

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.849, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2004

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE ROTINA DE TRABALHO DA SMED PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCY POZZA, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, com fundamento no art. 15 da Lei Municipal nº 3.119, de 20 de julho de 2001 e ainda:

CONSIDERANDO

- a manutenção de Sistema de Controle Interno do Poder Executivo instituído pela Constituição Federal;
- as diretrizes estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

DECRETA:

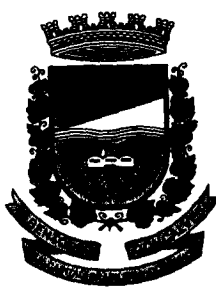
Art. 1º - É criado o Sistema de Rotinas de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação - SMED, voltado à preservação da legalidade dos atos administrativos, incluindo o acompanhamento da execução orçamentária e a verificação da observância dos pactos contratuais, à avaliação de resultados da aplicação dos recursos públicos, bem como visando assegurar a proteção do desperdício, da perda, do uso indevido e do furto.

§ 1º - O Organograma Funcional da SMED é o constante do Anexo 01 deste decreto.

§ 2º - São criados os Formulários **SMED 01 a SMED 26** que fazem parte do Sistema de Rotinas de Trabalho descrito no "caput" deste artigo, que visam a produção de dados para a Central do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 3º - A SMED deverá encaminhar os Formulários no final de cada ano, para a Central do Sistema de Controle Interno.

Art. 2º - A avaliação do Sistema que trata este decreto é de responsabilidade da Central do Sistema de Controle Interno, a qual deverá providenciar as adaptações necessárias, através de decreto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 02

Art. 3º - As avaliações quantitativas e qualitativas e outras análises serão viabilizadas pelo "cruzamento" de dados dos departamentos envolvidos com outros dados obtidos pelos instrumentos criados por este decreto.

Art. 4º - São criados os Formulários de Registro de Dados abaixo descritos, para viabilizar o controle pela Central do Sistema de Controle Interno:

- I - Primários – São Formulários que contém informações originais, obtidas ou fornecidas por servidor ou terceiro que nele ficará identificado, o qual possui caráter comprobatório;
- II - Secundários - São Formulários nos quais são transcritos, organizadamente, dados contidos em Formulários Primários;
- III - Terciários - São Formulários que reúnem dados comparados, especialmente criados para avaliações.

Parágrafo único - Para atender necessidades futuras, conjunturais ou permanentes, poderão ser criados, por decreto, outros instrumentos.

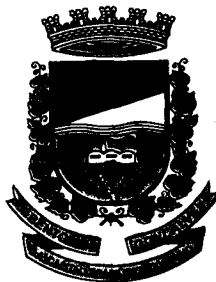
Art. 5º - O Formulário **SMED 01** - Síntese das Atividades de Educação, tem a finalidade de proporcionar uma visão sintética mensal e anual das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, o qual é constituído de duas partes, a saber:

- I – Primeira Parte onde serão transcritas anotações sobre unidades escolares e cursos avulsos mantidos, com número de alunos matriculados, transporte escolar, alimentação escolar e material didático, relativas ao início do ano letivo, final do 1º semestre e final do 2º semestre.
- II - Segunda Parte onde serão transcritas as atividades suscetíveis de variações mensais cujos dados serão extraídos de instrumentos primários adotados formalmente.

§ 1º - O Formulário **SMED 01** e suas atualizações mensais deverão ser remetidos para a Divisão de Administração Interna até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência das atividades.

§ 2º - A Divisão de Administração Escolar exercerá sua atuação com base nos controles abaixo descritos, voltados para o acompanhamento da situação das escolas quanto a matrículas, transferências e evasão de alunos, assim como do desempenho escolar:

- I - Ficha de Matrícula, a ser preenchida nos locais estabelecidos pela SMED;
- II - Ficha de freqüência, elaborada pela SMED, preenchida pelo professor responsável e mantida na Escola, porém sempre acessível à Supervisão, devendo ser devidamente arquivada após o final do ano letivo;
- III - Boletim Escolar (do aluno) das Escolas da Zona Urbana, padronizado, via sistema, preenchido pela secretaria da escola, entregue aos responsáveis pelo aluno, no final de cada trimestre; e, para as Escolas da Zona Rural, os boletins



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 03

escolares são enviados pela SMED, preenchidos pela escola e entregues aos responsáveis pelo aluno no final de cada trimestre;

IV - Boletim Estatístico da escola, a ser preenchido em duas vias pela secretaria da Escola e remetido à Divisão de Administração Escolar, onde será vistoriado, sendo uma via arquivada na SMED e outra na escola;

V - Atas de Resultados Finais, padronizadas via sistema, preenchidas em duas vias pelas Escolas da Zona Urbana e visitadas pela SMED, sendo uma via arquivada na mesma e outra na secretaria da Escola; e as Atas de Resultados Finais da Zona Rural são preenchidas e arquivadas na SMED, via sistema;

VI - Relatório do Rendimento Escolar, a ser preenchido por cada uma das escolas, uma vez por ano letivo e remetido à Divisão de Administração Escolar;

VII - Histórico Escolar, a ser editado pelas escolas para os alunos que concluíam as séries oferecidas pelas mesmas, ou sempre que o aluno for transferido para outra escola; e para as Escolas da Zona Rural os Históricos Escolares são emitidos pela SMED.

§ 3º - A SMED fica encarregada de manter arquivo no qual guardará com segurança todos os documentos oriundos das escolas relacionados com o funcionamento das mesmas, em pasta individualizada por Escola.

Art. 6º - O Formulário SMED 02 – Registro de Percursos visa o controle da utilização dos veículos lotados na SMED.

Parágrafo único - O Formulário SMED 02 deverá ser disponibilizado mensalmente para cada um dos veículos, e, em cada final de mês, o formulário anterior será recolhido e encaminhado para o Secretário Municipal de Educação para análise, visto e posterior arquivamento na SMED.

Art. 7º - O Formulário SMED 03 visa o controle do consumo de combustível dos veículos da SMED.

§ 1º - O controle da manutenção e consertos dos veículos da SMED será feito através de instrumentos existentes junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, o qual encaminhará, mensalmente, ao Secretário Municipal de Educação, para conhecimento e análise, uma cópia em formulário contendo a síntese do gasto mensal com a frota da SMED e o gasto individual por veículo.

§ 2º - Os motoristas das viaturas da SMED ao abastecerem os veículos em outros postos, que não àqueles cujo fornecimento de combustível foi contratado pelo Município, deverão anotar a quilometragem constante do odômetro na nota fiscal de compra do combustível e, ao retornarem ao Município, entregar o documento no setor competente da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, para registro na ficha de controle de consumo do veículo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 04

§ 3º - Os motoristas da SMED deverão atestar, mediante assinatura no verso dos documentos fiscais, o recebimento de peças e/ou serviços destinados ao veículo pelo qual são responsáveis, sempre que ficarem encarregados de acompanhar a substituição de peças ou a execução dos serviços.

Art. 8º - O controle do transporte escolar oferecido aos estudantes com a interveniência do Município será realizado através do Formulário **SMED 04** para passagem escolar e do Formulário **SMED 05** para o transporte terceirizado.

§ 1º - A cada ano letivo será feito o cadastramento de todos os alunos que necessitam de transporte escolar, através de ficha própria onde constará, nome do aluno, escola e série em que estudará, localidade onde mora, linha de ônibus que atende a localidade, nome do pai ou responsável, comprovante de renda familiar e autorização do responsável legal do aluno.

§ 2º - Procedido o cadastramento que trata o parágrafo anterior a SMED elaborará relação geral dos alunos que serão contemplados com transporte escolar, por escola, através dos Formulários **SMED 06** - Transporte Escolar Próprio - Relação dos Alunos Contemplados por Escola; **SMED 07** - Transporte Escolar Terceirizado - Relação dos Alunos Contemplados por Escola/ Roteiro e **SMED 08** – Transportador.

Art. 9º – O controle da realização do transporte escolar ao longo do ano letivo será efetuado através dos seguintes Formulários:

I - Formulário **SMED 09** - Quadro de Roteiros do Transporte Escolar Próprio, no qual constará cada roteiro a ser percorrido por veículo próprio do Município, que será identificado por uma letra; terá um título (preferencialmente o nome dos pontos de início e fim da linha); a quilometragem percorrida (distância do início ao fim da linha multiplicada pelas vezes que o percurso é feito; descrição do roteiro, fazendo constar os pontos por onde passa; o veículo que efetua o roteiro; e o turno em que este roteiro é feito.

II - Formulário **SMED 10** - Transporte Escolar Próprio - Controle dos Serviços por Veículo – o qual será fornecido mensalmente a cada veículo de transporte escolar, devendo ser preenchido no quadro de turnos, a(s) letra(s) de identificação do roteiro a ser percorrido, constante no Formulário **SMED 05** e por ocasião dos registros diários, deve ser anotado na coluna "Letra do Roteiro Executado" apenas a letra correspondente ao turno, caso o roteiro executado tenha sido o tradicional, porém se houver deslocamento que não seja dos roteiros programados será anotado na coluna própria anotando-se a quilometragem inicial e final do percurso, sendo adotados os seguintes critérios:

a) é válido utilizar a mesma linha do Formulário, com mesma assinatura, para anotar roteiros regulares e outros executados no mesmo dia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 05

- b) caso o veículo não seja utilizado em dia letivo, será anotado o motivo e o motorista assinará na linha do dia atestando a veracidade das informações;
c) O Formulário deverá ser entregue ao final do mês na SMED para análise, registro e arquivamento.

Art. 10- No Formulário **SMED 11** - Transporte Escolar Terceirizado - Transportadores Contratados por Quilometragem serão relacionados os transportadores, roteiros, turno dos roteiros, quilometragem total do percurso, preço por quilômetro rodado, número de alunos a serem transportados, estes distribuídos por rede e nível de ensino.

Art. 11 - No Formulário **SMED 12** - Transporte Escolar Terceirizado - Transporte por Aquisição de Passagens serão relacionados os transportadores, roteiros, turnos, custo da passagem por roteiro, número de alunos contemplados, estes distribuídos por rede e nível de ensino.

Art. 12 - O Formulário **SMED 13** - Controle Diário das Cópias Emitidas terá periodicidade mensal e visa o controle da utilização de máquinas copiadoras, sendo o operador da máquina responsável pelo seu preenchimento, no qual deverão constar o mês, ano e o setor onde se encontra a máquina copiadora, devendo após cada emissão de cópia ser anotado o dia, o nome do solicitante e o setor interessado, a quantidade e a finalidade das cópias e, no final do mesmo, a assinatura do operador.

Art. 13 – O Formulário **SMED 14** - Cópias Emitidas por Mês será preenchido com base nos dados constantes no Formulário **SMED 13** e tem a finalidade de medir anualmente a emissão de cópias por copiadora.

Art. 14 – O Formulário **SMED 15** - Controle de Consumo de Água por Escola e o Formulário **SMED 16** - Controle do Consumo de Energia Elétrica por Escola visam o controle do consumo médio de água e energia elétrica por escola, a fim de apurar-se eventuais anormalidades sendo as contas de água e de energia elétrica das escolas municipais e demais unidades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, após serem pagas pela Secretaria Municipal de Finanças, remetidas à SMED para análise e visto do Secretário o qual anotará o valor de cada conta mensal nos respectivos Formulários.

Art. 15 – A SMED deverá evitar manter estoques de produtos relativos à alimentação escolar, devendo nos processos licitatórios, especificar o rateio da quantidade total de cada produto adquirido entre as escolas beneficiárias, bem como a programação de entrega destes produtos diretamente às escolas, cujo controle será feito através dos seguintes Formulários:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 06

I - Formulário **SMED 17** - Alimentação Escolar - Relação de Escolas Contempladas por Licitação no qual as escolas receberão um número de identificação e conterá dados como o endereço da escola, o nome do diretor e o turno em que as mercadorias poderão ser entregues pelo fornecedor;

II - Formulário **SMED 18** - Alimentação Escolar – Cronograma de Entrega de Gêneros por Escola e Licitação visa especificar as quantidades de cada produto a serem entregues às escolas que serão identificadas pelos números atribuídos no Formulário **SMED 17**. No Formulário **SMED 18** serão identificadas as escolas com seu endereço, o gênero, o tipo e a unidade de medida (kg ou pacote de tantos quilos, litros, unidades, dúzias, etc...) e a quantidade de entrega de cada produto e, para comprovar as entregas, o fornecedor utilizará vales impressos em duas vias, onde constará nome da escola, data, quantidade, gênero e assinatura da pessoa responsável, sendo que uma via deverá ficar na escola, para comprovação do recebimento do gênero, e a outra será entregue na SMED juntamente com o documento fiscal de fornecimento das mercadorias.

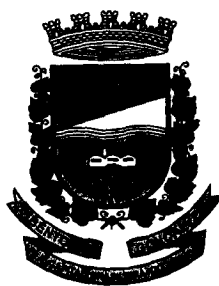
§ 1º - O Secretário Municipal de Educação deverá emitir ordem expressa de proibição da troca dos alimentos licitados por outras mercadorias, sob pena de responsabilização legal em caso de desobediência.

§ 2º - É responsabilidade da direção das escolas prestar contas à Central do Sistema de Controle Interno das retiradas de alimentos procedidas junto a cada fornecedor.

Art. 16 - O Formulário **SMED 19** - Solicitação de Gás visa atender as solicitações de fornecimento de gás para as escolas municipais e demais unidades ligadas à SMED, no qual deverá constar o local onde o fornecedor, entregará o gás, sendo remetido ao setor responsável, juntamente com o documento fiscal, o qual anotará o consumo do mesmo no Formulário **SMED 20** – Controle do Consumo de Gás por Escola, a fim de ser medido o consumo médio de gás por unidade.

Art. 17 – O Formulário **SMED 21** - Controle Mensal da Alimentação Escolar visa controlar o uso e saldo em estoque dos gêneros alimentícios fornecidos para as escolas municipais.

Art. 18 – O Formulário **SMED 22 A** – Controle Mensal de Refeições Fornecidas para as Escolas de Ensino Médio, Fundamental e Entidades e o Formulário **SMED 22 B** - Controle Mensal de Refeições Fornecidas, para as EMIs e CEACRIs os quais devem ser preenchidos pela SMED, através da Supervisão Escolar, a fim de serem feitas periódicas verificações sobre a compatibilidade do consumo de gêneros alimentícios fornecidos a cada escola com o número de refeições por ela oferecidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 07

Art. 19 – O Formulário **SMED 23** - Controle de Estoque do Almojarifado visa proceder no controle dos materiais guardados em almojarifado da SMED, no qual serão anotadas as entradas dos produtos após conferência relativa a quantidade e especificações qualitativas constantes do documento fiscal, sendo que o servidor que conferiu os produtos carimbará e assinará o documento fiscal atestando o recebimento devendo a 2ª via do documento fiscal ser arquivada no almojarifado e a 1ª via remetida à Contadoria da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 20 – O Formulário **SMED 24** - Requisição de Materiais do Almojarifado visa a comprovação de fornecimento de materiais guardados em estoque e deve ser feito com numeração seqüencial, em 02 (duas), vias sendo a primeira via remetida ao setor de almojarifado e a segunda via fica na escola para registro.

§ 1º - A retirada de materiais do almojarifado somente poderá ocorrer mediante apresentação do Formulário **SMED 24**, a qual, quando atendida, será assinada pelo recebedor, anotada na ficha de estoque e arquivada no setor para comprovações futuras.

§ 2º - Quando existirem utensílios sem condições de uso, as baixas deverão ser encaminhadas por escrito ao setor responsável, especificando o produto, a quantidade e os motivos da baixa.

§ 3º - No final de cada ano, será enviada ao setor responsável uma relação do Estoque Atual com as alterações e os respectivos valores.

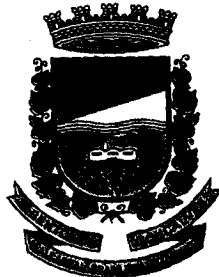
Art. 21 – A SMED no final de cada ano letivo publicará Edital, que conterà o período de inscrições para matrículas e rematrículas do próximo ano.

§ 1º - Cada estabelecimento de ensino afixará no átrio da escola o número de vagas existentes para o conhecimento da Comunidade Escolar.

§ 2º - No início do ano letivo cada escola deverá fornecer à SMED o número de vagas disponíveis por série.

Art. 22 – A eleição de diretores de escolas é realizada a cada 02 (dois) anos, sendo os mesmos designados por Portarias, e os percentuais de gratificação de direção serão de acordo com o número de alunos de cada escola.

Art. 23 - A efetividade dos servidores lotados em cada Escola e na SMED será atestada pelo Secretário Municipal de Educação, com base



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 08

no registro do ponto e remetida ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, até o dia 08 (oito) do mês subsequente, servindo de base para o próximo pagamento dos servidores.

§ 1º - Os setores que tiverem relógio-ponto conectado a computador eletrônico, o responsável deverá remeter como efetividade o relatório do período emitido pelo sistema informatizado, devidamente assinado.

§ 2º - A efetividade do professor lotado em escola em que ele é o próprio diretor, deverá ser atestada pelo Círculo de Pais e Mestres e remetida à SMED, cujo titular remeterá os dados ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração juntamente com as demais efetividades.

§ 3º - A inclusão de vantagens na remuneração do servidor ocorrerá com base no ato concessor e será lançado na ficha individual e arquivada na pasta funcional da Divisão de Pessoal da SMED.

§ 4º - Os acordos de prorrogação e de compensação de horas serão firmados na SMED e seu controle será através do sistema usual de ponto, sendo que as horas extraordinárias e aquelas passíveis de adicional noturno de cada servidor serão informadas nos relatórios, mensalmente, através da efetividade, assinados pelo Secretário Municipal de Educação e remetidos ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração juntamente com a efetividade.

§ 5º - Os atestados comprobatórios de motivos que possam abonar faltas ao serviço deverão ser anexados à efetividade remetida ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração.

§ 6º - O Quadro de Professores é elaborado no início de cada ano letivo, com a participação dos Coordenadores do Departamento Pedagógico e Administrativo juntamente com as equipes diretivas de cada escola, onde se definem as necessidades para o funcionamento das mesmas.

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 24 - A Divisão de Pessoal da SMED coordena e controla a vida funcional de cada professor, sendo que qualquer alteração é feita constantemente pela mesma, em conjunto com a Divisão de Administração Escolar, mediante análise do Boletim Estatístico, que apresenta a realidade de cada Escola e mensalmente é enviado à SMED, até o dia 03 (três) do mês subsequente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 09

Art. 25 – A Divisão de Pessoal é parte integrante do Departamento Administrativo da SMED, possuindo as seguintes atribuições:

- I - Manter atualizada a vida funcional dos professores;
- II - Encaminhar às escolas no mês de outubro de cada ano, a solicitação de remanejamento de professores, para estudos e possíveis atendimentos no início de cada ano letivo;
- III - Preencher o Quadro de Professores do Formulário **SMED 25**, mensalmente, de acordo com a realidade das escolas;
- IV - Preparação e remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos processos de aposentadoria de professores, desde o ingresso na carreira até o seu último dia de efetivo exercício no Magistério;
- V - Organização de concursos para provimento dos cargos de professor e funcionários da SMED sendo o número de cargos controlado mediante tabela dos mesmos;
- VI - Distribuir e controlar os vales-transportes e vales-alimentação, mensalmente, com entrega da relação às escolas, observando os descontos por faltas e licenças dos beneficiários, extraídas do Boletim Estatístico de cada Unidade Escolar;
- VII - Expedir Certidões por Tempo de Serviço solicitadas através de requerimento dos interessados;
- VIII - Preencher e enviar a efetividade mensal dos servidores, devidamente assinada pelo Secretário Municipal de Educação, ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, até o dia 08 (oito) do mês subsequente;
- IX - Manter o Formulário **SMED 26**, mensalmente atualizado com a realidade dos professores, em cada nível e classe, conforme suas áreas de atuação.

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 26 – Compete ao Departamento Pedagógico desenvolver as atividades relacionadas com a política educacional da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes da Lei nº 9.394/96 e assessorar na elaboração da proposta pedagógica, no regimento escolar, nos planos de estudos, planos de direção e no planejamento de projetos.

Art. 27 – O trabalho da equipe de supervisão escolar tem como estratégias a discussão, formulação e implementação de ações relativas à política educacional, qualificando e capacitando os profissionais de educação através de congressos anuais e sessões de estudos mensais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 5.849, de 10.11.2004 – fl. 10

DISPOSIÇÕES GERAIS

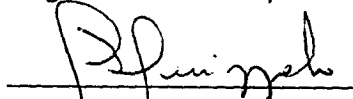
Art. 28 - Caberá a SMED revisar anualmente o Decreto Municipal que trata das escolas de difícil acesso e solicitar ao Prefeito Municipal eventuais alterações na classificação das mesmas.

Art. 29 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos dez dias do mês de novembro de dois mil e quatro.

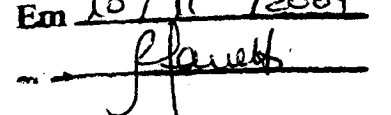

DARCY POZZA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



Patricia Brun Perizzolo
Procuradora-Geral do Município

Processo nº 8289, de 10.11.2004.

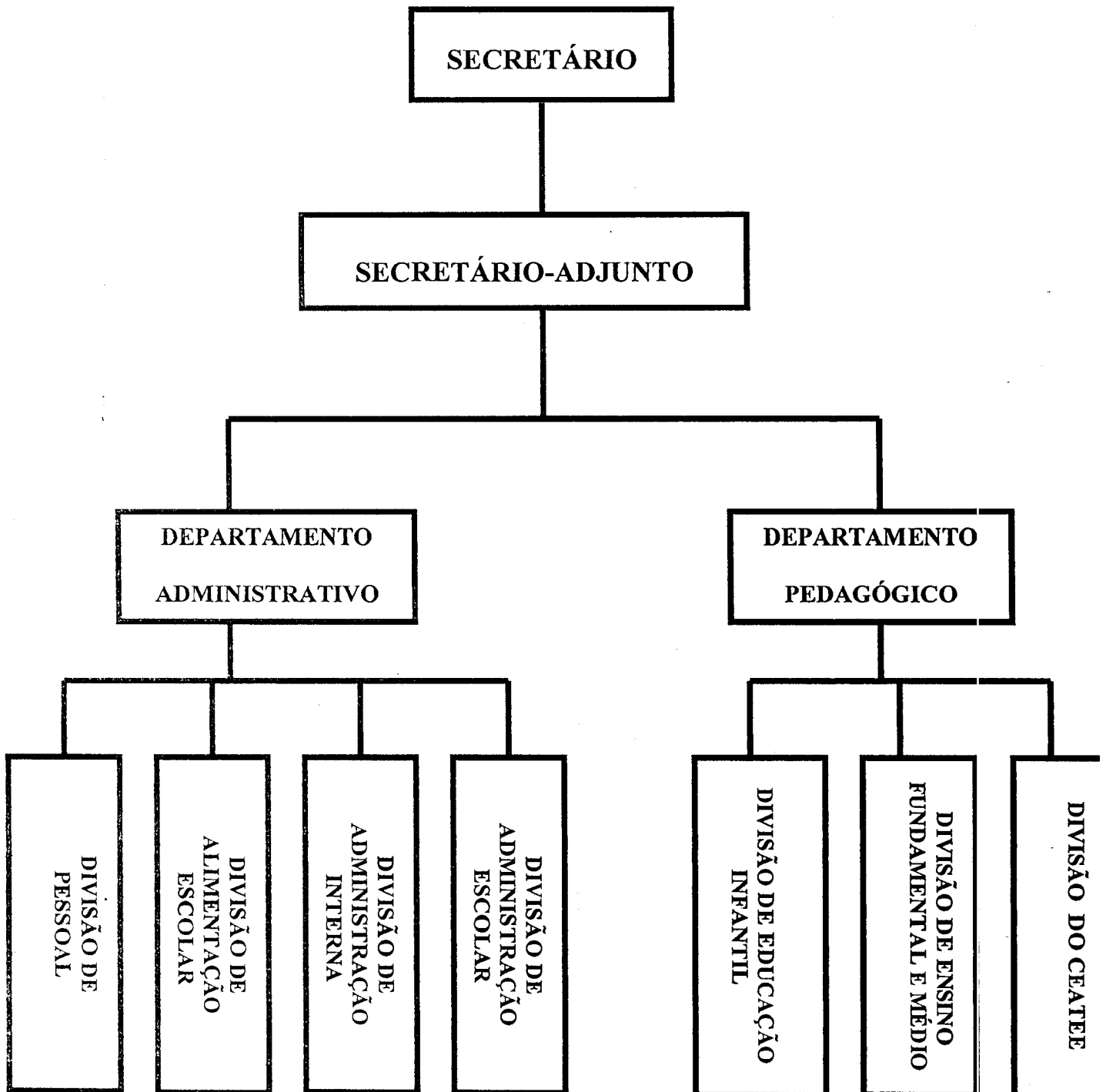
Registrado (a) às fls. 094
e publicado (a)
Em 10/11/2004




PREFEITURA DE BENTO GONÇALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO 01 ORGANOGRAMA



Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Síntese das Atividades de Educação

Mês/Ano: _____ / _____

Unidades de Atendimento		Nº de unidades	Alunos matriculados	Transporte Escolar						
Escolas Municipais				Rede em Nível de Ensino	Outros Atendimentos		Municipal		Estadual	
Modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA					Locado	Passagens	Locado	Passagens	Locado	Passagens
Centros Municipais de Atendimento à Criança e ao Adolescente – CEACRIs				Educação Infantil						
Escolas Municipais Infantis- EMIs				Ensino Fundamental						
Escolas Municipais Infantis- EMIs				Ensino Médio						
Total				Educação Especial: APAE DA-DV-Sala Recursos – Patronato – CEATEE – Pelotão Curumin						
Merenda Escolar										
Rede de Ensino	Municipal	Particular Filantrópica								
Total de crianças atendidas				Total de Crianças Atendidas						
Departamento de Pessoal										
Área	1	2	3	Total Geral						
Total de Professores										

SMED 01

Continuação – Síntese das Atividades de Educação

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Administrativas:													
Nº de reuniões administrativas													
Nº de participantes													
Visitas administrativas													
Pedagógicas:													
Nº de reuniões pedagógicas													
Nº de participantes													
Visitas pedagógicas													
Nº de encontros de formação													
Nº de participantes													
Atendimentos – CEATEE:													
Nº de alunos atendidos													
Outros contatos													
Projeto Esporte Educação													
Grupos de 3ª Idade													
PROME													
Supervisão Merenda Escolar:													
EMIs													
CEACRIs													
Escolas Municipais													

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Registro de Percursos

Veículo: _____

Placa: _____

Mês/Ano: ____/____

Dia	Destino	Saída		Chega		Motorista	
		Hora	Km	Hora	Km	Nome	Assinatura
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Solicitação de Passagens

Mês/Ano: _____ / _____

Urbanas

Interdistritais

Empresa: EMPRESA BENTO

EMPRESA SANTO ANTÔNIO

EMPRESA DE TRANSPORTES MONTE BELO

Trajetos: de _____ a _____

Nome: _____

Data de Nascimento: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Estado: _____ CEP: _____

Cidade: _____

Filiação: Pai: _____

Mãe: _____

Escola/Entidade: _____

Grau: _____ Série: _____ Turno: Diurno

Noturno

Renda Mensal: _____ Número de Pessoas da Família: _____

Bento Gonçalves, _____ de _____ de _____

Inscrito ou Responsável

Escola/Entidade

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Relatório de Passagens

Mês/Ano: _____/_____

Escola:

Fornecedor:

Nome	Tipo	Área	Série	Numeração	Nº de Pass.	Assinatura
------	------	------	-------	-----------	-------------	------------

Itinerário:

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves
Secretaria Municipal de Educação
Sistema de Controle Interno
Cadastro Alunos Transporte Escolar Locado

Mês/Ano: _____ / _____

Roteiro: _____

Turno: _____

Quilometragem total do roteiro: _____ Distrito: _____

Nome do aluno	Escola	Educ. Inf. Ens. Fund. Ens. Médio	Série	Distância Casa/Escola	OBS

Motorista/Empresa

Diretor(a) Escola

Data de entrega: _____

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Cópias Emitidas por mês

Ano: _____

Cópias por mês

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Divisão de Alimentação Escolar

Nome da Escola: _____

Endereço: _____ Mês/Ano: ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE GÁS

Bento Gonçalves, _____ de _____ de _____.

De: _____

Para: _____

Assunto: Entrega de _____ () recarga de gás de _____ kg.

Atenciosamente.

Diretora ou Coordenadora

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Divisão de Alimentação Escolar

Controle Mensal de Refeições Fornecidas – Escolas Municipais de Ensino Médio – Fundamental e Entidades

Mês/Ano: _____ / _____

Nº de Refeições			Cardápio
Dia	Manhã	Tarde	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Responsabilizo-me pela veracidade de informações contidas neste cardápio.

Assinatura do Responsável.

Data.

Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Secretaria Municipal de Educação

Sistema de Controle Interno

Quadro de Professores

Ano: _____

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
NOMEADOS ÁREA I												
NOMEADOS ÁREA II												
NOMEADOS ÁREA III												
EDUCADOR INFANTIL - NOMEADOS ÁREA I												
CONTRATADOS ÁREA I												
CONTRATADOS ÁREA II												
CONTRATADOS ÁREA III												
TOTAL												
SMED												
PREFEITURA												
ESCOLAS INFANTIS												
CEACRIs												
CEDIDOS CONVÊNIOS												
PERMUTAS												
EXERCÍCIO ESCOLAS												
PRADEM												
TOTAL												
LICENÇA INTERESSE	Área I											
	Área II											
	Área III											

Área 1

Níveis	Classes				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
TOTAL -					

Área 2

Níveis	Classes				
	A	B	C	D	E
2					
3					
4					
TOTAL -					

Área 3

Níveis	Classes				
	A	B	C	D	E
3					
4					
TOTAL -					