

CAPÍTULO II**DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

Art. 121. A Comissão Própria de Avaliação, CPA, é um colegiado que visa coordenar o processo de avaliação institucional do CEI e sua organização e funcionamento são definidos por Resolução específica da SME.

Art. 122. A CPA tem como princípios:

I - a participação de todos os sujeitos envolvidos com o CEI visando ao avanço no processo de qualificação da educação a partir das especificidades e disposições locais; e
II - a qualidade negociada entre os atores internos e entre estes e os atores externos ao CEI, produzindo acordos para contemplar as ações prioritárias definidas no plano de avaliação do Projeto Pedagógico.

Art. 123. A autoavaliação, o Plano de Trabalho e os relatórios da CPA devem ser:

I - socializados a todos os membros da comunidade escolar; e
II - integrados ao Projeto Pedagógico.

Seção I**Da composição da CPA**

Art. 124. A composição da CPA deverá ser constituída por representantes de todos os segmentos da unidade educacional, conforme a representação estabelecida em Resolução específica da SME.

Parágrafo único. O papel de articulador da CPA deverá ser exercido por um membro da Equipe Gestora.

Seção II**Das atribuições da CPA**

Art. 125. São atribuições da CPA:

I - conduzir o processo de avaliação interna ou autoavaliação do CEI;

II - sistematizar as informações obtidas no processo de avaliação interna para estabelecer a interlocução com as ações desencadeadas por meio das políticas públicas da SME;

III - desenvolver o processo de avaliação interna de tal modo que haja superação das experiências avaliativas descontextualizadas e geradoras de comparações e competições entre os envolvidos;

IV - estimular a participação de todos os atores do CEI nas diferentes etapas do processo de avaliação interna;

V - incluir, corresponsabilizar e valorizar a comunidade escolar na análise dos dados coletados no processo de avaliação interna;

VI - manter informada a comunidade escolar sobre o processo de avaliação interna, seus encaminhamentos e resultados;

VII - identificar, no processo educativo, fragilidades e/ou potencialidades e propor estratégias para superação das dificuldades observadas;

VIII - elaborar seu Plano de Trabalho, indicando as ações propostas para o monitoramento do Plano de Metas definido pelos coletivos da escola e indicado no Projeto Pedagógico; e

IX - manter atualizados em livro próprio os registros das discussões, encaminhamentos propostos e atividades realizadas pela comissão.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho da CPA deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola.

Seção III**Das reuniões e registros da CPA**

Art. 126. As reuniões ordinárias da CPA devem constar do calendário escolar e terão periodicidade definida em resolução específica.

Art. 127. As reuniões da CPA deverão ter sempre sua pauta elaborada e aprovada no início da mesma e o registro de todo o trabalho deverá constar de ata lavrada em livro próprio para esse fim.

Parágrafo Único. As atas deverão ser sempre divulgadas e cópia das mesmas afixadas em local visível do CEI.

Art. 128. As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria simples dos membros da CPA ou em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer quórum.

TÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 129. O presente Regimento deve estar à disposição e ser cumprido por toda a comunidade escolar, após publicado em Diário Oficial do Município.

Art. 130. Este Regimento Escolar terá vigência mínima de quatro anos e deverá ser reelaborado mediante adendos ou alterações regimentais, quando houver necessidade de aperfeiçoamento do processo educativo ou alteração na legislação educacional.

Art. 131. Os casos omissos devem ser analisados e resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 132. O presente Regimento Escolar Próprio, aprovado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município

PORTARIA NAED SUDOESTE N°006, DE 13 DE AGOSTO DE 2020

O Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação, do Núcleo de Ação Educativa Descentralizada da Região Sudoeste, no uso das atribuições que lhe confere o no inciso I, do Art. 6º da Resolução SME nº 04, de 03 de julho de 2018 e à vista do Parecer Conclusivo da Comissão designada pela Portaria Naed Sudoeste nº 11, de 01 de Outubro de 2019, conforme consta no Protocolo nº 2019/10/2019/10/23698, RESOLVE:

Art. 1º Homologar, conforme anexo único, o Regimento Escolar Próprio do Centro de Educação Infantil - CEI Rogério Leandro Portela Santana, localizado na Rua João da Rocha, nº 14, Residencial São José, CEP 13.057-156, no Município de Campinas, Estado de São Paulo, abrangido pelo Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

Art. 2º O Regimento Escolar terá vigência mínima de quatro anos, e deverá ser reelaborado mediante adendos ou alterações regimentais, quando as seguintes situações assim o exigirem:

I - aperfeiçoamento do processo educativo e alteração na legislação educacional;

II - modificação na tipologia da escola; e

III - alteração de mantenedora e/ou de endereço.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 13 de agosto de 2020

MARCUS VENÍCIUS DE BRITO COELHO

Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação

REGIMENTO ESCOLAR PRÓPRIO**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI PASTOR ROGÉRIO LEANDRO****PORTELA SANTANA****TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

Art. 1. O presente Regimento Escolar Próprio regulamenta a organização-pedagógica administrativa do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - **PASTOR ROGÉRIO LEANDRO PORTELA SANTANA**, localizado à Rua João da Rocha, Nº 14, Residencial São José, CEP: 13057-156, jurisdicionado à Secretaria Municipal de Educação de Campinas.

Art. 2. Unidade Educacional, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Campinas, está regulamentada pelos seguintes atos legais:

I - Decreto nº 17.308, de 07 de abril de 2011, que dispõe sobre a criação de Centros de Educação Infantil, CEIs Naves-Mãe, no Município de Campinas;

II - O Decreto do D.O.M. nº 18.645 de 06/02/2015, que dispõe sobre a criação do CEI - Centro de Educação Infantil "Nave Mãe São José" e conforme Projeto de Lei nº 97/16, Processo nº 221.491 denominado CEI Rogério Leandro Portela Santana.

III - Portaria SME nº18, de 10 de março de 2020, que autoriza o funcionamento dos Centros de Educação Infantil, CEIs, dos Núcleos de Ação Educativa Descentralizada, Naeds, da Rede Municipal de Ensino de Campinas para o atendimento de crianças de zero a cinco anos e onze meses de idade.

Parágrafo único.

Para fins deste Regimento Escolar Próprio, doravante a Unidade Educacional, CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - NAVE MÃE, será denominada CEI Rogério Leandro Portela Santana

CAPÍTULO II**DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO****Seção I****Da Educação Básica**

Art. 3. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Seção II**Da Educação Infantil**

Art. 4. A Educação Infantil primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 5. A Educação Infantil envolve o trabalho pedagógico com crianças de zero a cinco anos e onze meses de idade, sendo obrigatória a partir dos quatro anos de idade.

Art. 6. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

II - gratuidade e laicidade do ensino público;

III - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

IV - pluralismo de ideias de concepções pedagógicas;

V - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

VI - gestão democrática e participativa;

VII - valorização do profissional da educação;

VIII - garantia de padrão de qualidade;

IX - valorização da experiência extraescolar;

X - vinculação entre a educação escolar e as práticas sociais;

XI - assegurar às crianças a manifestação de seus interesses, desejos e curiosidades ao participar das práticas educativas;

XII - valorizar suas produções, individuais e coletivas;

XIII - promover a construção da autonomia na escolha de brincadeiras e de atividades, e na realização de cuidados pessoais diários;

XIV - proporcionar às crianças oportunidades para ampliar as possibilidades de aprendizado e de compreensão de mundo e de si próprias;

XV - valorizar o ato criador e a construção pelas crianças de respostas singulares, garantindo-lhes a participação em diversificadas experiências;

XVI - possibilitar às crianças apropriar-se de diferentes linguagens e saberes que circulam em nossa sociedade;

XVII - consideração com a diversidade étnica racial;

XVIII - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

Seção III**Da Educação Especial**

Art. 7. A Educação Especial destina-se a incluir, apoiar, complementar, suplementar o atendimento de crianças que apresentam necessidades educacionais especiais.

§ 1º Considera-se educando com necessidades educacionais especiais toda e qualquer criança com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§ 2º A oferta de Educação Especial é dever constitucional do Estado, tem início na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses, durante a Educação Infantil.

TÍTULO II**DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 8. A comunidade escolar compreende os profissionais da Equipe Educacional, as crianças e as famílias ou responsáveis legais.

CAPÍTULO I**DA EQUIPE EDUCACIONAL**

Art. 9. A equipe educacional em consonância com a legislação vigente é formada pelos profissionais que compõem as equipes:

I - Gestora;

II - Docentes;

III - de Apoio Direto à Criança;

IV - de Apoio Administrativo.

Seção I**Da Equipe Gestora**

Art. 10. A Equipe Gestora, constituída pelo Diretor Educacional, pelo Vice-Diretor Educacional e pelo Orientador Pedagógico, atua de forma integrada na organização e na gestão escolar democrática.

Subseção I**Do Diretor Educacional**

Art. 11. São atribuições do Diretor Educacional, além das previstas na legislação vigente:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
 II - responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme resolução específica da SME;
 III - instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados do CEI;
 IV - planejar junto aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, SME, espaço físico e condições adequadas ao atendimento das crianças com necessidades educacionais especiais;
 V - assegurar a fidedignidade e regularidade dos registros relativos à vida escolar das crianças nos sistemas informatizados instituídos pela SME;
 VI - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas na escola;
 VII - definir e organizar, junto a cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;
 VIII - visitar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;
 IX - controlar o registro de frequência e encaminhamento do ponto mensal dos funcionários;
 X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro do CEI;
 XI - promover atividades que favoreçam a integração escola-família-comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares da escola;
 XII - responsabilizar-se pela implementação da Avaliação Institucional na escola, com base na gestão democrática;
 XIII - responsabilizar-se junto a SME, pelo cumprimento das orientações técnicas da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 XIV - encaminhar solicitações arquitetônicas à SME;
 XV - informar antecipadamente ao setor responsável toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;
 XVI - planejar as necessidades de aquisição de material pedagógico, de limpeza e manutenção, e encaminhar ao setor responsável;
 XVII interagir com a comunidade e com o setor público.

Art. 12. São direitos do Diretor Educacional, além dos assegurados pela legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
 II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho, em conformidade às normas técnicas vigentes;
 III - ter assegurado o processo de formação continuada;
 IV - participar dos diferentes colegiados e das decisões que envolvam a organização e o funcionamento da Unidade Educacional - UE;
 V - participar do processo de elaboração, implementação e avaliação de diretrizes curriculares da Educação Básica e demais orientações e normas da SME, conforme organização estabelecida pelas instâncias competentes;
 VI - ter acesso às orientações e normas emanadas da SME e do CME (Conselho Municipal da Educação); e
 VII - ter assegurada a preservação da sua imagem.

Art. 13. São deveres do Diretor Educacional, além dos assegurados pela legislação vigente:

I - participar elaboração, da implementação e da avaliação do Projeto Pedagógico do CEI, respeitadas as especificidades do cargo;
 II - propor ações que objetivem o aprimoramento da qualidade da educação, dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da gestão e das relações de trabalho na UE;
 III - manter e promover trabalho coletivo e cooperativo;
 IV - comparecer às reuniões do Conselho de Escola e acompanhar os demais colegiados da UE, na realização de seus objetivos;
 V - liderar a articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 VI - viabilizar a igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada criança;
 VII - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, ideologia, condição sociocultural, religiosas, entre outras;
 VIII - garantir o atendimento adequado às crianças público-alvo da Educação Especial que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação, MEC, e da SME;
 IX - promover o atendimento das dimensões do educar e do cuidar em sua integralidade;
 X - zelar pela integridade física, psíquica, emocional e moral das crianças;
 XI - zelar pela frequência das crianças;
 XII - cumprir a legislação educacional vigente;
 XIII - cumprir o calendário escolar;
 XIV - ser assíduo, comparecendo pontualmente à UE;
 XV - comunicar aos demais membros da gestão, com antecedência, eventuais atrasos, faltas e licenças, sempre que possível;
 XVI - zelar pela conservação e preservação das instalações, equipamentos e materiais escolares, gerindo os recursos da UE sob sua responsabilidade com eficiência e transparência;
 XVII - zelar pela preservação da imagem e pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias;
 XVIII - zelar pela manutenção e atualização da escrituração funcional, docente e contábil;
 XIX - realizar suas atribuições com cordialidade e presteza.

Subseção II

Do Vice Diretor Educacional

Art. 14. São atribuições do Vice-diretor educacional, além das previstas na legislação vigente, responsabilizar-se, junto ao diretor:

I - pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
 II - pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme resolução específica da SME;
 III - pela instituição do Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados do CEI;
 IV - pelo planejamento junto aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, SME, espaço físico e condições adequadas ao atendimento das crianças com necessidades educacionais especiais;
 V - em assegurar a fidedignidade e regularidade dos registros relativos à vida escolar

das crianças nos sistemas informatizados instituídos pela SME;
 VI - pelo processo de atribuição de turmas na escola;
 VII - na definição e organização, junto a cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;
 VIII - visitar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;
 IX - controlar o registro de frequência e encaminhamento do ponto mensal dos funcionários;
 X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro do CEI;
 XI - promover atividades que favoreçam a integração escola-família-comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares da escola;
 XII - responsabilizar-se pela implementação da Avaliação Institucional na escola, com base na gestão democrática;
 XIII - responsabilizar-se junto a SME, pelo cumprimento das orientações técnicas da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 XIV - encaminhar solicitações arquitetônicas à SME;
 XV - informar antecipadamente ao setor responsável toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;
 XVI - planejar as necessidades de aquisição de material pedagógico, de limpeza e manutenção, e encaminhar ao setor responsável;

Art. 15. São direitos do Vice-diretor Educacional, além dos assegurados pela legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
 II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho, em conformidade às normas técnicas vigentes;
 III - ter assegurado o processo de formação continuada;
 IV - participar dos diferentes colegiados e das decisões que envolvam a organização e o funcionamento da UE;
 V - participar do processo de elaboração, implementação e avaliação de diretrizes curriculares da Educação Básica e demais orientações e normas da SME, conforme organização estabelecida pelas instâncias competentes;
 VI - ter acesso às orientações e normas emanadas da SME e do CME; e
 VII - ter assegurada a preservação da sua imagem.

Art. 16. São deveres do Vice-diretor Educacional, além das previstas na legislação vigente, colaborar com a direção para:

I - liderar a elaboração e a implementação e avaliação do PP da UE;
 II - propor ações que objetivem o aprimoramento da qualidade da educação, dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da gestão e das relações de trabalho na UE;
 III - manter e promover trabalho coletivo e cooperativo;
 IV - comparecer às reuniões do Conselho de Escola e acompanhar os demais colegiados da UE, na realização de seus objetivos;
 V - liderar a articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 VI - viabilizar a igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada criança;
 VII - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, ideologia, condição sociocultural, religiosas, entre outras;
 VIII - garantir o atendimento adequado às crianças público-alvo da Educação Especial que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação, MEC, e da SME;
 IX - promover o atendimento das dimensões do educar e do cuidar em sua integralidade;
 X - zelar pela integridade física, psíquica, emocional e moral da criança;
 XI - zelar pela frequência das crianças;
 XII - cumprir a legislação educacional vigente;
 XIII - cumprir o calendário escolar;
 XIV - ser assíduo, comparecendo pontualmente à UE;
 XV - comunicar aos demais membros da gestão, com antecedência, eventuais atrasos, faltas e licenças, sempre que possível;
 XVI - zelar pela conservação e preservação das instalações, equipamentos e materiais escolares, gerindo os recursos da UE sob sua responsabilidade com eficiência e transparência;
 XVII - zelar pela preservação da imagem e pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias;
 XVIII - realizar suas atribuições com cordialidade e presteza.

Subseção III

Do Orientador Pedagógico

Art. 17. São atribuições do orientador pedagógico, além das previstas na legislação vigente:

I - implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
 II - implementar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais;
 III - facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
 IV - coordenar a elaboração, a sistematização, a implementação e a avaliação do Projeto Pedagógico do CEI;
 V - orientar e acompanhar o planejamento e a execução do trabalho educativo das equipes docentes e agentes de Educação Infantil;
 VI - orientar e acompanhar o processo ensino aprendizagem;
 VII - promover ações e projetos de incentivo à leitura;
 VIII - coordenar ações para a aquisição de materiais pedagógicos;
 IX - construir com os integrantes do corpo docente, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
 X - orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais do CEI;
 XI - orientar e acompanhar o professor de Educação Especial nas atividades desenvolvidas, de acordo com a legislação vigente;
 XII - orientar, coordenar e acompanhar a avaliação processual das crianças;
 XIII - planejar, organizar e executar os tempos pedagógicos de formação continuada oferecidos aos docentes e aos agentes de educação infantil;
 XIV - prestar atendimento aos pais no que se refere ao desenvolvimento da criança;
 XV - assistir o Diretor Educacional em sua área de atribuição.

Art. 18. São direitos do Orientador Pedagógico, além dos assegurados pela legislação vigente:

- I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho, em conformidade às normas técnicas vigentes;
- III - ter assegurado o processo de formação continuada;
- IV - participar dos diferentes colegiados e das decisões que envolvam a organização e o funcionamento da CEI;
- V - participar do processo de elaboração, implementação e avaliação de diretrizes curriculares da Educação Básica e demais orientações e normas da SME, conforme organização estabelecida pelas instâncias competentes;
- VI - ter acesso às orientações e normas emanadas da SME e do CME; e
- VII - ter assegurada a preservação da sua imagem.

Art. 19. São deveres do Orientador Pedagógico, além dos assegurados pela legislação vigente.

- I - coordenar a construção e subsidiar a implementação da proposta curricular da escola, considerando os documentos nacionais e municipais e as políticas educacionais da SME;
- II - incentivar e planejar com os demais integrantes da Equipe Educacional o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares;
- III - identificar e propor ações formativas necessárias à implementação do Projeto Pedagógico, articuladas com a política de formação da SME;
- IV - participar das reuniões de trabalho com equipe de Coordenadores Pedagógicos da SME;
- V - acompanhar sistematicamente o processo ensino aprendizagem visando à sua qualidade;
- VI - informar pai e mãe, ou responsáveis legais, sobre a frequência e o aprendizado das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VII - garantir na Educação Infantil, espaços e tempos para que a criança viva plenamente sua infância;
- VIII - zelar pelo cumprimento do plano de ensino de cada Docente;
- IX - promover grupos de estudos e de trabalho com o objetivo de propor alternativas para melhor atender aos problemas de natureza pedagógica e para o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas dos profissionais do CEI.

Seção II

Da Equipe Docente

Art. 20. A equipe docente é composta por professores habilitados para o ensino na Educação Infantil e pelo professor de Educação Especial.

Subseção I

Dos Professores

Art. 21. São atribuições do professor, além das previstas na legislação vigente:

- I - responsabilizar-se pela qualidade do ensino, promovendo a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- II - zelar pela permanência da criança na escola;
- III - desenvolver projetos educativos vinculados ao Projeto Pedagógico do CEI;
- IV - elaborar registros das atividades e dos projetos desenvolvidos no processo ensino aprendizagem;
- V - avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico;
- VI - utilizar os recursos didáticos e pedagógicos da escola no processo ensino aprendizagem;
- VII - conhecer o acervo da biblioteca do CEI, a fim de desenvolver ações e projetos de incentivo à leitura;
- VIII - responsabilizar-se pelo registro da frequência da criança, comunicando qualquer irregularidade à equipe gestora;
- IX - manter atualizados os diários de classe e os demais registros inerentes ao processo educativo e ao exercício docente, deixando-os disponíveis no CEI;
- X - desempenhar o papel de representante de turma;
- XI - zelar pelo ambiente físico, pelo uso adequado e pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- XII - zelar pelo ambiente físico, pelo uso adequado e pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- XIII - planejar, desenvolver e avaliar com os demais membros da equipe educacional o trabalho pedagógico com as crianças público-alvo da educação especial na perspectiva da educação inclusiva.
- XIV - promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- XV - planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;
- XVI - organizar atividades educacionais;
- XVII - realizar pesquisas;

Art. 22. São direitos dos professores, além dos assegurados pela legislação vigente:

- I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho.
- III - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- IV - opinar sobre programas escolares;
- V - utilizar os recursos pedagógicos auxiliares disponíveis na Escola;
- VI - requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades.
- VII - ter assegurado o processo de formação continuada;

Art.23- São deveres dos professores, observado o Art.13 da LDB - Lei nº 9.394/96:

- I - respeitar a criança em sua integridade psicológica, física e emocional, bem como sua diversidade;
- II - ser comprometido com a prática educacional;
- III - cuidar das questões específicas de cuidados e aprendizagens infantis;
- IV - propiciar um ambiente de confiança, cooperação e autonomia entre seus pares;
- V - buscar aprimoramento para acompanhar a criança no processo de descobertas e de crescimento;
- VI - refletir sobre sua prática;
- VII - debater com seus colegas;
- VIII - Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos pela escola;
- IX - participar da elaboração da Proposta pedagógica da escola;
- X - participar das reuniões pedagógicas;
- XI - responsabilizar-se pela qualidade do ensino das crianças;
- XII - planejar adequadamente seu trabalho junto as crianças no que se refere a objeto, conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;
- XIII - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela;
- XIV - ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

XV - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

- XVI - manter permanente contato com pais das crianças juntamente com a direção;
- XVII - conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;
- XVIII - Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à orientação pedagógica e direção;
- XIX - levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar criança buscar material na sala dos professores;
- XX - ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;
- XXI - perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo de ensino;
- XXII - buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse das crianças;
- XXIII - estar disposto a participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos

Subseção II

Do Professor de Educação Especial

Art. 24. São atribuições do Professor de Educação Especial, além das previstas na legislação vigente:

- I - elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das crianças público-alvo da educação especial;
- II - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- III - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança;
- IV - estabelecer articulação com os professores da sala de aula visando a disponibilização dos recursos pedagógicos;
- V - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
- VI - acompanhar a criança na sala de aula e demais espaços educacionais em conjunto com o professor regente;
- VII - colaborar com a formação continuada da equipe educacional da escola;
- VIII - participar de reuniões mensais de orientação com os profissionais da Educação especial.

Art. 25. São direitos do Professor de Educação Especial, além dos assegurados pela legislação vigente:

- I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação especial e no desempenho de suas funções;
- II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho.
- III - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- IV - participar dos diferentes colegiados e das decisões que envolvam a organização e o funcionamento da escola;
- V - utilização dos recursos didáticos/pedagógicos auxiliares disponíveis na Escola;
- VI - requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades.
- VII - ter assegurado o processo de formação continuada;
- VIII - ter assegurada a preservação da sua imagem

Art. 26. São deveres do Professor de Educação Especial, além dos assegurados pela legislação vigente:

- I - respeitar a criança em sua integridade psicológica, física e emocional, bem como sua diversidade;
- II - responsabilizar-se pela qualidade do ensino;
- III - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar;
- IV - planejar adequadamente seu trabalho junto as crianças no que se refere a objeto, conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;
- V - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;
- VI - manter permanente contato com pais das crianças juntamente com a direção;
- VII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da escola;
- VIII - participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- IX - participar das reuniões pedagógicas;
- X - conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;
- XI - manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- XII - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- XIII - apresentar-se convenientemente trajado;
- XIV - levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a criança ou solicitar ao mesmo que busque material na sala dos professores;
- XV - ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;
- XVI - perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo ensino/aprendizagem;
- XVII - buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse das crianças;
- XVIII - estar disposto a participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos, o que contribuirá significativamente para o crescimento como pessoa e profissional;
- XIX - estar disposto a participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não;

Seção III

Da Composição e Atribuições da Equipe de Apoio direto à criança

Art. 27. A equipe de apoio direto à criança é composta pelo Monitor de Educação Infantil.

Subseção I

Dos Monitores de Educação Infantil

Art. 28 São atribuições dos Monitores de Educação Infantil, além das previstas na legislação vigente:

- I - promover a educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- II - planejar, desenvolver, registrar e avaliar, em conjunto com a equipe docente o seu trabalho de acordo com o projeto pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da escola, visando o desenvolvimento integral da criança;
- III - organizar espaços e tempos das atividades pedagógicas, de forma integrada com os demais profissionais da turma;

IV - zelar pela conservação e higienização dos materiais de uso da criança;
 V - receber afetivamente as crianças na escola, dentro de um ambiente acolhedor;
 VI - promover adaptação das crianças que estão ingressando na escola;
 VII - realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos;
 VIII - conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem;

Art. 29 São direitos dos Monitores de Educação Infantil, além dos assegurados pela legislação vigente

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação especial e no desempenho de suas funções;
 II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho.
 III - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
 IV - participar dos diferentes colegiados e das decisões que envolvam a organização e o funcionamento da escola;
 V - utilização dos recursos didáticos/pedagógicos auxiliares disponíveis na Escola;
 VI - requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades.
 VII - ter assegurado o processo de formação continuada;
 VIII - ter assegurada a preservação da sua imagem

Art. 30

São deveres dos Monitores de Educação Infantil além dos assegurados pela legislação vigente:

I - respeitar a criança em sua integridade psicológica, física e emocional, bem como sua diversidade;
 II - Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
 III - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
 IV - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;
 V - participar das formações continuadas/ estudos de formação.
 VI - conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;
 VII - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
 VIII - utilizar equipamentos de proteção individual.

Seção IV

Da Equipe de Apoio Administrativo

Art. 31. A equipe de apoio administrativo é composta por Assistente administrativo, cozinheiro auxiliar de cozinha/ porteiro/servente de limpeza

Subseção I

Do Assistente Administrativo

Art. 32. São atribuições do Assistente Administrativo, além das previstas na legislação vigente:

I - Execução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar,
 II - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar da criança e da autenticidade dos documentos escolares, obedecidas as normas estabelecidas para a gestão de documentos;
 III - manter atualizados os registros escolares das crianças no sistema informatizado;
 IV - comunicar imediatamente à equipe gestora toda irregularidade que ocorra na secretaria da Unidade educacional.

Art.33. São direitos do Assistente Administrativo, além dos assegurados pela legislação vigente

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
 II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;
 III - utilizar os recursos de materiais necessários à sua função na unidade escolar;

Art.34. São deveres do Assistente Administrativo, além dos assegurados pela legislação vigente:

I - ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
 II - atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e o funcionamento da unidade escolar;
 III - Manter organizado e atualizados os prontuários das crianças;
 IV - proceder ao registro e escrituração relativos à vida escolar das crianças junto aos sistemas íntegro e SED (Secretaria Escolar Digital);
 V - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;
 VI - controlar o estoque de materiais e equipamentos da secretaria da unidade educacional

Subseção II

Do Cozinheiro

Art. 35. São atribuições do Cozinheiro além das previstas na legislação vigente:

I -organizar e supervisionar serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a ?nalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos atendendo ao programa de alimentação escolar.
 II - Realizar a medição de temperaturas dos alimentos, freezers e geladeiras;
 III -Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
 IV - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
 V - Preparar as refeições destinadas às crianças durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o receituário do Manual de Boas Práticas do ano vigente e o cardápio do dia;
 VI - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
 VII - realizar o registro das Planilhas de controles dos procedimentos operacionais (POP) estabelecidas pelo programa de alimentação escolar;

Art. 36 São direitos do cozinheiro, além das previstas na legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
 II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;
 III- zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

Art. 37. São deveres do cozinheiro, além das previstas na legislação vigente:

I - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
 II - Trajar o uniforme completo, bem conservado e limpo
 III - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e na despensa;

IV - Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;

V - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

VI - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

VII - seguir adequadamente ao Manual de boa práticas do ano vigente (programa de alimentação escolar);

VIII - realizar a coleta de amostras dos alimentos servidos às crianças;

IX- realizar o cancelamento de alimentos, avisando sempre a equipe gestora para que a mesma informe ao Programa Municipal de Alimentação Escolar;

X - avisar com antecedência ao programa de alimentação escolar, caso haja falta de produtos e/ou mercadorias para a cocção dos alimentos;

XI - fazer uso dos equipamentos de EPI's no ambiente de trabalho;

XII - verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;

Subseção III

Do auxiliar de cozinha

Art. 38. São atribuições do Auxiliar de Cozinha, além das previstas na legislação vigente:

I - trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;

II - auxiliar a cozinheira no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;

III - organizar a alimentação das crianças na faixa etária (0 a 12 meses);

IV - higienizar os utensílios utilizados para a refeição das crianças;

V - higienizar, picar, cortar, ralar frutas, verduras e legumes para a refeição das crianças;

VI - organizar o lanche para a refeição das crianças;

Art. 39. São direitos do auxiliar de cozinha, além das previstas na legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;

III- zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

Art. 40. São deveres do Auxiliar de Cozinha, além das previstas na legislação vigente:

I - Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;

II - fazer uso dos equipamentos de EPI's no ambiente de trabalho;

III - realizar o pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha;

IV - verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;

V - trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de alta qualidade, segurança, higiene e saúde, conforme orientação do programa de alimentação escolar;

VI - lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista;

VII - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu de trabalho;

VIII - utilizar o uniforme completo, bem conservado e limpo.

Subseção IV

Do Porteiro

Art. 41. São atribuições do Porteiro, além das previstas na legislação vigente:

I - ?scalizar a guarda do patrimônio;

II - observar as instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando as dependências da escola, para evitar incêndios;

III - controlar o ?uxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

IV - acompanhar pessoas e mercadorias dentro do perímetro escolar.

Art. 42. São direitos do Porteiro, além das previstas na legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;

Art. 43. São deveres do Porteiro, além das previstas na legislação vigente:

I - Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;

II - avisar, com antecedência, a Gestão Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

III - assegurar a saída das crianças nos horários de entrada e saída, zelando pelo bem estar e integridade física adas mesmas;

IV- proibir a entrada de pessoas estranhas e outras normalidades no recinto da escola;

V - Zelar pela guarda do patrimônio;

VI - percorrer sistematicamente inspecionando as dependências da unidade educacional;

VII - Executar atividades correlatas.

VIII- zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

IX - responsabilizar-se pelo fechamento de todas as dependências da unidade educacional.

Subseção V

Do Servente de limpeza

Art. 44. São atribuições do Servente de Limpeza, além das previstas na legislação vigente:

I-executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios;

II - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente.

III - coletar lixos de todos os ambientes da unidade educacional;

Art. 45. São direitos do Servente de limpeza além das previstas na legislação vigente:

I - ser respeitado e valorizado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;

Art. 46. São deveres do Servente de limpeza, além das previstas na legislação vigente:

I - executar os trabalhos de limpeza em geral e manutenção das condições de higiene e conservação no ambiente do CEI;

II - manter limpo e organizado os seguintes espaços: sala de aula, corredores, pátios,

inclusiva que responda às necessidades educacionais de todas as crianças de diferentes condições físicas, sensoriais, intelectuais e emocionais, classes sociais, crenças, etnias, gêneros, origens e contextos socioculturais e espaciais, que se entrelaçam na vida social;

VII - interações que permitam a autonomia da criança no pensar e fazer com o outro, no cuidado pessoal, na auto-organização, na saúde, nutrição e bem-estar;

VIII - relações como mundo físico e social, considerando o conhecimento da biodiversidade e a necessidade de sua preservação para a vida, no cuidado consigo, com o outro e com a natureza;

IX - interações com as manifestações e tradições culturais, especialmente as brasileiras;

X - uso de recursos tecnológicos e midiáticos articulados a práticas sociais que ampliem as vivências das crianças com o conhecimento e a cultura.

§ 1º As ações educacionais devem ser planejadas de forma a assegurar a participação das crianças, famílias e educadores.

§ 2º O acompanhamento das ações educacionais, nos âmbitos individual e coletivo, deverá ser registrado continuamente em variadas formas e em diferentes suportes, e subsidiará a elaboração de relatórios individuais trimestrais da trajetória educacional das crianças.

CAPÍTULO III DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art.56. O Projeto Pedagógico é o documento que registra o compromisso público da comunidade escolar em aperfeiçoar, continuamente, a educação ofertada no CEI. Parágrafo único. O Projeto Pedagógico deve estar à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 57. O Projeto Pedagógico deve ser elaborado de acordo com Resolução específica da SME.

Art.58. O Projeto Pedagógico, após homologação pela autoridade competente, tem validade estabelecida conforme Resolução específica da SME.

CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 59. A Educação Especial, modalidade transversal da Educação Básica, é oferecida às crianças com laudo de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades ou superdotação como parte integrante da educação regular.

Art. 60. A Educação Especial tem como objetivo identificar as potencialidades e promover o desenvolvimento das crianças que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, apoiando, complementando ou suplementando a sua formação escolar.

Art. 61. O CEI organiza a Educação Especial, mediante:

I - apoio às atividades escolares de alimentação, higiene e locomoção;

II - acessibilidade arquitetônica, nas comunicações e informações, nos mobiliários, nos equipamentos e nos transportes;

III - flexibilização e adaptação do currículo, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;

IV-articulação das políticas públicas intersetoriais, em especial como serviços de Saúde e de Assistência Social;

V - garantia do currículo funcional, quando necessário.

Art. 62.Os objetivos do AEE (Atendimento educacional Especializado), pelo professor de Educação Especial, são:

I - identificar e encaminhar para diagnóstico os casos de possíveis crianças público-alvo de Educação Especial; e

II - dar apoio pedagógico às crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único. O plano de trabalho do AEE, (Atendimento educacional Especializado) no turno da aula, deve ser transversal a todos os planos de ensino do CEI e elaborado pelo professor de Educação Especial com a Equipe Educacional.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Seção I

Da Avaliação Institucional

Art. 63. A avaliação institucional na Educação infantil se caracteriza por ser reflexiva, dialógica e participativa, negociada e democrática, possuindo caráter formativo. É o instrumento de planejamento que visa, de forma legítima e democrática, ao aperfeiçoamento da qualidade da educação ofertada pelo CEI mediante a elaboração de um Plano de Trabalho.

Art. 64. São objetivos específicos da Avaliação Institucional no CEI, dentre outros:

I - avaliar o processo ensino-aprendizagem desenvolvido;

II - explicitar as diferentes responsabilidades e corresponsabilidades no cumprimento da obrigação social de ofertar uma educação de qualidade;

III - construir um campo transparente, integrador e ético de interrelacionamento para a efetividade do processo de educação de qualidade; e

IV- articular o caráter formativo da avaliação, no decorrer do processo, visando:

a) ao aperfeiçoamento dos profissionais que atuam no CEI; e

b) à qualificação dos atos administrativos, do processo de tomada de decisões e da participação das crianças e das famílias.

Art. 65. A Avaliação Institucional no CEI compreende duas dimensões:

I - a interna, que corresponde à autoavaliação; e

II - a externa, que corresponde à avaliação de desempenho escolar das crianças realizada pelo órgão competente.

Art. 66.A autoavaliação é realizada pela Comissão Própria de Avaliação, CPA e visa à análise da gestão dos aspectos pedagógicos, financeiros e administrativos do CEI.

Seção II

Da Avaliação do Percurso Formativo da Criança

Art. 67. A avaliação da trajetória educacional da criança será elaborada na forma de relatório individual trimestral, em consonância com as diretrizes curriculares da Educação Infantil vigentes, o qual deverá ser disponibilizado às famílias pelos professores nas reuniões periódicas.

Art. 68. O registro individual de avaliação da trajetória educacional das crianças será realizado em relatórios, de periodicidade trimestral, que deverão:

I - ser redigidos na forma narrativa, pelos professores;

II - articularem-se entre si, de modo que cada novo relatório considere e dialogue com o(s) anterior(es), revelando a trajetória educacional da criança como processo contínuo;

III - explicitar as vivências da criança na relação com as diretrizes curriculares da educação municipal e com o planejamento dinâmico e flexível, que dá materialidade ao currículo desenvolvido com a criança;

IV - considerar os planejamentos e replanejamentos elaborados pelos educadores para

e com os agrupamentos e grupos específicos de crianças;

V - ser inseridos no Sistema Informatizado da SME; e

VI - compor subsídios para a elaboração e avaliação do PP.

Parágrafo único. O relatório individual trimestral das crianças da faixa etária de matrícula obrigatória comporá a documentação a ser expedida na transferência de UE ou na transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 69. O funcionamento do CEI cumpre as seguintes regras:

I - garantia de carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar

II - atendimento das 7h às 18h para crianças de zero à três anos; e

III - permanência mínima diária de quatro horas para crianças de quatro a cinco anos.

CAPÍTULO II CRITÉRIOS DE ENTURMAÇÃO

Seção I

Da nomenclatura e organização das turmas

Art.71 Anualmente a SME publica resolução específica na qual define as datas de nascimento das crianças para enturmação de cada uma delas nos agrupamentos.

Art. 70. A organização das turmas e agrupamentos obedecerá aos seguintes critérios:

I- Agrupamento I, em período integral;

II- Agrupamento II, em período integral;

III- Agrupamento III, em período parcial.

Art.72 A enturmação das crianças deve considerar a efetiva presença de crianças com idades variadas, conforme a faixa etária que compõe cada agrupamento, promovendo a heterogeneidade de idade se características das crianças conforme indicado nos documentos curriculares da SME.

Parágrafo único: Outras formas de organização dos agrupamentos I, II e III poderão ser indicadas mediante demandas específicas, por ocasião do planejamento da demanda junto à Coordenadoria de Educação Básica da SME, sempre pautados no disposto em legislação vigente.

CAPÍTULO III DO MÓDULO DE PROFISSIONAIS

Seção I

Do módulo de profissionais

Art. 73. Os agrupamentos inicialmente, são organizados de acordo com a proporcionalidade:

I - AG Integral:

a) proposta de atendimento de acordo com o planejamento conjunto com a SME, tendo por referência inicial, vinte e oito crianças;

b) O módulo do número de crianças por monitor é definido por Resolução específica da SME, em consonância com as diretrizes do MEC;

c) um professor;

AG II integral:

a) proposta de atendimento de acordo com o planejamento conjunto com a SME, tendo por referência inicial, trinta crianças;

b) O módulo do número de crianças por monitor é definido por Resolução específica da SME, em consonância com as diretrizes do MEC;

c) um professor;

AG III parcial:

a) proposta de atendimento de acordo com o planejamento conjunto com a SME, tendo por referência inicial, trinta crianças; e

b) um professor.

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 74.O calendário escolar é organizado de acordo com resolução específica, homologado pelo Representante Regional da SME e deve garantir:

I - mínimo anual de 200 dias letivos;

II - férias docentes na forma estabelecida na convenção coletiva de trabalho dos professores de Educação Básica e de sua representatividade sindical;

III - recesso escolar na forma estabelecida na convenção coletiva de trabalho dos professores de Educação Básica e de sua representatividade sindical;

IV - feriados;

V- reuniões de Família e Educadores, RFE, com periodicidade de acordo com a Resolução específica;

VI - reuniões Pedagógicas coletivas para planejamento e avaliação do Projeto Pedagógico de acordo com a Resolução específica; e

VII - reuniões ordinárias de Conselho de Escola de acordo com a Resolução específica;

Parágrafo único. Nos períodos de férias e recessos dos docentes o CEI garante o atendimento de crianças, nos agrupamentos I e II.

CAPÍTULO V DO CADASTRO, DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Cadastro

Art. 75. Os cadastros serão realizados no Sistema informatizado da SME de acordo com resolução específica da SME e mediante a apresentação, pelo responsável legal pela criança, dos seguintes documentos originais:

I - certidão de nascimento da criança;

II - cédula de identidade, RG, ou outro documento com foto do responsável legal;

III - comprovante de guarda ou de tutela, quando for o caso; e

IV - comprovante de residência no Município de Campinas, preferencialmente, conta de água.

§ 1º Os beneficiários do programa Bolsa Família deverão, além dos documentos indicados nos incisos deste artigo, apresentar o cartão Bolsa Família do responsável legal, com o Número de Identificação Social, NIS.

§ 2º Para a criança e/ou responsável legal público alvo da Educação Especial, além dos documentos indicados nos incisos deste artigo, apresentar documento comprobatório (laudo, relatório médico ou Cartão Acessibilidade).

Seção II

Da Matrícula

Art. 76. Matrícula é o ato realizado presencialmente, pelo responsável legal pela criança, nos termos de Resolução específica da SME e mediante:

I - cadastramento da criança;
 II - 2 fotos 3 x 4 da criança
 III - apresentação da cópia dos seguintes documentos comprobatórios:
 a) certidão de nascimento;
 b) cédula de identidade, RG, ou outro documento com foto do responsável legal;
 c) comprovante de guarda ou de tutela, quando for o caso;
 d) comprovante de residência no Município de Campinas;
 e) carteira de vacinação atualizada;
 f) número de Identificação Social, NIS, apenas para os beneficiários do Programa Bolsa Família; e
 g) laudo, relatório médico ou Cartão Acessibilidade para a criança e/ou responsável legal público-alvo da Educação Especial;
 IV - assinatura de ficha de matrícula; e
 V - inserção dos dados, pela direção do CEI, no Sistema Informatizado da SME.
 Parágrafo único. Para efetivação da matrícula deverão ser apresentados os originais e as cópias dos documentos exigidos.

Seção III Da Transferência

Art. 77. A transferência em qualquer época do ano letivo, só ocorre para a criança na faixa etária de matrícula obrigatória, nos termos de Resolução específica da SME, da seguinte forma:

I - entre CEIs da Rede Municipal de Ensino de Campinas, RMEC, no Sistema Informatizado da SME;

II - entre CEIs da RMEC e escolas privadas de Educação Infantil de instituições colaboradoras com a SME, no Sistema Informatizado da SME; e

III - entre CEIs da RMEC e escolas privadas do Sistema Municipal de Ensino de Campinas ou escolas públicas e privadas de outros sistemas educacionais, mediante:

- requerimento de transferência assinado pelo responsável legal;
- apresentação, pelo responsável legal, de declaração de vaga emitida pela escola que efetivará a matrícula ou assinatura de termo de ciência sobre a necessidade de matrícula imediata em outra escola;
- emissão de declaração de transferência, pela direção do CEI; e
- emissão do histórico escolar no prazo máximo de quinze dias.

Art. 78. Para todas as crianças transferidas durante o ano letivo e que frequentaram, no mínimo, dois terços do trimestre em que foi solicitada a transferência, o relatório individual deverá ser elaborado e inserido no Sistema Informatizado da SME.

Parágrafo único. Somente para as transferências previstas no inciso III do art. 57 deste Regimento o relatório deverá ser impresso para compor o histórico escolar.

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA

Art. 79. A frequência da criança é controlada diariamente pelo professor, registrada no diário de classe e inserida no Sistema Informatizado da SME.

Art. 80. A frequência das crianças da faixa etária de matrícula obrigatória, matriculadas no Agrupamento III, deverá ser igual ou superior a 60% do total da carga horária.

Art. 81. Para o efetivo acompanhamento e controle da frequência conforme descrito no art. 61 deste Regimento, a direção do CEI deve:

- comunicar por escrito, no ato da matrícula e ciência do responsável legal pela criança, a obrigatoriedade do percentual mínimo de frequência;
- comunicar ao responsável legal pela criança, que as ausências a partir de cinco dias consecutivos devem ser devidamente justificadas por documentação;
- convocar o responsável legal pela criança para esclarecimentos, após cinco dias consecutivos de ausência sem justificativa;
- notificar, por meio de documento protocolizado, o Conselho Tutelar após esgotadas as ações indicadas nos incisos I, II e III deste artigo decorridos quinze dias consecutivos de ausências injustificadas;
- Notificar o Conselho Tutelar os casos em que a infrequência atingir 30% do percentual permitido em lei.

Art. 82. Para o efetivo acompanhamento e controle da frequência das crianças matriculadas nos Agrupamentos I, II e as de matrícula facultativa no Agrupamento III, a direção do CEI deve:

- comunicar, por escrito, no ato da matrícula, ao responsável legal pela criança, que as ausências a partir de cinco dias consecutivos devem ser devidamente justificadas por documentação;
- convocar o responsável legal para esclarecimentos, após cinco dias consecutivos de ausência sem justificativa; e
- cancelar a matrícula da criança, esgotada a situação prevista no Inciso II deste artigo, decorridos quinze dias consecutivos de ausências injustificadas.

Art. 83. Os eventuais atrasos da criança devem ser registrados em livro próprio mediante justificativa do responsável legal.

Parágrafo único. Os atrasos não impedem o acesso da criança à escola.

CAPÍTULO VII DA ALIMENTAÇÃO

Art. 84. A alimentação escolar é compreendida como ação educacional que integra o currículo, ocorre de acordo com as diretrizes dos Planos Nacional e Municipal de Alimentação Escolar, as orientações do Programa Municipal de Alimentação Escolar do Departamento de Alimentação Escolar, da Centrais de Abastecimento Campinas S/A - Ceasa/Campinas e seu preparo conta com alimentos variados e seguros, que respeitam a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, inclusive dos que necessitam de atenção específica.

Art. 85. A escola participará do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças, sendo fornecido por meio de convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e empresas terceirizadas, em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar.

Art. 86. A alimentação será preparada e servida pelos profissionais da escola; seguindo orientação do Manual de Boas Práticas do ano vigente e cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Vigilância Sanitária.

Art. 87. O cardápio é elaborado semanalmente e orientado por Nutricionista responsável quanto aos intervalos de refeições para cada agrupamento, respeitando a faixa etária de cada criança.

CAPÍTULO VIII DA DOCUMENTAÇÃO E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 88. Os atos da vida escolar da criança, para efeito de registro e de arquivamento, são escriturados em livros e formulários padronizados, e nos Sistemas Informatizados da SME, observando-se os regulamentos e as disposições legais.

Art. 89. A escrituração e o arquivamento de documentos da vida escolar da criança têm como finalidade assegurar, a qualquer tempo, a verificação de:

- identificação da criança;

II - regularidade da frequência ao CEI; e

III - autenticidade da vida escolar.

Art. 90. O registro da vida escolar da criança é feito por meio de:

- ficha de matrícula;
 - relatórios individuais trimestrais;
 - diário de classe;
 - Histórico Escolar;
 - requerimento e declaração de transferência;
 - inserção de dados no Sistema Informatizado da SME, no Sistema Informatizado - SED (Secretaria digital); e
 - ficha da criança;
- Parágrafo único. Os registros de vida escolar não devem conter emendas ou rasuras e devem ser rubricados pelo profissional responsável.

Art. 91. Os dados da organização do CEI devem ser inseridos, no que couber, nos Sistemas Informatizados e atualizados sempre que necessário.

Seção I

Do Prontuário das Crianças

Art. 92. O CEI mantém os prontuários das crianças contendo:

- ficha de matrícula;
- certidão de nascimento;
- carteira de vacinação atualizada;
- comprovante de endereço e telefones de contato atualizados;
- autorização de uso de imagem;
- RG e CPF dos pais e/ou responsáveis legais;
- atestados e laudos médicos quando necessário;
- termo de ciência referente à frequência da criança na escola;
- autorização para terceiros retirar a criança do CEI;
- comprovante de guarda ou de tutela, quando for o caso;
- foto 3x4, de identificação da criança;
- relatórios individuais trimestrais;
- histórico escolar; e
- requerimento e declaração de transferência, quando for o caso.

Seção II

Do Prontuário dos Profissionais

Art. 93. O CEI mantém os prontuários dos professores, dos especialistas de educação e dos funcionários contendo:

- ficha de registro de empregados;
- cópia carteira profissional;
- cópia simples do RG, CPF, Título de Eleitor, Cartão do PIS;
- cópia do Certificado de Reservista;
- endereço domiciliar e telefones para contato atualizados;
- cópia da Certidão Nascimento ou Casamento;
- cópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 21 anos;
- cópia simples do CPF do cônjuge e dos filhos de até 21 anos;
- cópia da carteira de vacinação dos filhos, com menos de 14 anos;
- declaração de matrícula escolar dos filhos, com menos de 14 anos;
- cópia de vale de transporte, caso seja necessário;
- atestado de saúde ocupacional;
- cópia do histórico escolar, diploma de graduação superior reconhecido pelo MEC e/ou declaração de matrícula, caso esteja cursando;
- foto 3X4 recente;
- cópia do diploma de especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- atestado médico;
- ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual, EPI; e
- comprovante de experiência mínima exigida no magistério para os profissionais da equipe gestora, conforme legislação vigente.

Seção III

Dos Livros de Registro

Art. 94. A organização do CEI deve ser registrada por meio de livros de registro de:

- reuniões de famílias e educadores;
- reuniões do Conselho de Escola;
- termo de visita do Supervisor Educacional;
- registro de ocorrências com as crianças;
- registro de ocorrência com funcionários;
- ponto administrativo e docente;
- reunião de Equipe Gestora;
- reuniões pedagógicas: formação, planejamento e avaliação institucional;
- reuniões pedagógicas com Professores;
- reuniões pedagógicas com Agentes de Educação Infantil;
- comunicados aos pais;
- comunicados internos;
- bens patrimoniais;
- eliminação de documentos; e
- protocolos.

Art. 95. Os livros de escrituração escolar devem conter:

- termos de abertura e de encerramento, preenchidos no ato da abertura;
- numeração e carimbo do CEI em todas as páginas; e
- rubrica do diretor educacional em todas as páginas.

TÍTULO V DOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 96. O Conselho de Escola, criado pela Lei Municipal nº 6.662, de 10 de outubro de 1991, é um colegiado de caráter deliberativo.

Art. 97. A autonomia do Conselho se exercerá nos limites da Legislação em vigor, das diretrizes de política educacional traçadas pela SME, e do compromisso com a democratização das oportunidades de acesso e permanência na escola pública de todos que a ela têm direito.

Art. 98. Ao Conselho de Escola caberá estabelecer diretrizes e critérios gerais relativos a organização e funcionamento do CEI, bem como ao relacionamento com a comunidade.

Art. 99. O Conselho de Escola visa à qualidade da educação e deve assegurar a gestão democrática do CEI, com a participação ativa da comunidade escolar.

Art. 100. O Conselho de Escola é eleito anualmente conforme calendário estabelecido em Resolução específica da SME, com atas de eleição e reuniões registradas em livro próprio.

Seção I

Da composição e da eleição do Conselho de Escola

Art. 101. O Conselho de Escola, deve garantir a representatividade das famílias e responsáveis legais pelas crianças, professores e funcionários do CEI.

Parágrafo único. Comporá também o Conselho de Escola um representante da Associação ou Associações de Moradores do bairro, quando esta existir e estiver devidamente registrada.

Art. 102. A composição do Conselho de Escola, do qual o diretor do CEI, é membro nato, obedecerá à seguinte proporcionalidade:

- I - quinze por cento de docentes e/ou especialistas;
- II - trinta e cinco por cento dos demais funcionários; e
- III - cinquenta por cento de famílias e responsáveis legais das crianças.

Seção II

Das atribuições do Conselho de Escola

Art. 103. São atribuições e competência do Conselho de Escola:

- I - deliberar sobre:
 - a) as diretrizes a serem seguidas e metas a serem alcançadas pelo CEI;
 - b) o investimento de recursos;
 - c) a criação e as normas regulamentares dos organismos auxiliares do CEI que venham a ser criados;
 - d) os projetos, a ação e as prioridades dos organismos auxiliares que existam no CEI;
 - e) projetos de atendimentos integral à criança, no campo material, psicopedagógico, social ou saúde;
 - f) programações regulares que visem a integração escola-família-comunidade;
 - g) alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
 - h) saídas extraclasse que visem proporcionar atividades significativas das crianças, em consonância com o Projeto pedagógico, e
 - i) a organização e o funcionamento do CEI, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações ?xadas pela SME.
- II - discutir e dar parecer sobre:
 - a) problemas existentes entre o corpo docente ou entre os funcionários e que estejam prejudicando o projeto pedagógico;
 - b) posturas individuais que surjam em qualquer dos segmentos que interagem no CEI e que coloquem em risco as diretrizes e as metas deliberadas; e
 - c) as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os profissionais do CEI, sem prejuízo de recorrência a outras instâncias;
- III - elaborar, com a equipe de educadores do CEI, o calendário escolar e o projeto pedagógico, observadas as normas do Conselho Municipal de Educação, da SME e da legislação pertinente;
- IV - apreciar os relatórios anuais, analisando seu desempenho, tendopar parâmetros as diretrizes e metas deliberadas; e
- V - acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico.

Seção III

Das reuniões e registros do Conselho de Escola

Art. 104. As reuniões ordinárias do Conselho de Escola devem constar do calendário escolar.

Art. 105. Os Conselheiros suplentes poderão participar de todas as reuniões sem direito a voto, salvo quando estiverem substituindo Conselheiro efetivo.

Art. 106. O Conselho de Escola poderá se reunir a qualquer época, em caráter extraordinário, mediante convocação por escrito:

- I - do Diretor do CEI;
- II - de um terço dos Conselheiros efetivos, em requerimento dirigido ao Presidente, especi?cando o motivo da convocação; e
- III - do Conselho das Escolas Municipais.

§1º A convocação por escrito, de que trata este artigo, deverá chegar individualmente a cada um dos Conselheiros efetivos ou suplentes, no mínimo setenta e duas horas antes da reunião, que comprovará o seu recebimento.

§ 2º A reunião extraordinária do Conselho de Escola se fará sempre segundo a pauta para a qual a mesma foi convocada e que deverá constar da carta convocatória.

§3º As reuniões extraordinárias só poderão ser convocadas para horário idêntico ao estabelecido para as ordinárias.

Art. 107. O Conselheiro efetivo que faltar a duas reuniões sucessivas, sem justificativa por escrito, deverá ser substituído por seu suplente, mediante exoneração e convocação por escrito do Diretor do CEI.

Art. 108. As reuniões do Conselho de Escola deverão ter sempre sua pauta elaborada e aprovada no início da mesma e suas deliberações deverão constar de ata lavrada em livro próprio para esse ?m.

Parágrafo Único. As atas deverão ser sempre divulgadas e cópia das mesmas a?xadas em local visível do CEI.

Art. 109. As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria simples dos membros do Conselho ou em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer quórum.

CAPÍTULO II**DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

Art. 110. A Comissão Própria de Avaliação, CPA, é um colegiado que visa coordenar o processo de avaliação institucional do CEI e sua organização e funcionamento são de?nidos por Resolução especi?ca da SME.

Art. 111. A CPA tem como princípios:

- I - a participação de todos os sujeitos envolvidos com o CEI visando ao avanço no processo de qualificação da educação a partir das especi?cidades e disposições locais; e
- II - a qualidade negociada entre os atores internos e entre estes e os atores externos ao CEI, produzindo acordos para contemplar as ações prioritárias de?nidas no plano de avaliação do Projeto Pedagógico.

Art. 112. A autoavaliação, o Plano de Trabalho e os relatórios da CPA devem ser:

- I - socializados a todos os membros da comunidade escolar; e
 - II - integrados ao Projeto Pedagógico.
- Parágrafo único. Os documentos previstos no caput devem ser considerados no Plano de Trabalho Anual do Naed.

Seção I

Da composição da CPA

Art. 113. A composição da CPA deverá ser constituída por representantes de todos os segmentos da unidade educacional, conforme a representação estabelecida em Resolução específica da SME.

Seção II

Das atribuições da CPA

Art. 114. São atribuições da CPA:

- I - conduzir o processo de avaliação interna ou autoavaliação do CEI;

II - sistematizar as informações obtidas no processo de avaliação interna para esta-belecer a interlocução com as ações desencadeadas por meio das políticas públicas da SME;

III - desenvolver o processo de avaliação interna de tal modo que haja superação das experiências avaliativas descontextualizadas e geradoras de comparações e competições entre os envolvidos;

IV - estimular a participação de todos os atores do CEI nas diferentes etapas do processo de avaliação interna;

V - incluir, corresponsabilizar e valorizar a comunidade escolar na análise dos dados coletados no processo de avaliação interna;

VI - manter informada a comunidade escolar sobre o processo de avaliação interna, seus encaminhamentos e resultados;

VII - identificar, no processo educativo, fragilidades e/ou potencialidades e propor estratégias para superação das dificuldades observadas;

VIII - elaborar seu Plano de Trabalho, indicando as ações propostas para o monitoramento do Plano de Metas de?nido pelos coletivos da escola e indicado no Projeto Pedagógico; e

IX - manter atualizados em livro próprio os registros das discussões, encaminhamentos propostos e atividades realizadas pela comissão.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho da CPA deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola.

Seção III

Das reuniões e registros da CPA

Art. 115. As reuniões ordinárias da CPA devem constar do calendário escolar e terão periodicidade definida em Resolução específica;

Art. 116. As reuniões da CPA deverão ter sempre sua pauta elaborada e aprovada no início da mesma e o registro de todo o trabalho deverá constar de ata lavrada em livro próprio para esse ?m.

Parágrafo Único. As atas deverão ser sempre divulgadas e cópia das mesmas a?xadas em local visível do CEI.

Art. 117. As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria simples dos membros da CPA ou em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer quórum.

TÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 118. O presente Regimento deve estar à disposição e ser cumprido por toda a comunidade escolar, após homologado pela autoridade competente da SME e publicado em Diário Oficial do Município, D.O.M.

Art. 119. Este Regimento Escolar terá vigência mínima de quatro anos e deverá ser reelaborado mediante adendos ou alterações regimentais, quando houver necessidade de aperfeiçoamento do processo educativo ou alteração na legislação educacional.

Art. 120. O presente Regimento Escolar entra em vigor na data de sua publicação.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA - FUMEC

HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº FUMEC.2020.00000687-16. Interessada: FUMEC. Assunto: Pregão Eletrônico nº 030/2020. OBJETO: Registro de Preço para Aquisição de ARMAÇÃO DE ÓCULOS E LENTES DE GRAU para atender aos alunos do programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC, conforme as especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

Em face dos elementos constantes no processo administrativo em epígrafe, vez que não houve recursos e a adjudicação pelo Pregoeiro, em atendimento aos ditames das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, e demais legislações pertinentes, **RESOLVE:**

HOMOLOGAR o Pregão suprarreferido, referente ao objeto em epígrafe, com o preço global de R\$ 18.490,00 (dezoito mil, quatrocentos e noventa reais), com os respectivos preços unitários entre parênteses para os itens indicados ofertados pela empresa adjudicatária: **ULTRALICIT COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - CNPJ24.504.667/0001-90 - itens: 01 (R\$ 17,00), 02 (R\$ 17,00), 03 (R\$ 14,00), 04 (R\$ 15,00), 05 (R\$ 15,00), 06 (R\$ 14,00), 07 (R\$ 15,00), 08 (R\$ 17,00), 09 (R\$ 43,00), 10 (R\$ 43,00), 11 (R\$ 43,00), 12 (R\$ 43,00) e 13 (R\$ 43,00).**

Publique-se na forma da lei. **Encaminhe-se:**

1) à Procuradoria Jurídica para lavratura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**

2) à Gestão Administrativa e Financeira da **FUMEC** para as demais providências.

Campinas, 12 de agosto de 2020

SOLANGE VILLON KOHN PELICER

Secretária Municipal de Educação e Presidente da Fumec

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 2020.00000798-23. Interessada: FUMEC. Modalidade: Dispensa de Licitação (Amil) nº 13/2020. **Contratada:** GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA. **Termo de Contrato nº. 25/2020. Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pesquisa e leitura eletrônica, envio eletrônico de recortes (e-mail), relativos aos Diários da Justiça de São Paulo - JUFED; Diário Oficial do Estado de São Paulo (Poder Executivo - Seções 1 e 2; Poder legislativo - Tribunal de Contas; Caderno Empresarial; Diário Oficial da Cidade de São Paulo); Diário Oficial da Justiça de São Paulo - Cadernos 1, 2, 3, 4- parte I, II e III, 5, TRT da 2ª Região, TRT da 15ª Região, Justiça Militar; Ordem dos Advogados do Brasil e Tribunal Regional Eleitoral, Diário Oficial da União, STF, STJ, Justiça Federal, TST. **Valor:** R\$ 3.600,00. **Assinatura:** 13/08/2020. **Vigência:** 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do Contrato (13/08/2020 a 12/08/2021).

Campinas, 13 de agosto de 2020

SOLANGE VILLON KOHN PELICER

Secretária Municipal de Educação e Presidente da Fumec

PORTARIA FUMEC Nº 41/2020

A Presidente da Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC, no uso das atribuições do seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria FUMEC nº 156/2018, a partir de 14 de agosto de 2020, que nomeou, a partir de 10 de setembro de 2018, o servidor William Henrique Soldera, matrícula 10559, para exercer o cargo em comissão de Pregoeiro, junto à Gestão do Pregão, da Área Administrativa e Financeira da Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

Art. 2º Nomear, a partir de 14 de agosto de 2020, o servidor William Henrique Soldera, matrícula 10559, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Superior Ni-