi contratado, comparando as informações contidas na nota fiscal com o contrato ou empenho. Não havendo divergência, aplica o carimbo de "Recebido/Conferido", com data, nome do servidor, matrícula e assinatura, e encaminha ao gestor do contrato.
2	GESTOR DO CONTRATO	Analisa e carimba com o ATESTO, indicando nome, matrícula, data e assinatura. Preenche o Checklist para Encaminhamento de Nota Fiscal (Anexo II), após conferir a regularidade fiscal do fornecedor, e encaminha, junto com a nota fiscal, à Secretaria.
3	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Recebe o processo, confere o atesto do gestor, bem como se as certidões do fornecedor estão devidamente atualizadas, e encaminha para pagamento à gerência financeira.
4	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Recebe o processo, confere a liquidação do documento hábil, prepara a previsão de desembolso, envia à Secretaria da Fazenda e acompanha.

Elaborado pela Gerência de Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

5.03	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO ADMINISTRATIVA
5.03 Solicitação de Bens Móveis	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE (ESCOLA/SETOR)	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI devidamente assinada pelo respectivo gestor, o bem móvel de que necessita. ★
2	PATRIMÔNIO	Dá ciência da demanda e pesquisa a disponibilidade do bem no almoxarifado central; havendo disponibilidade, encaminha para a transferência; não havendo, informa à unidade demandante que será necessária a compra direta ou a aquisição via processo licitatório.
3	PATRIMÔNIO	Entrega o bem móvel e colhe a confirmação e a assinatura do respectivo termo de responsabilidade (Anexo II).

Elaborado pelo Setor de Patrimônio da Secretaria de Educação

5.04	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO ADMINISTRATIVA
5.04 Solicitação de Veículo para Transporte de Servidor/Serviço	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI devidamente assinada pelo respectivo gestor executivo, com as seguintes informações: destino, data de ida e volta e quantidade de passageiros.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa, autoriza e encaminha a solicitação ao Setor de Transporte.
3	SETOR DE TRANSPORTE	Verifica a disponibilidade do veículo e do motorista e informa à unidade demandante.

Obs. 1: A designação do veículo e do motorista ficará a cargo do Setor de Transporte.

Elaborado pelo Setor de Transporte da Secretaria de Educação

6.00 - ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS

6.01	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.01 Concessão de Salário Família	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão de requerimento (Anexo II), disponível na Gerência de Gestão de Pessoas, anexando cópia da certidão de nascimento do(s) dependente(s).
2	GESTÃO DE PESSOAS	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais e à Assessoria Jurídica para análise e nota técnica.
3	ASSESSORIA JURÍDICA	Analisa, emite nota técnica e encaminha à Gestão de Pessoas para deferimento/indeferimento.
4	GESTÃO DE PESSOAS	Defere ou indefere o pedido, com base no parecer jurídico, emite a minuta da publicação e encaminha ao Diário Oficial do Município.
5	GESTÃO DE PESSOAS	Recebe a minuta, analisa e publica no Diário Oficial. Após a publicação, encaminha à Divisão de Cadastro de Pessoal para as anotações.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.02	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.02 Encaminhamento de Frequência de Servidor	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE ESCOLAR/SETOR	Encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas, através de CI, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, informando as ocorrências, devidamente atestadas pelas chefias imediatas.
2	GESTÃO DE PESSOAS	Encaminha à Supervisão de Cadastro para controle e encaminhamentos, inclusive à Secretaria de Administração, para fins de processamento da folha de pagamento.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.03	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.03 Designação/Dispensa de Diretor e Vice-Diretor Escolar	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ENSINO	Solicita à Gestão de Pessoas, através de CI, a designação ou dispensa de diretor(a)/vice-diretor(a) escolar, informando o resultado do processo de escolha (quando eletivo) ou a justificativa da dispensa.
2	GESTÃO DE PESSOAS	Verifica a disponibilidade da vaga e o cumprimento dos requisitos legais e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, e encaminha à Assessoria Jurídica para as devidas providências.
3	ASSESSORIA JURÍDICA	Prepara a minuta da portaria de designação/dispensa e encaminha ao Gabinete do Secretário para coleta da assinatura.
4	GABINETE DO SECRETÁRIO	Após a coleta da assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica para publicação no Diário Oficial.
5	GESTÃO DE PESSOAS	Após a publicação no Diário Oficial, encaminha à Divisão de Cadastro de Pessoal para as anotações e controle.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.04	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.04 Solicitação de Licença Prêmio	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão de requerimento (Anexo II), disponível na Gestão de Pessoas, com o visto da chefia imediata.
2	GESTÃO DE PESSOAS	Encaminha ao cadastro de pessoal para as informações funcionais e verifica o período aquisitivo.
3	GESTÃO DE PESSOAS	Providencia a publicação no Diário Oficial e retorna ao cadastro para as anotações.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.05	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.05 Solicitação de Aposentadoria	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEMANDANTE / SERVIDOR	Solicita, através de formulário próprio na Gestão de Pessoas, anexando cópias legíveis dos seguintes documentos: RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, comprovante de tempo de contribuição, título de eleitor e passaporte (se houver).
2	GESTÃO DE PESSOAS	Encaminha ao cadastro de pessoal para juntada de documentos, instrução do processo e formulário de tempo de contribuição, encaminhando ao Instituto de Previdência competente para análise e concessão do benefício.
3	GESTÃO DE PESSOAS	Concluída a instrução do processo, o cadastro de pessoal comunica ao servidor quando da publicação da portaria de aposentadoria.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.06	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.06 Solicitação de Gozo de Férias	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão de requerimento (Anexo II), disponível na Gestão de Pessoas, com visto da chefia imediata.
2	GESTÃO DE PESSOAS	Encaminha à Unidade de Pagamento de Pessoal, para implantação de 1/3 (um terço) sobre a folha de férias; ao Setor de Benefícios, para suspensão do vale-transporte; e ao cadastro, para as anotações pertinentes.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

6.07	ROTINA DE SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAS
6.07 Lotação e Remoção de Profissionais da Educação	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SERVIDOR	Solicita, através do formulário padrão de requerimento (Anexo II), disponível na Gestão de Pessoas, a remoção para outra unidade escolar, justificando o pedido.
2	GESTÃO DE PESSOAS	Verifica a disponibilidade de vaga na unidade pretendida, consulta os diretores escolares envolvidos e submete o pedido à análise da comissão de lotação, quando houver.
3	GESTÃO DE PESSOAS	Defere ou indefere o pedido, comunica ao servidor e às unidades escolares envolvidas, e encaminha ao cadastro para as anotações e atualização do sistema de gestão escolar.

Elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação

7.00 - ROTINAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI

7.01	ROTINA DE SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
7.01 Solicitação de Acesso ao Sistema de Gestão Escolar (SIGEduc)	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SOLICITANTE	Solicita ao superior imediato o acesso ao SIGEduc.
2	SUPERIOR IMEDIATO	Encaminha à TI, através de seu e-mail institucional, informando o nome completo e o setor ou a escola de trabalho do solicitante.
3	SETOR DE TI	Responde o e-mail com os dados de acesso ao SIGEduc.

Elaborado pela Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

7.02	ROTINA DE SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
7.02 Solicitação de Criação de E-mail Institucional	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	SOLICITANTE	Solicita, ao superior imediato, a criação de e-mail institucional.
2	SUPERIOR IMEDIATO	Encaminha a solicitação para ti@educacao.cabo.pe.gov.br , através de seu e-mail institucional, informando: nome completo, CPF, setor de trabalho e cargo do interessado.
3	SETOR DE TI	Providencia a implantação e responde o e-mail com os dados da nova conta.

Elaborado pela Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

7.03	ROTINA DE SERVIÇOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
7.03 Solicitação de Suporte Técnico ao Usuário de TI	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Encaminha ao Setor de TI, por e-mail ou através de CI, o problema relatado.
2	SETOR DE TI	Realiza o primeiro atendimento por telefone; não sendo possível solucionar, o atendimento será feito no local. Caso seja necessário, o equipamento será removido mediante protocolo. Após análise do problema, informa ao solicitante o diagnóstico, a previsão de conclusão do serviço e a posterior devolução do equipamento.

Elaborado pela Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

8.00 - ROTINAS DE ORÇAMENTO

8.01	ROTINA DE SERVIÇOS PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
8.01 Solicitação de Crédito Adicional / Remanejamento	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Solicita à Secretaria Executiva de Gestão, através de CI devidamente assinada pelo respectivo gestor executivo, contendo as seguintes informações: justificativa, finalidade, ação, natureza da despesa, fonte e valor.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Analisa, autoriza ou não, e envia à GEPLA.
3	GEPLA	Analisa e encaminha a solicitação à Secretaria de Finanças, nas datas de abertura dos ciclos ordinário e extraordinário de remanejamento.
4	GEPLA	Recebe a aprovação do crédito e solicita programação financeira, de acordo com o calendário da Secretaria da Fazenda. Após a aprovação, encaminha à gerência financeira para empenhamento.

Elaborado pela Gerência de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Educação

8.02	ROTINA DE SERVIÇOS PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
8.02 Solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	ÁREA DEMANDANTE	Solicita, através de e-mail, informando: objeto da solicitação, ação, natureza da despesa, valor, número e período do contrato e nome da empresa fornecedora do serviço ou produto.
2	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Emite a declaração, assina e envia ao demandante.
3	ÁREA DEMANDANTE	Recebe e envia à CPL/Assessoria Jurídica, conforme o caso.

Elaborado pela Gerência de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Educação

9.00 - ROTINAS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

9.01	ROTINA DE SERVIÇOS SERVIÇOS DIVERSOS
9.01 Solicitação de Diárias	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE DEMANDANTE	Solicita à Secretaria Executiva, através de CI, com 05 (cinco) dias de antecedência, anexando o formulário padrão de solicitação de diárias, devidamente preenchido e assinado pelo respectivo gestor executivo ao qual o servidor está vinculado.
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO	Consulta se as diárias já estão disponibilizadas e dentro do limite imposto pela administração, e envia ao setor financeiro para providenciar o pagamento.
3	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Emite o documento hábil, liquida, prepara a previsão de desembolso, envia à Secretaria da Fazenda e acompanha. Após a liberação da PD, prepara a remessa bancária, colhe a assinatura da Secretaria e envia ao banco para crédito na conta do solicitante.
4	SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS	Encaminha o processo para prestação de contas.

Obs. 1: Até o 5º dia útil do término de cada mês, a unidade demandante deverá enviar à Coordenadoria de Controle Interno, através de e-mail, o mapa demonstrativo de planejamento de viagens do mês seguinte, no qual deverão constar: nome do servidor, destino, período da viagem, quantidade de diárias parciais e/ou integrais e valor das passagens.

Obs. 2: Recomenda-se a leitura do decreto municipal que regulamenta as diárias e suas alterações. Quando se tratar de viagens para fora do Estado, o servidor deverá encaminhar, em até dez dias do retorno, o comprovante de embarque para fins de prestação de contas, sem o qual será considerado "sem alcance" e ficará impedido de receber novas diárias.

Elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno da Secretaria de Educação

10.00 - ROTINAS PEDAGÓGICAS E ESCOLARES

10.01	ROTINA DE SERVIÇOS DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
10.01 Solicitação de Matrícula e Transferência Escolar	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	RESPONSÁVEL LEGAL	Comparece à unidade escolar de interesse, ou solicita via sistema de matrícula on-line, informando os dados do(a) aluno(a) e anexando os documentos exigidos (certidão de nascimento, comprovante de residência, cartão de vacina e histórico escolar, quando houver).
2	UNIDADE ESCOLAR	Verifica a disponibilidade de vaga na série/ano/turno pretendido; havendo vaga, efetiva a matrícula no SIGEduc; não havendo, orienta o responsável quanto às demais unidades da rede com vaga disponível.
3	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Acompanha o preenchimento de vagas na rede municipal, mediante relatórios extraídos do SIGEduc, e orienta as unidades escolares quanto a casos de excesso de demanda.

Elaborado pelo Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação

10.02	ROTINA DE SERVIÇOS TRANSPORTE ESCOLAR
10.02 Solicitação de Transporte Escolar	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	RESPONSÁVEL LEGAL / ALUNO	Solicita, junto à unidade escolar, o cadastro no transporte escolar, informando o endereço de residência e a distância até a unidade de ensino.
2	UNIDADE ESCOLAR	Verifica se o(a) aluno(a) atende aos critérios legais de atendimento (zona rural, distância mínima ou situação de vulnerabilidade) e encaminha a solicitação ao Departamento de Transporte Escolar.
3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Analisa a solicitação, verifica a disponibilidade de vaga na rota existente ou avalia a necessidade de criação/ajuste de rota, e comunica o deferimento ou indeferimento à unidade escolar e ao responsável.

Elaborado pelo Departamento de Transporte e Alimentação Escolar

10.03	ROTINA DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
10.03 Solicitação de Alimentação Escolar – Cardápio e Distribuição	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	UNIDADE ESCOLAR	Informa mensalmente ao Departamento de Alimentação Escolar o número de alunos matriculados por faixa etária e turno, para fins de dimensionamento do cardápio.
2	NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL	Elabora e atualiza o cardápio, observando as diretrizes do PNAE, as restrições alimentares informadas (alergias, intolerâncias) e a disponibilidade de gêneros, encaminhando às unidades escolares.
3	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Providencia a distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares, conforme cronograma, e acompanha a execução do cardápio mediante visitas técnicas periódicas.

Elaborado pelo Departamento de Transporte e Alimentação Escolar

10.04	ROTINA DE SERVIÇOS DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
10.04 Elaboração e Cumprimento do Calendário Letivo	

Nº do Passo	Executante	Descrição do Passo
1	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Elabora a proposta de calendário letivo anual, observando o mínimo de dias letivos e horas anuais previstos na legislação educacional vigente, e submete à apreciação do Conselho Municipal de Educação.
2	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Analisa, aprova (ou solicita ajustes) e devolve ao Departamento Pedagógico.
3	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Homologa o calendário letivo, mediante portaria, e determina sua publicação e divulgação a todas as unidades escolares.
4	UNIDADE ESCOLAR	Divulga o calendário letivo à comunidade escolar e acompanha o seu cumprimento ao longo do ano letivo, comunicando ao Departamento Pedagógico eventuais necessidades de reposição de dias letivos.

Elaborado pelo Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação

ANEXO I – RELAÇÃO DE CONTATOS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS E SUAS SIGLAS

SIGLA	NOME DO SETOR	E-MAIL / TELEFONE
CPL	Comissão Permanente de Licitação	
SFIN	Superintendência de Finanças, Planejamento e Orçamento	
GETIN	Gerência de Tecnologia da Informação	
GEFIN	Gerência Financeira	
GEGEP	Gerência de Gestão de Pessoas	
ASSJUR	Assessoria Jurídica	
SEINFRA	Superintendência de Infraestrutura Escolar	
DEPED	Departamento Pedagógico	
DTAE	Departamento de Transporte e Alimentação Escolar	
GALIM	Gerência de Alimentação Escolar	
SCOM	Superintendência de Compras	
SEGES	Secretaria Executiva de Gestão	
SEE	Secretaria Executiva de Ensino	

ANEXO II – FORMULÁRIOS

Os modelos a seguir são de uso obrigatório nas rotinas indicadas neste manual e devem ser preenchidos integralmente, sem rasuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II.1 – DECLARAÇÃO DE ESSENCIALIDADE

Declaramos, para os devidos fins e em atendimento às exigências administrativas pertinentes, que os serviços objeto do Contrato nº ____/____, firmado com a empresa _____, são de natureza essencial e indispensáveis à continuidade das atividades desta Administração Pública.

A paralisação ou interrupção da execução dos serviços contratados poderá ocasionar prejuízos ao regular funcionamento da Administração, comprometendo a continuidade das atividades e a adequada prestação dos serviços públicos à população.

Dessa forma, declaramos que a continuidade da execução contratual é de caráter essencial, considerando a natureza dos serviços e sua relevância para o funcionamento regular das atividades administrativas e/ou dos serviços públicos municipais.

Por fim, ressaltamos que eventual interrupção dos serviços poderá acarretar prejuízos à Administração Pública, aos usuários e à coletividade, razão pela qual se faz necessária a manutenção de sua execução, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de ____ de 20____.

Nome, cargo e matrícula do responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**II.2 – DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE**

Declaramos, para fins de aditamento do Contrato nº ____/____, firmado entre esta Secretaria de Educação e a empresa _____, que tem como objeto _____, que, após a análise de 03 (três) propostas de preços, consideramos a proposta da atual contratada vantajosa economicamente para o Município do Cabo de Santo Agostinho, pelos motivos abaixo elencados:

Considerando o valor mensal de R\$ _____ (_____), pago atualmente à empresa;

Considerando que as demais cotações de preços apresentam valores maiores que a proposta atual, conforme quadro abaixo:

Item	Empresa	Valor (R\$)
1		
2		
3		

Considerando o princípio da economicidade;

Considerando a necessidade de continuidade da prestação dos serviços nesta Secretaria de Educação;

Considerando que a empresa que presta os serviços apresenta a proposta de menor valor.

Manifestamos nosso parecer favorável ao aditamento do referido contrato, por mais _____ (_____) meses, para o que solicitamos autorização da Secretaria Executiva de Gestão desta Secretaria.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de ____ de 20____.

(Nome do servidor)
Gestor do Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II.3 – JUSTIFICATIVA DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

1. Objeto

Renovação do Contrato nº ____/____, celebrado entre esta Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho e a empresa _____, por mais um período de ____ (____) meses.

2. Justificativa

Tendo em vista que esta Secretaria tem a responsabilidade de planejar, executar, coordenar e controlar políticas voltadas para a área da educação, trabalhando para o fortalecimento da cultura de paz e executando ações informativas, preventivas, de combate e de mobilização junto à população, com foco na garantia dos seus direitos;

Considerando que o presente contrato tem por objeto _____
_____;

Levando-se em conta a proximidade do término de sua vigência e, ainda, a necessidade de manter a execução desses serviços para atender à demanda desta Secretaria;

E considerando, ainda, o princípio da economicidade, visto que o valor praticado pela empresa está de acordo com os praticados pelo mercado, sendo o mais vantajoso para a Administração, por reunir qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos;

Faz-se necessária sua renovação pelo período de ____ (____) meses e, conseqüentemente, a efetivação do seu reajuste, conforme pleito em anexo.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de ____ de 20____.

Nome, cargo e matrícula do responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II.4 – TERMO DE RECEBIMENTO E DE RESPONSABILIDADE Nº _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Responsável:	
Matrícula:	
Setor:	
Qtde. de Itens:	

☐ Recebimento de bens

☐ Movimentação de bens

☐ Mudança de responsável

Obs.: Na hipótese de o Termo de Responsabilidade se referir a movimentação de material ou a mudança de responsável, o mesmo também deverá ser assinado pelo responsável anterior.

Responsável anterior

Nome	
Matrícula	
Data	
Assinatura	

Unidade de Patrimônio

Nome	
Matrícula	
Data	
Assinatura	

Declaramos, para os devidos fins, que ficam sob nossa responsabilidade os bens móveis relacionados neste documento, bem como sua guarda e zelo. Comprometemo-nos a comunicar ao Setor de Patrimônio desta Secretaria qualquer movimentação referente a estes bens.

Data: ____ / ____ / ____	
Assinatura:	

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

II.5 – CHECKLIST PARA ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL

FORNECEDOR	CNPJ

CONTRATO Nº	VALOR (R\$)	FATURA Nº	Nº DO EMPENHO

ANÁLISE DA NOTA FISCAL

SIM "S" NÃO "N" NÃO SE APLICA "N/A"

1 – PROCEDIMENTOS DE ENCAMINHAMENTO

Nº	DESCRIÇÃO	RESPOSTA
1.1	Análise da Nota Fiscal	
1.2	Carimbo de "Recebido/Conferido"	
1.3	Carimbo de "ATESTO do Gestor"	
1.4	Relatório de Execução do Contrato / Vigência (Gestor)	
1.5	Parecer da Comissão de Recebimento (Bens)	
1.6	Número da Conta a Creditar	

2 – CERTIDÕES

Nº	DESCRIÇÃO	RESPOSTA
2.1	Certidão de Regularidade junto ao INSS – CND	
2.2	Certidão de Regularidade com o FGTS	
2.3	Receita Federal / Dívida Ativa da União	
2.4	Certidão de Regularidade Fiscal (Federal/Estadual/Municipal)	
2.5	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT	

OBSERVAÇÃO

--

Data da entrega do processo para autorização de pagamento pela SEGES:

____ / ____ / ____

Carimbo com a identificação do gestor e matrícula

DESPACHO DA SEGES

_____, _____ à GEFIN para pagamento.

Secretário Executivo de Gestão

Atualizado em ____ / ____ / ____



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

II.6 – REQUERIMENTO DE SERVIDOR

Carimbo Protocolo	Despacho Final
--------------------------	-----------------------

NOME DO SERVIDOR: _____ MAT.: _____	
RG: _____	ORG. EXP.: _____ CPF: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ VÍNCULO/REFERÊNCIA: _____	
ENDEREÇO: _____	BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ESTADO: _____	CEP: _____ TELEFONE: _____ E-MAIL: _____
LOTAÇÃO: (UNIDADE DE TRABALHO, GERÊNCIA, DEPARTAMENTO, DIRETORIA) _____	

Requer, no(s) Item/Itens(ns) Nº(s):

1	Abono de Falta	19	Férias (gozo, alteração, antecipação e abono)
2	Abono de Permanência – Isenção do FUNAFIN	20	Gratificação (implantação)
3	Afastamento para exercer cargo eletivo	21	Gratificação de atividade de transporte [confirmar]
4	Afastamento para [confirmar]	22	Gratificação de risco de vida / insalubridade
5	Ajuda de Custo	23	Licença gestante
6	Alterações cadastrais (informações pessoais)	24	Licença para acompanhar cônjuge
7	Averbação de diploma/certificado/curso	25	Licença para tratamento de saúde (prorrogação)
8	Averbação de tempo de serviço	26	Licença para trato de interesse particular
9	Cancelamento de [confirmar]	27	Licença paternidade
10	Certidão de Contribuição do INSS	28	Licença por adoção
11	Certidão de Tempo de Serviço	29	Licença por casamento
12	Certidão/Declaração para fins específicos	30	Licença por doença de pessoa da família
13	Concessão de Adicional Noturno	31	Licença por falecimento de pessoa da família
14	Concessão de Salário Família	32	Licença Prêmio (conversão)
15	Desconto de Imposto de Renda (Anotação)	33	Licença Prêmio (gozar)
16	Desconto de Imposto de Renda (Cancelamento)	34	Vale Refeição
17	Disponibilização de contracheque [confirmar]	35	Vale Transporte
18	Exoneração de Cargo	36	OUTROS: _____

ANEXO _____ Documento(s) necessário(s) à instrução do assunto, pelo qual presto as seguintes informações complementares:

Em, ____ / ____ / ____.	Autorização / Chefia Imediata
_____ Assinatura do requerente	_____ Assinatura e carimbo

- 1 – CADA REQUERIMENTO CORRESPONDE A UMA ÚNICA SOLICITAÇÃO;
2 – EM CASO DE REQUERIMENTO POR REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR PROCURAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RECIBO DE ENTREGA DE LIVROS DIDÁTICOS / PARADIDÁTICOS

RECIBO Nº: ____/20

UNIDADE ESCOLAR: _____

INEP: _____

ENDEREÇO: _____

DIRETOR(A): _____

DATA DA ENTREGA: //____

RELAÇÃO DOS LIVROS ENTREGUES

Item	Título/Disciplina	Ano/Série	Quantidade Entregue	Quantidade Recebida
01				
02				
03				
04				
05				

TOTAL DE LIVROS ENTREGUES: _____ Exemplares.

JUSTIFICATIVA (quando houver divergência, recusa parcial, necessidade complementar ou qualquer outra ocorrência)

OBSERVAÇÕES

Declaro que recebi os materiais acima relacionados, conferindo suas quantidades e condições, comprometendo-me a destiná-los aos estudantes da unidade escolar, conforme as normas da Secretaria Municipal de Educação.

Local: _____

Data: //____

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Carimbo da Unidade Escolar

