



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei N° 1.336 de 09 de setembro de 2016

1 **ATA DA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR DA FINOVA – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE**
 2 **TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE NOVA ANDRADINA.**
 3 Aos vinte e dois (22) dias do mês de fevereiro de 2017, no auditório da Prefeitura Municipal de Nova Andradina, sítio à
 4 Avenida Antônio Joaquim de Moura Andradina nº 541 – Centro, a partir das 14h30min em segunda convocação,
 5 reuniu-se ordinariamente o Conselho Curador da Fundação, sob a presidência do Secretário Municipal de Meio
 6 Ambiente e Desenvolvimento Integrado **Hernandes Ortiz**, e secretariado “ad hoc” pelo conselheiro **Marcos Vinicius Gasparotto**
 7 **Gasparotto Affonso**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado. Presentes os seguintes
 8 conselheiros: TITULARES: **Hernandes Ortiz**, **Cornelia Cristina Nagel**, **Eduardo Real**, **Edvaldo Rocha**, **Fabiola da Silva**,
 9 **Júlio Cesar Marques Magalhães**, **Daniel Cantidiano Duarte da Silva**. SUPLENTE: **Marcos Vinicius Gasparotto**
 10 **Afonso**, **Gemael Chaebo**, **Henrique de Barros Silva**, **Werner Semmelroth** e como convidados **Silvano Corrêa**, **Antônio**
 11 **Sérgio Eduardo**, **Jardel Matos** e **Silva**. A pauta dos trabalhos, previamente definida no Edital de Convocação, é a
 12 seguinte: a) Expediente; b) Indicação de Lista Tríplice para novo Diretor Presidente da FINOVA; c) Apresentação do
 13 Prof. Dr. **Jardel Mattos** resumo das atividades da FINOVA e os Projetos aprovados pela FUNDECT detalhando a
 14 aplicação dos recursos; d) Calendário de Reuniões para 2017; e) Outros assuntos. **Cornelia Cristina Nagel** iniciou a
 15 reunião agradecendo a presença de todos. Posteriormente foi lida carta de demissão do Diretor Presidente da
 16 Fundação Instituto de Tecnologia e Inovação de Nova Andradina – FINOVA **Renato Pires da Silva Filho**, a qual o
 17 conselho aceitou. Após foi apresentado o Sr. **Hernandes Ortiz**, Secretário Municipal de Meio Ambiente e
 18 Desenvolvimento Integrado que automaticamente assume o cargo de Presidente do Conselho Curador da FINOVA.
 19 Na sequência o professor **Jardel da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul**, Diretor Técnico da FINOVA
 20 apresentou as atividades da FINOVA e projetos aprovados pela FUNDECT aos presentes. Apresentando todas as
 21 áreas de atuação da FINOVA, inclusive com recursos captados da FUNDECT com a finalidade de realizar projetos de
 22 pesquisa com agricultura familiar, resíduos sólidos, logística e Tecnologia da Informação. O Presidente do Conselho
 23 **Hernandes Ortiz** expôs a situação da área disponível do Distrito Industrial e a importância da FINOVA na criação efetiva de
 24 empresas e divulgação das atividades no município. A Conselheira **Fabiola** mencionou a importância de detalhar os
 25 valores orçamentários disponíveis e os custos já utilizados tendo em vista a importância da continuidade do FINOVA
 26 e a parceria da Prefeitura com a Fundação. O Diretor Financeiro da FINOVA **Silvano Correa** se prontificou a detalhar
 27 os dados orçamentários. Devido a presença dos conselheiros não atingir o quórum mínimo não houve indicação de
 28 lista tríplice para novo Diretor Presidente da FINOVA. De acordo com o estatuto ficou definido pelos conselheiros
 29 presentes que o diretor técnico e o diretor financeiro poderão assinar documentos referente à FINOVA, em especial a
 30 finalidade bancária, representando assim a função do diretor presidente da FINOVA, até que seja empossado o novo
 31 Diretor Presidente. Após foi definida as próximas reuniões ordinárias para o dia 29 de junho de 2017 e 30 de
 32 novembro de 2017. No dia 05 de março encerra o mandato destes conselheiros, assim as instituições serão oficializadas
 33 para indicarem seus representantes para participarem do conselho curador do FINOVA com o prazo de 15 dias para
 34 indicação e posteriormente a formação do conselho curador será marcada reunião extraordinária para indicação da
 35 lista tríplice para novo Diretor Presidente da FINOVA. Nada mais havendo a tratar o Presidente **Hernandes Ortiz**, deu-se
 36 por encerrada a reunião às 15h10min e para constar, eu, **Marcos Vinicius Gasparotto Affonso**, designado
 37 secretário “ad hoc” da reunião, lavro a presente ata, que segue por todos assinada.
 38 Nova Andradina-MS, 22 de fevereiro de 2017.

1 **ATA DA NONA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR DA FINOVA – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE**
 2 **TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE NOVA ANDRADINA.**
 3 Aos trinta e um (31) dias do mês de agosto de 2017, no auditório da Prefeitura Municipal de Nova Andradina, sítio à
 4 Avenida Antônio Joaquim de Moura Andradina nº 541 – Centro, a partir das 14h, reuniu-se ordinariamente o Conselho
 5 Curador da Fundação, sob a presidência do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado
 6 **Hernandes Ortiz**, e secretariado “ad hoc” pelo conselheiro **Marcos Vinicius Gasparotto Affonso**, da Secretaria
 7 Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado. A pauta dos trabalhos, previamente definida no Edital de
 8 Convocação, é a seguinte: a) Expediente; b) Posse dos novos Conselheiros do Conselho Curador da FINOVA; c)
 9 Indicação de Lista Tríplice para a nova Diretoria Executiva da FINOVA; d) Apresentação e andamento dos Projetos da
 10 FINOVA; e) Calendário de Reuniões para 2017. Secretário Municipal de Meio Ambiente iniciou a Reunião
 11 agradecendo a presença de todos, posteriormente informou a pauta e passou a palavra ao Prefeito **Gilberto Garcia**
 12 que deu as boas-vindas aos conselheiros e relatou informações do município e o apoio da gestão com o FINOVA.
 13 Deram início alterando a pauta passando o expediente para último item da pauta. Seguindo a pauta deu-se início a
 14 assinatura do termo de posse de todos os conselheiros presentes. Em sequência passou a indicação de Lista Tríplice
 15 para a Nova Diretoria Executiva da FINOVA. **Cornelia** fez as atribuições dos cargos, presentes em lei, para melhor
 16 esclarecimento dos presentes. **Fábio Selhorst** relatou a experiência da gestão do diretor presidente do FINOVA no
 17 primeiro ano. Após discussão dos conselheiros os nomes indicados são: **Arion Aislán**, **Cornelia Cristina Nagel** e **Fábio**
 18 **Selhorst** para vaga de Diretor Presidente e **Daniel Duarte**, **Bruno Mazer**, **Bruno Mazer** e **Daniilo Tavares** para cargo de Diretor
 19 Técnico. Após deram a palavra aos indicados para se apresentarem aos conselheiros. Próxima pauta **Sonner**
 20 apresentou o andamento dos Projetos da FINOVA informando o que foi executado até o momento e relatando as
 21 decisões tomadas como a paralisação dos projetos por falta de empresas incubadas. **Silvano** informou ainda sobre
 22 processo de aprovação de projeto de TV e Rádio da Finova que está em fase de aprovação junto a fundação
 23 financiadora e informou as atividades realizadas durante o processo sem diretoria eleita. A seguir foi discutido o
 24 calendário de reuniões do FINOVA e ficou definido próxima reunião para dia 07/11/2017 com local a definir. Por fim
 25 abriu para demais expedientes e ninguém se manifestou. Nada mais havendo a tratar o Presidente **Hernandes Ortiz**,
 26 deu-se por encerrada a reunião às 15h50min e para constar, eu, **Marcos Vinicius Gasparotto Affonso**, designado
 27 secretário “ad hoc” da reunião, lavro a presente ata, que segue por todos assinada.
 28 Nova Andradina-MS, 31 de agosto de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA – MS.
 AVISO DE LICITAÇÃO
 TOMADA DE PREÇOS Nº 039/2017.

A Prefeitura Municipal de Nova Andradina torna público, que fará realizar a licitação abaixo relacionada, nos termos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações: Processo nº 56456/2017 – FLY nº 0333.0056448/17 – modalidade Tomada de Preços nº 039/2017, tipo menor preço, regime execução indireta. Objeto da presente licitação é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LIMPEZA DAS CAIXAS DE DETENÇÃO NA RUA ANTONIO DUARTE, no Município de Nova Andradina – MS, através da solicitação da Cl. Nº 180/2017/SEMINFRA/DGOP e Solicitação nº 1501/2017, a pedido da Secretaria Municipal de Infraestrutura em conformidade com as especificações e quantidades constantes na proposta de preços, anexo III, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, memória de cálculo, projeto, termo de referência – anexo I e condições previstas no edital. Recebimento da Documentação e Proposta: Dia: 19/12/2017 às 07h30min (horário Local), na Prefeitura Municipal no setor de Licitação, sítio a Avenida Antonio J. M. Andrade n.º 541, no site da Prefeitura Municipal de Nova Andradina – MS (www.pmna.ms.gov.br) na seção: serviços *online* – FLY TRANSPARENCIA, ou na sede da Prefeitura Municipal de Nova Andradina. Poderá apresentar propostas, toda e qualquer empresa, cujo objeto social expresse no Estatuto ou Contrato Social em vigor, especifique atividade pertinente e compatível com objeto da presente licitação e que estejam devidamente inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Nova Andradina, doravante denominada simplesmente PMNA, ou aquelas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até 3º (terceiro) dia anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes.
 Nova Andradina MS; 30 de Novembro de 2017.
 Gilberto Barbieri – Presidente da C.P.L.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
 Estado de Mato Grosso do Sul
 AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 336/2017.
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Andradina torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial nº 336/2017 – Processo nº 56553/2017 – FLY Nº 0333.0056538/2017, regulamentado pelo Decreto nº 947, de 14 de dezembro de 2009, objetivando o Sistema de Registro de Preços. Tipo menor preço por ITEM. Objeto Aquisição de gêneros alimentícios para atender Equipe de Restauração de Estradas Rurais, conforme Cl nº 341/2017 e solicitação nº 607/2017 a pedido da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, conforme especificado no anexo I – termo de referência do Edital. O Edital e seus anexos estará disponível a partir de 04/12/2017, no site da Prefeitura Municipal de Nova Andradina – MS (www.pmna.ms.gov.br) na seção: serviços *online* – FLY TRANSPARENCIA, ou na sede da Prefeitura Municipal de Nova Andradina. Para qualquer esclarecimento estará disponível para contato o setor de Licitações localizado no endereço: Av. Antonio J. de Moura Andrade nº 541 ou pelo fone (67) 3441-1250 - ramal 5062, 5063 ou 5064. **Entrega e abertura da Proposta e Documentação: Dia: 14/12/2017 às 07:30 horas (Horário Local)**
 Nova Andradina MS, 30 de Novembro de 2017.

Eliane Roseli Fonseca
 Pregoeira

DECRETO Nº. 2.061, de 29 de Novembro de 2017.

Dispõe sobre a nomeação do Conselho Tutelar Suplente de Nova Andradina, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei **CONSIDERANDO** as atribuições do Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente através da Lei nº 1.112, de 19 de março de 2013;

CONSIDERANDO o ofício nº 64/2017/CMDCA, no qual consta a solicitação da nomeação da 1ª Conselheira Tutelar Suplente **Silmia Atalaia da Silva** para substituir a Conselheira Tutelar Titular **Shirley Paes de Barros**, durante seu atestado médico no período de 29 de novembro de 2017 a 3 de dezembro de 2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, no período de 29 de novembro de 2017 a 3 de dezembro de 2017, a Conselheira Tutelar Suplente **SILMIA ATALAIÁ DA SILVA** para ocupar o cargo de Conselheira Tutelar Titular, a fim de suprir a ausência da Conselheira Tutelar Titular **Shirley Paes de Barros** durante seu atestado médico, nos termos dos autos n. 53.389/2017.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir do dia 29 de novembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 29 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia
 PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Conselho Municipal de Educação – CME

DELIBERAÇÃO Nº 169/CME/NA/MS, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL NA ESCOLA MUNICIPAL MUNDO DA CRIANÇA - PÓLO NO MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA - MS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA ANDRADINA-MS, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Parecer nº 10/2017, aprovado na Câmara de Educação Básica – CEB, em 21 de novembro de 2017,

D E L I B E R A :

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na Escola Municipal Mundo da Criança - Pólo, pelo prazo de três anos, a partir do ano de 2018.

Art. 2º Esta Deliberação, após homologada pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 28 de novembro de 2017

Maria Neuza de Souza Rosa
 Conselheira-Presidente do CME/NA/MS

Fabio Zanata
 Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Rua Walter Hubacher, 1.249
 Fone (67) 3441- 8041
 Cep: 79750-000 - Nova Andradina – MS
 e-mail: cmenams@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Conselho Municipal de Educação – CME

DELIBERAÇÃO Nº 170/CME/NA/MS, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017

AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO ENCANTADO NO MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA ANDRADINA-MS, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Parecer nº 11/2017, aprovado na Câmara de Educação Básica – CEB, em 21 de novembro de 2017,

DELIBERA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento da Educação Infantil no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, pelo prazo de três anos, a partir do ano de 2018.

Art. 2º Esta Deliberação, após homologada pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 28 de novembro de 2017

Maria Neuza de Souza Rosa

Conselheira-Presidente do CME/NA/MS

Fabio Zanata

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Rua Walter Hubacher, 1.249

Fone (67) 3441- 8041

Cep: 79750-000 - Nova Andradina – MS

e-mail: cmenams@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Conselho Municipal de Educação – CME

DELIBERAÇÃO Nº 171/CME/NA/MS, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

Prorroga para o ano de 2018 a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA ANDRADINA - MS, no uso das atribuições legais e, considerando a aprovação em Sessão Plenária do dia 28 de novembro de 2017.

DELIBERA:

Art. 1º Esta Deliberação dispõe sobre a prorrogação da Autorização de Funcionamento da Educação Infantil do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Art. 2º Fica prorrogado, até o final do ano de 2018, o ato concessório de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Parágrafo único. A referida Instituição de Ensino terá seu processo devolvido.

Art. 3º No prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término de sua vigência, essa Instituição de Ensino deverá solicitar, através de processo nova Autorização de Funcionamento, atendendo a exigência prevista na legislação vigente à época.

Art. 4º A Instituição de Ensino deverá adequar sua Proposta Pedagógica e Regimento Interno conforme legislação vigente.

Art. 5º O processo de solicitação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, após a publicação desta Deliberação deverá atender aos dispositivos e demais normas vigentes.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 7º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina/MS, 28 de novembro de 2017.

Maria Neuza de Souza Rosa

Conselheira-Presidente do CME/NA/MS

Homologo

Em, / / 2017

Fabio Zanata

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

LEI Nº 1.418, de 30 de Novembro de 2017.

Autoriza o Poder Executivo a repassar recursos financeiros à entidade que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a elevar o montante de recursos financeiros repassados a Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina – FUNSAU-NA para R\$ 425.000,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil reais) por mês, durante o período de quatorze meses.

Art. 2º O repasse a Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina – FUNSAU-NA será efetuado mediante apresentação de plano de trabalho e aplicação a ser apresentado à administração municipal para celebração do aditivo ou novo convênio.

Art. 3º Os recursos ora repassados, obrigatoriamente, deverão ser prestados contas, nos termos da legislação própria.

Art. 4º As despesas previstas nesta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de novembro de 2017.

Art. 6º Revoga-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.419, de 30 de Novembro de 2017.

Dispõe sobre a denominação da Rua "L" no RESIDENCIAL ROYAL PARK na área urbana do Município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Rua "L", localizada no Residencial Royal Park, na área urbana do Município de Nova Andradina, passará a denominar-se RUA "JOAQUIM CORREIA DA SILVA".

Art. 2º A denominação mencionada no Art. 1º desta Lei, refere-se à homenagem póstuma que o Município de Nova Andradina presta ao Senhor JOAQUIM CORREIA DA SILVA, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Nova Andradina-MS, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.420, de 30 de Novembro de 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar concessão de contribuição financeira para a Associação Comercial e Empresarial de Nova Andradina - ACINA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder recursos financeiros a Associação Comercial e Empresarial de Nova Andradina - ACINA, com sede nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº. 15.487.796/0001-26, na forma de contribuição financeira, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinados às despesas a serem realizadas na campanha sócio-cultural e popular denominada Campanha de Paz e Esperança – ACINA 2017.

Parágrafo único. A contribuição de que trata este artigo será repassada em parcela única, mediante termo de concessão, no prazo de até 10 (dez) dias, após a publicação desta lei, e deverá ser utilizada exclusivamente para pagamento de despesas pertinentes ao evento supracitado.

Art. 2º A Associação Comercial e Empresarial de Nova Andradina - ACINA, no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, após o recebimento dos recursos de que trata o artigo 1º desta lei, deverá prestar contas ao Poder Executivo, acerca de sua utilização.

Parágrafo único. Em caso de sobrar valores do total repassado pelo Poder Executivo, a Associação Comercial e Empresarial de Nova Andradina - ACINA deverá devolver a respectiva quantia aos cofres públicos municipais.

Art. 3º A despesa decorrente dessa lei correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

0018 - Programa – Apoio Administrativo
2025 - Atividade: Manutenção e Enc. Com Gabinete do Secretário de Finanças e Gestão
Função 04 – Administração

Sub-Função - 123 - Administração Geral

Elemento da Despesa: 33.50.41.00 - Contribuições.....R\$ 100.000,00

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governos Municipais

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO 54985/2017

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016 resolve registrar o **ENCERRAMENTO DO PROCESSO 54985/2017**, celebrado com a(s) Empresa(s): REGINALDO GUILHERME DE MORAIS MARQUES-ME

O presente PROCESSO está ENCERRADO por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo Município e o(s) fornecedor(es).

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento o que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Fundo Municipal de Saúde de Nova Andradina-MS, através do(a) Ordenador(a) de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS, 29 de novembro de 2017.

Norberto Fabri Junior
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA
E ESPORTE.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME

MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Nova Andradina – CNPJ: 03.173.317/0001-18
INSTITUIÇÃO: Escola Municipal Mundo da Criança -Pólo
ASSUNTO: Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental e Educação Infantil a partir do ano de 2018.

RELATORA CONSELHEIRA: Vanessa Perpetuo dos Santos

PROCESSO Nº: 06/2017

PARECER Nº: 10/2017

CÂMARA OU COMISSÃO: CEB

APROVADO EM: 21/11/2017

1. RELATÓRIO E ANÁLISE DA MATÉRIA

A Direção da **Escola Municipal Mundo da Criança-Pólo**, requer ao Conselho Municipal de Educação a Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental e Educação Infantil para a referida instituição, localizada na Rua Veami Castro, nº 302, bairro Vila Operaria, Nova Andradina, Mato Grosso do Sul, a partir de 2018.

ATO DE CRIAÇÃO:

A **Escola Municipal Mundo da Criança-Pólo** foi criada por meio do Decreto nº 028/93 de 25 de agosto de 1993 e recebeu sua atual denominação através do Decreto nº 378, de 05 de novembro de 2002.

ENTIDADE MANTENEDORA:

É mantida pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, e administrada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. É autorizada a oferecer a Educação Infantil e sua última autorização de funcionamento foi pelo prazo de três anos a partir de 2015, conforme consta na Deliberação nº 135 /CME/NA/MS, de 18 de dezembro de 2014 e o Ensino Fundamental através da Deliberação nº 149/CME/NA/MS, de 22 de novembro de 2016 que prorroga até o final do ano de 2017.

Diretor: Wagner Carlos Perigo.

ESPAÇO FÍSICO:

A **Escola Municipal Mundo da Criança-Pólo** funciona em prédio próprio, possui salas de direção, coordenação pedagógica, secretaria, professores, multifuncional, laboratório de informática, quadra coberta e com arquibancada, cozinha, refeitório, despensa, depósito de merenda, almoxarifado, banheiros masculino e feminino para os alunos, sendo um dos compartimentos adaptados para alunos com necessidades especiais, um banheiro para administrativos, um banheiro para professores, bebedouros, extintor de incêndios, parque infantil, espaço para recepção e área arborizada.

MOBILIÁRIOS: todas as dependências possuem mobiliários suficientes e necessários para o bom funcionamento e acomodação dos alunos matriculados nessa unidade escolar.

RECURSOS HUMANOS:

Todos os professores e a equipe administrativa possuem a habilitação exigida, sendo aprovados em Concurso Público e lotados em suas áreas de atuação.

REGIMENTO ESCOLAR:

Informamos que o Regimento Escolar encontra-se aprovado.

ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

A **Escola Municipal Mundo da Criança-Pólo** funciona nos períodos matutino e vespertino em regime de externato.

Atende 434 alunos, assim distribuídos:

Turmas	Nº de alunos
Pré-escolar I A	30
Pré-escolar II B	30
Pré-escolar I C	26
Pré-escolar II D	31
1º Ano A	30
1º Ano B	30
1º Ano C	30
2º Ano A	28
2º Ano B	28
2º Ano C	29
3º Ano A	27
3º Ano B	30
3º Ano C	29
4º Ano A	30
5º Ano A	26

RECOMENDAÇÕES:

- Seguir as recomendações quanto a legislação vigente referente ao número de matriculas por turma;
- Retirar com urgência o botijão de gás que encontra-se instalado provisoriamente na cozinha.
- Chumbear e colocar uma proteção na parte de baixo do alambrado da quadra poliesportiva para melhor segurança dos alunos.

2. VOTO DA RELATORA:

Diante do exposto, pela análise dos autos e com fundamento no relatório de verificação *in loco* da Inspeção Escolar/SEMEC, destacamos que as disposições da legislação vigente foram parcialmente atendidas pela instituição de ensino.

Portanto, somos de parecer favorável a que se conceda a **Escola Municipal Mundo da Criança-Pólo** a Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental e Educação Infantil por três anos a partir de 2018.

Vanessa Perpetuo dos Santos
Conselheira Relatora

3. CONCLUSÃO DA CÂMARA: A Câmara de Educação Básica/CEB, reunida em 21 de novembro de 2017, acompanha o voto da relatora.

Célio Vieira Nogueira
Conselheiro-Presidente CEB/CME

4. APROVADO EM SESSÃO PLENÁRIA DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

Maria Neuza de Souza Rosa
Conselheira-Presidente/CME

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Nova Andradina

INSTITUIÇÃO: Centro de Educação Infantil Mundo Encantado

ASSUNTO: Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, a partir do ano de 2018.

RELATOR: Conselheiro Célio Vieira Nogueira

PROCESSO Nº: 07/2017

PARECER Nº: 11/2017

CÂMARA: CEB

APROVADO EM: 21/11/2017

1. RELATÓRIO E ANÁLISE DA MATÉRIA

A Direção do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado requereu ao Conselho Municipal de Educação a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, a partir de 2018.

LOCALIZAÇÃO: A sede da Instituição está localizada à Rua João Teodoro Braga, 1164, Centro da Cidade de Nova Andradina-MS, conforme consta no Alvará de Localização e Funcionamento e no Regimento Escolar do estabelecimento de ensino em apreço. No entanto o Decreto de criação da instituição (folha 2) traz uma localização diversa desta.

ATO DE CRIAÇÃO: A mantida foi criada em 27 de maio de 2008, conforme Decreto Municipal nº 805/2008, tendo como denominação Centro de Educação Infantil Mundo Encantado. A instituição de ensino é autorizada a oferecer Educação Infantil; sua última autorização de funcionamento foi concedida pelo prazo de três anos, a partir de 2015, conforme consta na Deliberação nº 123/CME/NA/MS, de 22 de setembro de 2014.

DENOMINAÇÃO ATUAL: Centro de Educação Infantil Mundo Encantado

ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Nova Andradina

DIRIGENTE RESPONSÁVEL: Marilda Rodrigues Godoy Garcia

ESPAÇO FÍSICO: A Unidade Escolar funciona em regime de externato no período integral, em prédio alugado, cujo contrato tem vigência até 23 de fevereiro de 2018. Conforme consta no Termo Aditivo nº 001 ao Contrato nº 062/2016, celebrado entre o Município de Nova Andradina e o proprietário do imóvel.

Conforme registro constante no Relatório da Inspeção Escolar, o estabelecimento de ensino dispõe de: (a) seis salas de aula; (b) uma sala administrativa compartilhada, onde funciona Direção, a Coordenação Pedagógica e a Secretaria Escolar; (c) uma sala de Recepção; (d) uma sala para os professores, na qual estão dispostos outros serviços, tais como biblioteca, guarda objetos e roupeiro; (e) uma varanda ampla, parte desta foi adaptada para abrigar o refeitório; e (f) algumas dependências de apoio (berçário, parque infantil, cozinha, refeitório adaptado, depósito para merenda, lavanderia, almoxarifado, espaço para banho de sol, lactário, espaço para banhar, enxuga e vestir, espaço para descanso). Há também bebedouros e ampla área arborizada. Os extintores foram removidos do local para manutenção e recarga, portanto no momento da inspeção não dispunha de tais equipamentos.

Nos termos do Relatório de Inspeção: "Todos os ambientes e as salas de aula possuem ar condicionados e em algumas possuem também ventiladores[...] Todas as salas estão devidamente equipadas, desde o berçário às salas do Pré-

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

escolar".

BANHEIROS: Conforme consta no Relatório da Inspeção Escolar na Sala de Recepção há "um lavabo com vaso sanitário adequado à faixa etária atendida"; o berçário "possui banheiro adaptado para banho e troca dos alunos"; e conclui com a afirmação: "Esta Unidade Escolar possui banheiros suficientes e adequados à faixa etária atendida, e possui um espaço adaptado para atender alunos especiais".

PARQUE INFANTIL: Esta unidade escolar, conforme informado pela Inspeção Escolar, possui dois parques infantis, nos quais os brinquedos "estão em bom estado de conservação, sendo que um fica em um espaço bem arborizado".

RECURSOS HUMANOS: Os professores lotados nesta unidade escolar "são todos habilitados e concursados para o cargo com a habilitação exigida para o exercício do cargo" que ocupam, afirma a Inspeção Escolar em seu Relatório.

REGIMENTO ESCOLAR: Ao processo foi juntada uma cópia do Regimento Escolar, porém não consta o registro de sua aprovação junto ao órgão competente do Sistema Municipal de Ensino.

ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL: A Unidade Escolar oferece Educação Infantil para 92 alunos, distribuídos em: 2 (duas) turmas de Berçário, totalizando 44 alunos; (b) quatro turmas de Maternal, totalizando 91 alunos; (c) quatro turmas de Pré-escolar, totalizando 95 alunos. Dentre estes há um aluno com deficiência visual matriculado e frequentado o Maternal II A e um aluno com autismo no Maternal B, ambos, quando na escola, são atendidos por auxiliares e no período vespertino frequenta a Escola Raio de Sol (APAE).

RECOMENDAÇÕES: Recomendamos que o estabelecimento de ensino adote as seguintes medidas: (1) providenciar o ato de aprovação do regimento escolar, expedido pelo órgão competente do Sistema Municipal de Ensino; (2) providenciar a imediata instalação dos extintores que foram removidos para recarga e manutenção; (3) providenciar uma sala exclusiva para os professores; (4) providenciar um ato específico de atualização do endereço do Estabelecimento de Ensino, observando o que dispõe este Colegiado que estabeleceu os procedimentos de regulação próprios e ajustados aos casos de mudança de sede, tais ritos processuais devem ser observados quando ocorrer alterações desta natureza.

2. VOTO DO RELATOR:

Diante do exposto e considerando os registros decorrentes da verificação *"in loco"*, consignados no Relatório da Inspeção Escolar, destacamos que as disposições da legislação vigente foram atendidas parcialmente pelo Centro de Educação Infantil Mundo Encantado. Portanto, somos de parecer favorável à Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, pelo prazo de 3 (três) anos, a contar de janeiro de 2018.

Cons. Célio Vieira Nogueira
Relator

2. CONCLUSÃO DA CÂMARA: A Câmara de Educação Básica/CEB, reunida em 21 de novembro de 2017, acompanha o voto do relator.

Célio Vieira Nogueira
Conselheiro-Presidente CEB/CME

3. APROVADO EM SESSÃO PLENÁRIA DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Maria Neuza de Souza Rosa
Conselheira-Presidente/CME

3

PORTARIA Nº. 770, de 29 de Novembro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o benefício da aposentadoria voluntária por idade concedida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Andradina - PREVINA, conforme Portaria nº 287/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago um cargo efetivo de **Profissional de Educação**, integrante da Carreira de Atividades Auxiliares, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal, em decorrência da concessão da aposentadoria da servidora **ADELIA DA SILVA E SILVA**, matrícula 1567, pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Andradina-MS, com validade a contar de 2 de outubro de 2017 (autos 57.735/2017).

Art. 2º A Diretoria-Geral de Recursos Humanos averbará a concessão da aposentadoria da servidora constante desta Portaria, em sua ficha funcional.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir do dia 2 de outubro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 29 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 772, de 29 de Novembro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **Licença Especial de 03 (três) meses**, a partir de 20 de novembro de 2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 24 de março de 2008 a 23 de março de 2013, a Servidora Pública Municipal **ALCIONE DE MATOS TOMBINI**, matrícula 4954, exercendo o cargo de **Assistente de Apoio Social**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (autos 57.702/2017).

Art. 2º A Diretoria-Geral de Recursos Humanos averbará a Licença Especial da servidora constante desta Portaria, em sua ficha funcional.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir do dia 20 de novembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 29 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 773, de 30 de Novembro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 20 de dezembro de 2017, o servidor público municipal **JOSÉ GUILHERME BUCHER**, ocupante do cargo de **Técnico de Ações Sociais**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração (autos 57.812/2017).

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos prospectivos a partir do dia 20 de dezembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

**REGIMENTO ESCOLAR
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO ENCANTADO
2017
Índice**

Título I	4
Da Identificação	4
Título II	4
Das Finalidades e Objetivos	4
Título III	5
Da Estrutura Administrativa	5
Capítulo I	5
Da Composição	5
Seção I	5
Da Direção	5
Seção II	6
Da Coordenação Pedagógica	6
Seção III	6
Do Corpo Docente	6
Seção IV	7
Do Pedagogo – Educação Infantil	7
Seção V	7
Do Secretário Escolar	7
Seção VI	7
Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional	7
Título IV	8
Do Regime Escolar	8
Capítulo I	8
Da Matrícula	8
Capítulo II	9
Do Calendário Escolar	9
Capítulo III	9
Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos	9
Capítulo IV	10
Da Frequência	10
Capítulo V	10
Da Avaliação	10
Título V	10
Dos Registros, Escrituração e Arquivo Escolar	10
Capítulo I	10
Dos Objetivos e Formas	10
Seção I	10
Instrumentos de Registros e Escriturações	10
Seção II	11
Da Incineração	11
Seção III	11
Da Responsabilidade e Autenticidade	11
Capítulo II	11
Da Avaliação Institucional Interna	11
Título VI	12
Da Instituição de Ensino	12
Capítulo I	12
Dos Direitos da Diretora, Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Professor, Secretária Escolar e Integrantes do Apoio Operacional	12
Capítulo II	13
Dos Deveres	13
Seção I	13
Da Diretora	13
Seção II	14
Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador	14
Seção III	15
Do Professor	15
Seção IV	17
Do Secretário Escolar	17
Seção V	18
Do Agente Auxiliar de Creche	18
Seção VI	18
Da Merendeira	18
Seção VII	19
Do Auxiliar de Serviços Básicos	19
Capítulo III	19
Das Proibições das Equipes de Direção e Técnica-Administrativa	19
Capítulo IV	20
Das Penalidades às Equipes da Direção e Técnica – Administrativa	20
Capítulo I	21
Dos Deveres	21
Capítulo II	22
Das Proibições	22
Título VII	23
Das Disposições Gerais	23

**REGIMENTO INTERNO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO ENCANTADO
TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º O Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, mantido pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, localizado na Rua João Teodoro Braga – 1164, Bairro Centro administrado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Parágrafo único. Este Regimento Escolar tem como adendo os atos legais referentes ao Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, Portarias da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte e Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Nova Andradina-MS.

**TÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

Art. 2º O Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, funciona em regime de externo, no turno diurno, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino, e nas normatizações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, oferece a Educação Infantil, tendo como finalidades:

I - um processo educativo alicerçado no próprio educando, no seu modo de perceber o mundo, nas suas relações com o meio e nas formas como se comunica em suas descobertas;

II - uma proposta educativa onde o educando seja valorizado como ser humano que necessita de compreensão, respeito e afeição;

III - o respeito à dignidade e à liberdade fundamental de cada ser humano;

IV - propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no educando, evitando tratamento desigual, a discriminação e o preconceito;

V - a preservação, valorização e implementação do patrimônio cultural;

VI - o favorecimento de meios que possibilitem ao educando sua integração com a realidade que o cerca, através da participação e adequação, de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável.

Art. 3º A Educação Infantil destinada às crianças na faixa etária de (0) zero a (5) cincoanos de idade, tem como objetivos:

- I - a socialização;
- II - exploração sensorial e motora;
- III - expansão do desenvolvimento intelectual;
- IV - desenvolvimento da personalidade humana;
- V - enriquecimento do vocabulário;
- VI - criatividade como elemento de auto expressão;
- VII - criar atitudes e hábitos de higiene;
- VIII - propiciar à criança atividades que a prepare para a aprendizagem subsequente.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Estrutura organizacional do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado a seguinte composição:

- I - Direção Escolar;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Corpo Docente;
- a) – Professor;
- b) – Pedagogo – Educação Infantil;
- IV - Secretária Escolar;
- V - Apoio Técnico Operacional.

Seção I
Da Direção

Art. 5º À Direção cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, definidas nas Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

Art. 6º A designação ou dispensa da Diretora far-se-á através de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 7º A função de Diretora será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

Parágrafo único. Na falta deste profissional, a função de Diretora deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Sessão II
Da Coordenação Pedagógica

Art. 8º A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em articulação com o Diretor e Corpo Docente.

Art. 9º A Coordenação Pedagógica é composta pelo Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e Corpo Docente.

Parágrafo único. No Órgão Central possui um Coordenador-Pedagógico que semanalmente faz visitas e assessora aos Centros de Educação Infantil.

Art. 10. A função de Coordenador Pedagógico será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

Parágrafo único. Na falta deste profissional, a função de Coordenador Pedagógico deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção III
Do Corpo Docente

Art. 11. O Corpo Docente é constituído pelos professores e Pedagogos habilitados e regularmente lotados no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado consoantes as etapas da Educação Básica oferecida.

Seção IV
Do Pedagogo – Educação Infantil

Art. 12. O Pedagogo – Educação Infantil é responsável pelo planejamento das atividades do ensino-aprendizagem e pela interação com as famílias dos educandos da Educação Infantil, realizando os cuidados básicos das crianças e executando tarefas pertinentes ao atendimento dessas.

Seção V
Da Secretária Escolar

Art. 13. A Secretária Escolar é responsável pelo arquivo e pela escrituração escolar de todos os alunos, a vida funcional do Corpo Docente e Técnico-administrativo e pela expedição de todos os documentos e correspondência oficial do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

3

§ 1º A função de Secretária Escolar será exercida por um profissional com formação em nível médio ou superior e será designado através de ato pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

§ 2º Em seus afastamentos legais e eventuais, a Secretária Escolar será substituído por um funcionário, designado através de Portaria pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção VI
Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional

Art. 14. Os Serviços de Apoio Técnico Operacional compreendem o conjunto de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional as atividades do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado e serão executados por:

- I – Agente Auxiliar de Creche;
- II – Estagiário;
- III – Merendeira;
- IV – Auxiliar de Serviços Básicos;
- V – Assistente de Apoio Social;

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR

Art. 15. O Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, oferece a Educação Infantil no período integral e a Pré-Escola nos períodos Matutino e Vespertino, de acordo com as normas legais vigentes e as diretrizes curriculares nacionais e as normatizações emanadas através da Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esporte.

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 16. A matrícula é uma medida administrativa que formaliza o ingresso legal da criança no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Art. 17. Será exigida no ato da matrícula a seguinte documentação:

- I – cópia da certidão de nascimento;
- II – cópia da carteira de vacinação atualizada;
- III – cópia do comprovante de residência;
- IV – atestado de emprego ou cópia da carteira de trabalho;
- V – cartão do SUS;
- VI – cópia da carteira de identidade (documento não obrigatório);
- VII – cópia do CPF.

Parágrafo único. Serão admitidas no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, crianças na faixa etária de zero a cinco anos.

Art. 18. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelos pais ou seus responsáveis, com justificativa formal da causa do cancelamento.

Parágrafo único. No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor, requeridas pelos pais ou responsáveis, a instituição de ensino deve comunicar o fato imediatamente ao Conselho Tutelar.

Art. 19. A matrícula poderá ser realizada em qualquer época, desde que haja vaga, obedecendo e respeitando a ordem em lista de cadastro.

Art. 20. A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento da Direção.

§1º Deferida à matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o prontuário do estudante.

§2º As irregularidades de vida escolar, constatadas, após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade da Direção da instituição de ensino.

§3º Será considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

Art. 21. Serão ofertadas matrículas aos educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado – AEE, em consonância com a proposta pedagógica e a legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 22. O Calendário Escolar deverá expressar a ordenação temporal das atividades previstas anualmente.

Art. 23. As atividades no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado não poderão ser suspensas exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida.

4

Art. 24. As atividades no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, só poderão ser encerradas após o cumprimento do Calendário Escolar, estabelecido e aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

Parágrafo único. Serão respeitados os dias de descanso semanal e os feriados nacionais, bem como garantido as férias anuais para as crianças e funcionários.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTOS DE ALUNOS

Art. 25. A relação entre o número de crianças por agrupamento ou por turma e o número de professores de Educação Infantil, varia de acordo com a faixa etária, sendo recomendada a seguinte relação:

- I – um professor para cada grupo de 10 a 15 crianças de 0 a 2 anos;
- II – um professor para cada grupo de 20 crianças de 2 a 3 anos;
- III – um professor para cada grupo de 20 crianças de 3 a 4 anos;
- IV – um professor para cada grupo de 25 crianças de 4 a 5 anos.

Parágrafo único. O Agente Auxiliar de Creche e/ou estagiário auxilia o professor durante as atividades realizadas no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Art. 26. Quando houver educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado - AEE, o quantitativo deve ser no máximo de 15 (quinze alunos) por turma, sendo recomendada a inclusão de, no máximo, 03 (três) alunos com a mesma deficiência, aplicando-se também esse quantitativo nos casos de conduta típica e altas habilidades.

CAPÍTULO IV
DA FREQUÊNCIA

Art. 27. A frequência e demais atividades programadas pelo Centro de Educação Infantil serão permitidas apenas para as crianças legalmente matriculadas.

Art. 28. A frequência da criança não será computada para efeito de promoção, apenas para efeito de controle interno no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO

Art. 29. A avaliação na Educação Infantil (Pré-Escolar I e II) dar-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desempenho, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

TÍTULO V
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art. 30. A escrituração e o arquivamento de documentos das crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da autenticidade e da regularidade de sua vida escolar.

Art. 31. Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Seção I
Instrumentos de Registros e Escriturações

Art. 32. O Centro de Educação Infantil Mundo Encantado possui instrumentos de registros e escriturações referentes à documentação, aos assentamentos individuais das crianças, professores, funcionários, a incineração e as outras ocorrências que requerem registros.

Art. 33. A organização se faz através de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso e da permanência da criança no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Seção II
Da Incineração

Art. 34. A incineração consiste no ato de queima de documentos que, após, cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo, podendo ser incinerados os seguintes documentos:

- I - Carteira de Vacinação;
- II - Atestado Médico;
- III - Atestado de Emprego.

Art. 35. O ato de incineração será lavrado em ata assinado pela Diretora, Secretária e demais funcionários presente.

Seção III

5

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 36. A Diretora e Secretária cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticidade dos mesmos, e respectivas assinaturas.

Art. 37. A funcionária lotada na Secretaria Escolar será responsável pela guarda e inviolabilidade de documentos do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 38. Avaliação Institucional Interna é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre condições estruturais pedagógicas e de funcionamento do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade do ensino oferecido e com base na proposta pedagógica.

Art. 39. O Centro de Educação Infantil Mundo Encantado realizará a cada dois anos a Avaliação Institucional Interna, com a participação de todos os segmentos envolvidos com o objetivo de buscar alternativas para a melhoria da qualidade do ensino.

Parágrafo único. Os questionários a serem respondidos não se aplicam aos discentes matriculados no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Art. 40. Os resultados da Avaliação Institucional Interna serão apresentados através de tabelas e/ou relatórios.

TÍTULO VI
DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 41. A instituição de ensino é constituída pela Direção Escolar, Coordenadora Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Corpo Docente, Apoio Técnico Operacional, pais ou responsáveis e alunos regularmente matriculados no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS DA DIRETORA, COORDENADORA PEDAGÓGICA/OU PROFESSOR COORDENADORA, PROFESSOR, SECRETÁRIA ESCOLAR E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.

Art. 42. Além dos direitos que lhe são assegurados nos respectivos estatutos, pela legislação aplicável a cada caso e pelo disposto no presente regimento terão ainda os seguintes direitos:

I - utilizarem-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado necessários ao exercício de suas funções.

II - participar das discussões para a implementação da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

III - requisitar todo o material necessário a sua atividade dentro das possibilidades do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

IV - sugerir aos diversos setores de serviços do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades.

V - frequentar cursos de formação, atualização, treinamentos e especialização profissional relativo à sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Seção I
Da Diretora

Art. 43. É dever da Diretora:

- I - representar oficialmente a instituição de ensino;
- II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de ensino e as determinações legais da Entidade Mantenedora e autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
- III - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
- IV - promover o intercâmbio entre a instituição de ensino e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;
- V - dar conhecimento à constituição de ensino dos termos da Proposta Pedagógica e deste Regimento;
- VI - coordenar as atividades desta instituição de ensino, em consonância com a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;
- VII - zelar pela execução das normas vigentes na instituição de ensino;
- VIII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica;

6

IX - submeter à apreciação da Entidade Mantenedora as transgressões dos integrantes do Corpo Docente, Administrativo, Coordenador Pedagógico e/ou Professora Coordenadora e as faltas graves dos alunos;
X - executar as determinações administrativas emanadas dos órgãos competentes;
XI - autorizar férias regulamentares aos funcionários lotados na instituição de ensino;
XII - determinar a abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrículas dos alunos, em articulação com a Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora e em consonância com as orientações emanadas da Entidade Mantenedora;
XIII - participar da elaboração do Calendário Escolar e da Matriz Curricular da instituição de ensino;
XIV - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos órgãos competentes;
XV - assinar junto com a secretária a documentação dos alunos;
XVI - solicitar à Mantenedora, a contratação e substituição de funcionários quando necessário;
XVII - participar de reuniões e eventos, quando convocado pelo Órgão Central;
XVIII - dar conhecimento ao Órgão Central de todas as anormalidades verificadas na instituição de ensino;
XIX - supervisionar a escrituração e demais atos da Secretária da instituição de ensino.

Seção II**Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador**

Art. 44. O Profissional de Educação na função de Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador exercerá seus deveres nas unidades escolares ou no órgão central.

Art. 45. É dever do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador:

- I** - coordenar as atividades pedagógicas da instituição de ensino;
- II** - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- III** - coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente;
- IV** - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Diretora e os Professores, quando for o caso;
- V** - garantir o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da instituição de ensino em função das características específicas das diversas áreas de trabalho;
- VI** - assessorar o Professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da instituição de ensino e aos fins da educação;
- VII** - assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem;
- VIII** - propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais;
- IX** - participar da elaboração da proposta pedagógica e calendário escolar da instituição de ensino;
- X** - manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesses para o processo educativo;
- XI** - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da instituição de ensino;
- XII** - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da instituição de ensino;
- XIII** - criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento;
- XIV** - criar mecanismos efetivos de combate à evasão;
- XV** - emitir parecer sobre requerimento do Corpo Docente;
- XVI** - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções;
- XVII** - proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;
- XVIII** - orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar;
- XIX** - realizar encontros com os professores para troca de experiência e proposições de alternativas que visem a melhoria de ensino;
- XIX** - assessorar a Diretora na elaboração de todas as atividades pedagógicas da instituição de ensino.

Seção III

7

Do Professor

Art. 46. A função de professor corresponde ao exercício em sala de aula nas unidades escolares, com responsabilidade por ministrar o ensino e propiciar a educação básica aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Art. 47. É dever do professor:

- I** - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
 - II** - elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino;
 - III** - zelar e assegurar a aprendizagem do aluno;
 - IV** - ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar;
 - V** - trabalhar e respeitar as diversidades focando a ética, diversidade cultural, racial e de gênero;
 - VI** - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - VII** - comunicar em tempo hábil a Diretora da instituição de ensino as eventuais faltas;
 - VIII** - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os, orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados para o processo educativo;
 - IX** - fornecer ao Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
 - X** - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da instituição de ensino;
 - XI** - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões;
 - XII** - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes;
 - XIII** - utilizar as tecnologias educacionais e metodologia de ensino adequadas e compatíveis com os objetivos da instituição de ensino;
 - XIV** - escrever diário de classe, observando as normas pertinentes;
 - XV** - participar de atividades educativas promovidas pela instituição de ensino;
 - XVI** - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho da instituição de ensino;
 - XVII** - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique o cargo ou função que exerce;
 - XVIII** - acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
 - XIX** - participar de cursos e encontros de capacitação ou formação continuada.
- § 1º Os docentes lotados no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado além das atribuições acima especificadas deverão acompanhar as crianças na alimentação, higiene e repouso durante o período em que estejam sob sua responsabilidade, bem como outras atividades inerentes a esta clientela.
- § 2º Os docentes lotados em outras funções além das atribuições acima especificadas deverão cumprir suas atividades de acordo com sua nova atuação e legislação específica.

Seção IV**Da Secretária Escolar**

Art. 48. É dever da Secretária Escolar:

- I** - responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretária;
- II** - zelar pela guarda e sigilo dos documentos pertinentes ao Centro de Educação Infantil Mundo Encantado;
- III** - organizar o arquivo;
- IV** - cumprir as determinações da Diretora;
- V** - manter em dia a escrituração, o arquivo e a correspondência;
- VI** - conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- VII** - manter o arquivo de documentação das crianças e funcionários lotados no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, organizados de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;
- VIII** - cumprir o horário de trabalho;
- IX** - comunicar em tempo hábil a Direção, suas eventuais faltas;
- X** - atender os elementos do corpo docente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos necessários;
- XI** - atender as solicitações do Núcleo de Inspeção Escolar;
- XII** - participar de reuniões e capacitações quando convocado;

8

- XIII** - vetar a presença de pessoas estranhas na Secretária, a não ser que haja autorização da Diretora;
- XIV** - instruir processos, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- XV** - assinar junto a Diretora a documentação e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação expedida;
- XVI** - a Secretária deve tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar;
- XVII** - estabelecer com a clientela um regime de constante colaboração, tratando a todos com respeito, compreensão e ética profissional.

Seção V**Do Agente Auxiliar de Creche**

Art. 49. É dever do agente auxiliar de creche:

- I** - auxiliar nas tarefas vinculadas a preparação de refeições das crianças;
- II** - realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras e utensílios utilizados na cozinha;
- III** - auxiliar na preparação da merenda escolar;
- IV** - servir a merenda escolar, lanches e outros tipos de alimentação;
- V** - operar diversos tipos de aparelhos para o preparo dos alimentos;
- VI** - realizar serviços de limpeza de instalações;
- VII** - auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;
- VIII** - participar das reuniões dos funcionários, de cursos e treinamentos, quando solicitado pela direção do centro, ou pelo órgão competente;
- IX** - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Seção VI**Da Merendeira**

Art. 50. É dever da Merendeira:

- I** - preparar e servir os alimentos de acordo com o cardápio, obedecendo normas estabelecidas pelo nutricionista;
- II** - avaliar frequentemente a aceitação dos alimentos pela criança para reestruturação do cardápio;
- III** - observar regras básicas de preparo e conservação de alimentos, bem como o correto aproveitamento das sobras;
- IV** - auxiliar, quando necessário, em outras tarefas mediante solicitação da direção;
- V** - controlar os produtos alimentícios diariamente e informar à direção sobre a falta destes;
- VI** - informar à Direção sobre incidentes ocorridos nos equipamentos e outras irregularidades detectadas em seu setor;
- VII** - observar o horário estabelecido para as refeições;
- VIII** - conservar a higiene do ambiente, os utensílios e acondicionar corretamente o lixo;
- IX** - observar medidas de higiene pessoal;
- X** - participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela Direção ou pelo órgão competente;
- XI** - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

Seção VII**Do Auxiliar de Serviços Básicos**

Art. 51. É dever da Auxiliar de Serviços Básicos:

- I** - manter a limpeza interna e externa do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado;
- II** - controlar e conservar os materiais utilizados na limpeza, não os deixando ao alcance das crianças;
- III** - informar a Direção sobre a falta de materiais necessários ao seu ofício;
- IV** - acondicionar corretamente o lixo;
- V** - auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;
- VI** - participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela direção ou pelo órgão competente;
- VII** - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.

CAPÍTULO III**DAS PROIBIÇÕES DAS EQUIPES DE DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

Art. 52. É proibido a Diretora, Professor, Pedagogo Educação Infantil, Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e integrantes da Equipe Administrativa:

- I** - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho as autoridade e aos atos da administração, podendo, em documentos devidamente assinados, criticá-los sob jurídico e doutrinário;
 - II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documentação ou objeto existente no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado;
 - III** - entreterem-se, durante as horas de trabalho, em palestra, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
 - IV** - deixar de comparecer ao serviço sem causa justa;
 - V** - tratar de interesses particulares na repartição;
 - VI** - exercer o comércio entre os companheiros de serviço dentro da repartição;
 - VII** - coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza político-partidário;
 - VIII** - promover manifestações de apreço ou de desapego dentro da repartição ou tornar-se solidário a ela;
 - IX** - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - X** - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
 - XI** - praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do serviço público ou fora dele;
 - XII** - cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;
 - XIII** - acumular cargos ou funções salvo as exceções previstas em lei;
 - XIV** - suspender as atividades antes do horário previsto;
 - XV** - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de interesse de parente até o segundo grau civil;
 - XVI** - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas, ou substância que produzam dependência física ou psíquica;
 - XVII** - retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente.
- Parágrafo único** - Demais proibições estão previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e nas demais legislações vigentes.

CAPÍTULO IV**DAS PENALIDADES ÀS EQUIPES DA DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

Art. 53. As penalidades aplicadas a Diretora, a Professora Coordenadora, ao Professor e aos integrantes do Apoio Técnico Operacional, serão aplicadas em conformidade com o Estatuto e a legislação vigente.

Parágrafo único - Aos componentes mencionados no caput do artigo, cabe o direito de defesa, perante o órgão competente.

TÍTULO VII**DO REGIME DISCIPLINAR****CAPÍTULO I****DOS DEVERES**

- Art. 54.** O membro do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atividades, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, tem por dever:
- I** - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais legislações vigentes;
 - II** - preservar os princípios, ideais e finalidades da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;
 - III** - empenhar-se em benefício da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;
 - IV** - sugerir medidas que auxiliem no aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
 - V** - apresentar e executar projetos diferenciados dentro da sua área de atuação, que venha contribuir no processo ensino e aprendizagem;
 - VI** - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
 - VII** - frequentar cursos destinados à habilitação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
 - VIII** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

10

- IX – apresentar-se ao serviço decente e discretamente trajado;
- X – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade;
- XI – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- XII – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XIII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- XIV – comunicar a autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XV – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- XVI – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XVII – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XVIII – comparecer a todas as atividades extracurriculares e comemorações cívicas, previstas no Calendário Escolar;
- XIX – acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XX – respeitar e cumprir as normas do Regimento Escolar.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

- Art. 55.** É vedado aos Profissionais da Educação Básica Municipal:
- I – uso de credenciais que não sejam titulares;
 - II – uso de celular em sala de aula;
 - III – participação em atividades contrárias as que estão em vigor;
 - IV – uso do cargo em proveito pessoal ou em favor de terceiros, em detrimento da dignidade da função;
 - V – coação e aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária, ou de qualquer outra natureza;
 - VI – a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, ação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;
 - VII – confiar a outrem o desempenho de encargos que lhe competem;
 - VIII – cometer ato que configure assédio moral;
 - IX – ato que resulta em exemplo deseducativo para o aluno.
- Parágrafo único.** A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo acarretará a aplicação da pena de demissão.
- Art. 56.** Ao Professor é, ainda, expressamente proibido:
- I – comparecer com os alunos a manifestações públicas estranhas à finalidade educativa;
 - II – exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;
 - III – ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;
 - IV – impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 57.** Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.
- Art. 58.** É expressamente proibido fumar nas dependências do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado.
- Art. 59.** Em caso de gravidade de saúde, durante a permanência da criança no Centro de Educação Infantil Mundo Encantado, a direção prestará o atendimento imediato e comunicará, posteriormente, aos pais ou responsáveis, para que deem continuidade ao atendimento.
- Art. 60.** Para qualquer informação ou esclarecimento aos pais ou responsáveis deverão dirigir-se à Direção.
- Art. 61.** Caso se detecte que a criança tenha sofrido maus tratos por parte dos pais ou responsáveis será acionado o Conselho Tutelar para que tome as providências cabíveis, conforme determinada o Estatuto da Criança e do Adolescente.

11

- Art. 62.** Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela Diretora no que lhe couber e nos casos de conflitos ou de interpretação de normas, será ouvido o órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- Art. 63.** Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações dos interesses do Centro de Educação Infantil Mundo Encantado quando vier a colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do órgão competente.
- Art. 64.** A legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento terá aplicação imediata e automática a este documento
- Art. 65.** Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 17 de outubro de 2017.
Marilda Rodrigues Godoy Garcia
Diretora

12

**REGIMENTO ESCOLAR
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PAULO SILVEIRA FATTOR
2017
Índice**

Título I	4
Da Identificação	4
Título II	4
Das Finalidades e Objetivos	4
Título III	5
Da Estrutura Administrativa	5
Capítulo I	5
Da Composição	5
Seção I	5
Da Direção	5
Seção II	6
Da Coordenação Pedagógica	6
Seção III	6
Do Corpo Docente	6
Seção IV	7
Do Pedagogo – Educação Infantil	7
Seção V	7
Da Secretária Escolar	7
Seção VI	7
Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional	7
Título IV	8
Do Regime Escolar	8
Capítulo I	8
Da Matrícula	8
Capítulo II	9
Do Calendário Escolar	9
Capítulo III	9
Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos	9
Capítulo IV	10
Da Frequência	10
Capítulo V	10
Da Avaliação	10
Título V	10
Dos Registros, Escrituração e Arquivo Escolar	10
Capítulo I	10
Dos Objetivos e Formas	10
Seção I	11
Instrumentos de Registros e Escriturações	11
Seção II	11
Da Incineração	11
Seção III	11
Da Responsabilidade e Autenticidade	11
Capítulo II	12
Da Avaliação Institucional Interna	12
Título VI	12
Da Instituição de Ensino	12
Capítulo I	12
Dos Direitos da Diretora, Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Professor, Secretária Escolar e Integrantes do Apoio Operacional	12
Capítulo II	13
Dos Deveres	13
Seção I	13
Da Diretora	13

Seção II	14
Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador	14
Seção III	15
Do Professor	15
Seção IV	17
Da Secretária Escolar	17
Seção V	18
Do Agente Auxiliar de Creche	18
Seção VI	18
Da Merendeira	18
Seção VII	19
Do Auxiliar de Serviços Básicos	19
Seção VIII	19
Da Vigilância	19
Capítulo III	20
Das Proibições das Equipes de Direção e Técnica-Administrativa	20
Capítulo IV	21
Das Penalidades às Equipes da Direção e Técnica – Administrativa	21
Título VII	21
Do Regime Disciplinar	21
Capítulo I	21
Dos Deveres	21
Capítulo II	23
Das Proibições	23
Título VIII	23
Das Disposições Gerais	23

**REGIMENTO INTERNO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PAULO SILVEIRA FATTOR**

**TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º O Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor mantido pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, localizado na Rua Santo Antônio – 144, Vila Beatriz, administrado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Parágrafo único. Este Regimento Escolar tem como adendo os atos legais referentes ao Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, Portarias da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte e Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Nova Andradina-MS.

**TÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

Art. 2º O Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor funciona em regime de externato, no turno diurno, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino, e nas normatizações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, oferece a Educação Infantil, tendo como finalidades:

- I - um processo educativo alicerçado no próprio educando, no seu modo de perceber o mundo, nas suas relações com o meio e nas formas como se comunica em suas descobertas;
- II - uma proposta educativa onde o educando seja valorizado como ser humano que necessita de compreensão, respeito e afeição;
- III - o respeito à dignidade e à liberdade fundamental de cada ser humano;
- IV - propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no educando, evitando tratamento desigual, a discriminação e o preconceito;
- V - a preservação, valorização e implementação do patrimônio cultural;
- VI - o favorecimento de meios que possibilitem ao educando sua integração com a realidade que o cerca, através da participação e adequação, de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável.

Art. 3º A Educação Infantil destinada às crianças na faixa etária de (0) zero a (5) cinco anos de idade, tem como objetivos:

- I - a socialização;

2

- II - exploração sensorial e motora;
- III - expansão do desenvolvimento intelectual;
- IV - desenvolvimento da personalidade humana;
- V - enriquecimento do vocabulário;
- VI - criatividade como elemento de auto expressão;
- VII - criar atitudes e hábitos de higiene;
- VIII - propiciar à criança atividades que a prepare para a aprendizagem subsequente.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Estrutura organizacional do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor a seguinte composição:

- I - Direção Escolar;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Corpo Docente;
- a) – Professor;
- b) – Pedagogo – Educação Infantil;
- IV - Secretária Escolar;
- V - Apoio Técnico Operacional.

Seção I
Da Direção

Art. 5º À Direção cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, definidas nas Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

Art. 6º A designação ou dispensa da Diretora far-se-á através de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 7º A função de Diretora será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

Parágrafo único. Na falta deste profissional, a função de Diretora deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Sessão II
Da Coordenação Pedagógica

Art. 8º A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em articulação com a Direção e Corpo Docente.

Art. 9º A Coordenação Pedagógica é composta pelo Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e Corpo Docente.

Parágrafo único. No Órgão Central possui um Coordenador-Pedagógico que semanalmente faz visitas e assessora aos Centros de Educação Infantil.

Art. 10. A função de Coordenador Pedagógico será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

Parágrafo único. Na falta deste profissional, a função de Coordenador Pedagógico deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção III
Do Corpo Docente

Art. 11. O Corpo Docente é constituído pelos professores e Pedagogos habilitados e regularmente lotados no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor consoantes as etapas da Educação Básica oferecida.

Seção IV
Do Pedagogo – Educação Infantil

3

Art. 12. O Pedagogo – Educação Infantil é responsável pelo planejamento das atividades no ensino-aprendizagem e pela interação com as famílias dos educandos da Educação Infantil, realizando os cuidados básicos das crianças e executando tarefas pertinentes ao atendimento dessas.

Seção V
Da Secretária Escolar

Art. 13. A Secretária Escolar é responsável pelo arquivo e pela escrituração escolar de todos os alunos, a vida funcional do Corpo Docente e Técnico-administrativo e pela expedição de todos os documentos e correspondência oficial do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

§ 1º A função de Secretária Escolar será exercida por um profissional com formação em nível médio ou superior e será designado através de ato pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

§ 2º Em seus afastamentos legais e eventuais, a Secretária Escolar será substituído por um funcionário, designado através de Portaria pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção VI
Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional

Art. 14. Os Serviços de Apoio Técnico Operacional compreendem o conjunto de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional as atividades do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor e serão executados por:

- I – Agente Auxiliar de Creche;
- II – Estagiário;
- III – Merendeira;
- IV – Auxiliar de Serviços Básicos;
- V – Assistente de Apoio Social;
- VI – Vigia.

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR

Art. 15. O Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor oferece a Educação Infantil no período integral e a Pré-Escola nos períodos Matutino e Vespertino, de acordo com as normas legais vigentes e as diretrizes curriculares nacionais e as normatizações emanadas através da Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esporte.

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 16. A matrícula é uma medida administrativa que formaliza o ingresso legal da criança no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Art. 17. Será exigida no ato da matrícula a seguinte documentação:

- I – cópia da certidão de nascimento;
- II – cópia da carteira de vacinação atualizada;
- III – cópia do comprovante de residência;
- IV – atestado de emprego ou cópia da carteira de trabalho;
- V – cartão do SUS;
- VI – cópia da carteira de identidade (documento não obrigatório);
- VII – cópia do CPF.

Parágrafo único. Serão admitidas no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, crianças na faixa etária de zero a cinco anos.

Art. 18. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelos pais ou seus responsáveis, com justificativa formal da causa do cancelamento.

Parágrafo único. No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor, requeridas pelos pais ou responsáveis, a instituição de ensino deve comunicar o fato imediatamente ao Conselho Tutelar.

Art. 19. A matrícula poderá ser realizada em qualquer época, desde que haja vaga, obedecendo e respeitando a ordem em lista de cadastro.

Art. 20. A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento da Direção.

§1º Deferida à matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o prontuário do estudante.

§2º As irregularidades de vida escolar, constatadas, após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade da Direção da instituição de ensino.

§3º Será considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

4

Art. 21. Serão ofertadas matrículas aos educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado – AEE, em consonância com a proposta pedagógica e a legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 22. O Calendário Escolar deverá expressar a ordenação temporal das atividades previstas anualmente.

Art. 23. As atividades no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor não poderão ser suspensas exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida.

Art. 24. As atividades no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, só poderão ser encerradas após o cumprimento do Calendário Escolar, estabelecido e aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

Parágrafo único. Serão respeitados os dias de descanso semanal e os feriados nacionais, bem como garantido as férias anuais para as crianças e funcionários.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTOS DE ALUNOS

Art. 25. A relação entre o número de crianças por agrupamento ou por turma e o número de professores de Educação Infantil, varia de acordo com a faixa etária, sendo recomendada a seguinte relação:

- I – um professor para cada grupo de 10 a 15 crianças de 0 a 2 anos;
- II – um professor para cada grupo de 20 crianças de 2 a 3 anos;
- III – um professor para cada grupo de 20 crianças de 3 a 4 anos;
- IV – um professor para cada grupo de 25 crianças de 4 a 5 anos.

Parágrafo único. O Agente Auxiliar de Creche e/ou estagiário auxilia o professor durante as atividades realizadas no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Art. 26. Quando houver educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado - AEE, o quantitativo deve ser no máximo de 15 (quinze alunos) por turma, sendo recomendada a inclusão de, no máximo, 03 (três) alunos com a mesma deficiência, aplicando-se também esse quantitativo nos casos de conduta típica e altas habilidades.

CAPÍTULO IV
DA FREQUÊNCIA

Art. 27. A frequência e demais atividades programadas pelo Centro de Educação Infantil serão permitidas apenas para as crianças legalmente matriculadas.

Parágrafo único. A frequência mínima exigida para as crianças na educação infantil pré-escola é de 60% (sessenta) por cento do total de horas letivas.

Art. 28. A frequência da criança não será computada para efeito de promoção, apenas para efeito de controle interno no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO

Art. 29. A avaliação na Educação Infantil (Pré-Escolar I e II) dar-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desempenho através de parecer descritivo, não tendo objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Parágrafo único. A avaliação na educação infantil é feita pelo professor, através da observação contínua das atividades desenvolvidas, fundamentada no conhecimento do processo de desenvolvimento da criança.

TÍTULO V
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art. 30. A escrituração e o arquivamento de documentos das crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da autenticidade e da regularidade de sua vida escolar.

Art. 31. Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Seção I
Instrumentos de Registros e Escriturações

5

Art. 32. O Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor possui instrumentos de registros e escrituras referentes à documentação, aos assentamentos individuais das crianças, professores, funcionários, a incineração e as outras ocorrências que requeram registros.

Art. 33. A organização se faz através de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso e da permanência da criança no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Seção II
Da Incineração

Art. 34. A incineração consiste no ato de queima de documentos que, após, cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo, podendo ser incinerados os seguintes documentos:

- I - Carteira de Vacinação;
- II - Atestado Médico;
- III - Atestado de Emprego.

Art. 35. O ato de incineração será lavrado em ata assinado pela Diretora, Secretária e demais funcionários presente.

Seção III
Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 36.A Diretora e Secretária cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticidade dos mesmos, e respectivas assinaturas.

Art. 37.A funcionária lotada na Secretaria Escolar será responsável pela guarda e invariabilidade de documentos do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 38. Avaliação Institucional Interna é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre condições estruturais pedagógicas e de funcionamento do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade do ensino oferecido e com base na proposta pedagógica.

Art. 39. O Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor realizará a cada dois anos a Avaliação Institucional Interna, com a participação de todos os segmentos envolvidos com o objetivo de buscar alternativas para a melhoria da qualidade do ensino.

Parágrafo único. Os questionários a serem respondidos não se aplicam aos discentes matriculados no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

Art. 40. Os resultados da Avaliação Institucional Interna serão apresentados através de tabelas e/ou relatórios.

TÍTULO VI
DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 41. A instituição de ensino é constituída pela Direção Escolar, Coordenadora Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Corpo Docente, Apoio Técnico Operacional, pais ou responsáveis e alunos regularmente matriculados no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS DA DIRETORA, COORDENADORA PEDAGÓGICA/OU PROFESSOR-COORDENADORA, PROFESSOR, SECRETÁRIA ESCOLAR E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.

Art. 42. Além dos direitos que lhe são assegurados nos respectivos estatutos, pela legislação aplicável a cada caso e pelo disposto no presente regimento terão ainda os seguintes direitos:

I - utilizarem-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor necessários ao exercício de suas funções.

II - participar das discussões para a implementação da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

III - requisitar todo o material necessário a sua atividade dentro das possibilidades do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor.

IV - sugerir aos diversos setores de serviços do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor, medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades.

V - frequentar cursos de formação, atualização, treinamentos e especialização profissional relativo à sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

6

**Seção I
Da Diretora**

- Art. 43.** É dever da Diretora:
- I - representar oficialmente a instituição de ensino;
 - II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de ensino e as determinações legais da Entidade Mantenedora e autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
 - III - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
 - IV - promover o intercâmbio entre a instituição de ensino e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;
 - V - dar conhecimento à constituição de ensino dos termos da Proposta Pedagógica e deste Regimento;
 - VI - coordenar as atividades desta instituição de ensino, em consonância com a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;
 - VII - zelar pela execução das normas vigentes na instituição de ensino;
 - VIII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica;
 - IX - submeter à apreciação da Entidade Mantenedora as transgressões dos integrantes do Corpo Docente, Administrativo, Coordenador Pedagógico e/ou Professora Coordenadora e as faltas graves dos alunos;
 - X - executar as determinações administrativas emanadas dos órgãos competentes;
 - XI - autorizar férias regulamentares aos funcionários lotados na instituição de ensino;
 - XII - determinar a abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrículas dos alunos, em articulação com a Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora e em consonância com as orientações emanadas da Entidade Mantenedora;
 - XIII - participar da elaboração do Calendário Escolar e da Matriz Curricular da instituição de ensino;
 - XIV - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos órgãos competentes;
 - XV - assinar junto com a secretária a documentação dos alunos;
 - XVI - solicitar à Mantenedora, a contratação e substituição de funcionários quando necessário;
 - XVII - participar de reuniões e eventos, quando convocado pelo Órgão Central;
 - XVIII - dar conhecimento ao Órgão Central de todas as anormalidades verificadas na instituição de ensino;
 - XIX - supervisionar a escrituração e demais atos da Secretaria da instituição de ensino.

Seção II**Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador**

- Art. 44.** O Profissional de Educação na função de Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador exercerá seus deveres nas unidades escolares ou no órgão central.
- Art. 45.** É dever do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador:
- I - coordenar as atividades pedagógicas da instituição de ensino;
 - II - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
 - III - coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente;
 - IV - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Diretora e os Professores, quando for o caso;
 - V - garantir o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da instituição de ensino em função das características específicas das diversas áreas de trabalho;
 - VI - assessorar o Professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da instituição de ensino e aos fins da educação;
 - VII - assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem;
 - VIII - propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais;
 - IX - participar da elaboração da proposta pedagógica e calendário escolar da instituição de ensino;
 - X - manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesses para o processo educativo;
 - XI - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da instituição de ensino;
 - XII - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da instituição de ensino;
 - XIII - criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento;

7

- XIV - criar mecanismos efetivos de combate a evasão;
- XV - emitir parecer sobre requerimento do Corpo Docente;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções;
- XVII - proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;
- XVIII - orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar;
- XIX - realizar encontros com os professores para troca de experiência e proposições de alternativas que visem a melhoria de ensino;
- XIX - assessorar a Diretora na elaboração de todas as atividades pedagógicas da instituição de ensino.

Seção III**Do Professor**

- Art. 46.** A função de professor corresponde ao exercício em sala de aula nas unidades escolares, com responsabilidade por ministrar o ensino e propiciar a educação básica aos alunos da Rede Municipal de Ensino.
- Art. 47.** É dever do professor:
- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
 - II - elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino;
 - III - zelar e assegurar a aprendizagem do aluno;
 - IV - ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar;
 - V - trabalhar e respeitar as diversidades focando a ética, diversidade cultural, racial e de gênero;
 - VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - VII - comunicar em tempo hábil a Diretora da instituição de ensino as eventuais faltas;
 - VIII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os, orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
 - IX - fornecer ao Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
 - X - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da instituição de ensino;
 - XI - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões;
 - XII - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes;
 - XIII - utilizar as tecnologias educacionais e metodologia de ensino adequadas e compatíveis com os objetivos da instituição de ensino;
 - XIV - escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes;
 - XV - participar de atividades educativas promovidas pela instituição de ensino;
 - XVI - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho da instituição de ensino;
 - XVII - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique o cargo ou função que exerce;
 - XVIII - acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
 - XIX - participar de cursos e encontros de capacitação ou formação continuada.
- § 1º Os docentes lotados no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém das atribuições acima especificadas deverão acompanhar as crianças na alimentação, higiene e repouso durante o período em que estejam sob sua responsabilidade, bem como outras atividades inerentes a esta clientela.
- § 2º Os docentes lotados em outras funções além das atribuições acima especificadas deverão cumprir suas atividades de acordo com sua nova atuação e legislação específica.

Seção IV**Da Secretária Escolar**

- Art. 48.** É dever da Secretária Escolar:
- I - responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria;
 - II - zelar pela guarda e sigilo dos documentos pertinentes ao Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém;
 - III - organizar o arquivo;
 - IV - cumprir as determinações da Diretora;
 - V - manter em dia a escrituração, o arquivo e a correspondência;

8

- VI - conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- VII - manter o arquivo de documentação das crianças e funcionários lotados no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém, organizados de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;
- VIII - cumprir o horário de trabalho;
- IX - comunicar em tempo hábil a Direção, suas eventuais faltas;
- X - atender os elementos do corpo docente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos necessários;
- XI - atender as solicitações do Núcleo de Inspeção Escolar;
- XII - participar de reuniões e capacitações quando convocado;
- XIII - vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria, a não ser que haja autorização da Diretora;
- XIV - instruir processos, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- XV - assinar junto a Diretora a documentação e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação expedida;
- XVI - a Secretária deve tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar;
- XVII - estabelecer com a clientela um regime de constante colaboração, tratando a todos com respeito, compreensão e ética profissional.

Seção V**Do Agente Auxiliar de Creche**

- Art. 49.** É dever do agente auxiliar de creche:
- I - auxiliar nas tarefas vinculadas a preparação de refeições das crianças;
 - II - realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras e utensílios utilizados na cozinha;
 - III - auxiliar na preparação da merenda escolar;
 - IV - servir a merenda escolar, lanches e outros tipos de alimentação;
 - V - operar diversos tipos de aparelhos para o preparo dos alimentos;
 - VI - realizar serviços de limpeza de instalações;
 - VII - auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;
 - VIII - participar das reuniões dos funcionários, de cursos e treinamentos, quando solicitado pela direção do centro, ou pelo órgão competente;
 - IX - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém.

Seção VI**Da Merendeira**

- Art. 50.** É dever da Merendeira:
- I - preparar e servir os alimentos de acordo com o cardápio, obedecendo normas estabelecidas pelo nutricionista;
 - II - avaliar frequentemente a aceitação dos alimentos pela criança para reestruturação do cardápio;
 - III - observar regras básicas de preparo e conservação de alimentos, bem como o correto aproveitamento das sobras;
 - IV - auxiliar, quando necessário, em outras tarefas mediante solicitação da direção;
 - V - controlar os produtos alimentícios diariamente e informar à direção sobre a falta destes;
 - VI - informar à Direção sobre incidentes ocorridos nos equipamentos e outras irregularidades detectadas em seu setor;
 - VII - observar o horário estabelecido para as refeições;
 - VIII - conservar a higiene do ambiente, os utensílios e acondicionar corretamente o lixo;
 - IX - observar medidas de higiene pessoal;
 - X - participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela Direção ou pelo órgão competente;
 - XI - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém.

Seção VII**Do Auxiliar de Serviços Básicos**

- Art. 51.** É dever da Auxiliar de Serviços Básicos:
- I - manter a limpeza interna e externa do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém;
 - II - controlar e conservar os materiais utilizados na limpeza, não os deixando ao alcance das crianças;
 - III - informar a Direção sobre a falta de materiais necessários ao seu ofício;
 - IV - acondicionar corretamente o lixo;

9

- V - auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;
- VI - participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela direção ou pelo órgão competente;
- VII - observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém.

Seção VIII**Da Vigilância**

- Art. 52.** São atribuições do responsável pelo serviço de vigilância:
- I - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
 - II - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
 - III - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
 - IV - zelar pela realização dos serviços de vigilância em todo o espaço da unidade escolar;
 - V - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos.
 - VI - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

CAPÍTULO III**DAS PROIBIÇÕES DAS EQUIPES DE DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

- Art. 53.** É proibido a Diretora, Professor, Pedagogo Educação Infantil, Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e integrantes da Equipe Administrativa:
- I - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho as autoridade e aos atos da administração, podendo, em documentos devidamente assinados, criticá-los sob jurídico e doutrinário;
 - II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documentação ou objeto existente no Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattoralém;
 - III - entreterem-se, durante as horas de trabalho, em palestra, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
 - IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justa;
 - V - tratar de interesses particulares na repartição;
 - VI - exercer o comércio entre os companheiros de serviço dentro da repartição;
 - VII - coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza político-partidário;
 - VIII - promover manifestações de apreço ou de desapeço dentro da repartição ou tornar-se solidário a ela;
 - IX - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - X - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
 - XI - praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do serviço público ou fora dele;
 - XII - cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;
 - XIII - acumular cargos ou funções salva as exceções previstas em lei;
 - XIV - suspender as atividades antes do horário previsto;
 - XV - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de interesse de parente até o segundo grau civil;
 - XVI - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas, ou substância que produzam dependência física ou psíquica;
 - XVII - retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente.
- Parágrafo único** - Demais proibições estão previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e nas demais legislações vigentes.

CAPÍTULO IV**DAS PENALIDADES ÀS EQUIPES DA DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

- Art. 54.** As penalidades aplicadas a Diretora, a Professora Coordenadora, ao Professor e aos integrantes do Apoio Técnico Operacional, serão aplicadas em conformidade com o Estatuto e a legislação vigente.
- Parágrafo único** - Aos componentes mencionados no caput do artigo, cabe o direito de defesa, perante o órgão competente.

TÍTULO VII

10

**DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 55. O membro do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atividades, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, tem por dever:

- I – conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais legislações vigentes;
- II – preservar os princípios, ideais e finalidades da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;
- III – empenhar-se em benefício da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;
- IV – sugerir medidas que auxiliem no aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- V – apresentar e executar projetos diferenciados dentro da sua área de atuação, que venha contribuir no processo ensino e aprendizagem;
- VI – participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- VII – frequentar cursos destinados à habilitação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- VIII – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- IX – apresentar-se ao serviço decente e discretamente trajado;
- X – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade;
- XI – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- XII – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XIII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- XIV – comunicar a autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XV – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- XVI – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XVII – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XVIII – comparecer a todas as atividades extraclasses e comemorações cívicas, previstas no Calendário Escolar;
- XIX – acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XX – respeitar e cumprir as normas do Regimento Escolar.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

- Art. 56.** É vedado aos Profissionais da Educação Básica Municipal:
- I – uso de credenciais que não sejam titulares;
 - II – uso de celular em sala de aula;
 - III – participação em atividades contrárias às que estão em vigor;
 - IV – uso do cargo em proveito pessoal ou em favor de terceiros, em detrimento da dignidade da função;
 - V – coação e alijamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária, ou de qualquer outra natureza;
 - VI – a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, ação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;
 - VII – confiar a outrem o desempenho de encargos que lhe competem;
 - VIII – cometer ato que configure assédio moral;
 - IX – ato que resulta em exemplo deseducativo para o aluno.
- Parágrafo único.** A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo acarretará a aplicação da pena de demissão.
- Art. 57.** Ao Professor é, ainda, expressamente proibido:
- I – comparecer com os alunos a manifestações públicas estranhas à finalidade educativa;
 - II – exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;

11

- III – ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;
- IV – impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência.

**TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 58.** Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do **Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor**.
- Art. 59.** É expressamente proibido fumar nas dependências do **Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor**.
- Art. 60.** Em caso de gravidade de saúde, durante a permanência da criança no **Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor**, a direção prestará o atendimento imediato e comunicará, posteriormente, aos pais ou responsáveis, para que deem continuidade ao atendimento.
- Art. 61.** Para qualquer informação ou esclarecimento aos pais ou responsáveis deverão dirigir-se à Direção.
- Art. 62.** Caso se detecte que a criança tenha sofrido maus tratos por parte dos pais ou responsáveis será acionado o Conselho Tutelar para que tome as providências cabíveis, conforme determinada o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Art. 63.** Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela Diretora no que lhe couber e nos casos de conflitos ou de interpretação de normas, será ouvido o órgão próprio da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- Art. 64.** Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações dos interesses do **Centro de Educação Infantil Paulo Silveira Fattor** e quando vier a colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do órgão competente.
- Art. 65.** A legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento terá aplicação imediata e automática a este documento.
- Art. 66.** Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 17 de outubro de 2017
Meire Campesato Custodio da Silva
Diretora

12



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Resolução nº 056, de 28 de novembro de 2017

Torna pública a deliberação do Conselho Curador quanto as férias coletivas dos servidores do Prevína.

O Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – MS – PREVINA, em conformidade com o disposto no art. 33 da Lei Municipal 993, de 1º de setembro de 2011, torna público que, em reunião ordinária, realizada em 28 de novembro de 2017, o referido Conselho;

Considerando o art. 79, da Lei Complementar 042/2002, que assegura o direito a Férias;

Considerando o disposto no § 1º, do artigo 81, que determina que as férias parceladas deverão ser gozadas em períodos de 15 dias;

Considerando que a equipe de servidores do PREVINA é reduzida, o que dificulta a concessão de férias durante o exercício do ano em curso;

Considerando que nesse período não ocorrerá prejuízo de pagamentos agendados e atendimento pericial;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar férias coletivas aos servidores do Prevína que possuam períodos aquisitivos completos (12 meses), nos dias compreendidos entre: 22/12/2017 à 05/01/2018.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Registre-se.

Nova Andradina-MS, 28 de novembro de 2017.

Jaqueline Fernandes Dorso
Presidente

Luciano Flores Garcia
Regina Céja Din

Mara Sílvia Osório Castilho
Edna Valéria Cruz da Mota Araujo

Legislação: Lei nº 993/2011 – Nova Andradina-MS



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governador Municipal

**TERMO DE ENCERRAMENTO DA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2014**

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016 resolve registrar o **ENCERRAMENTO** da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2014**, celebrado com o(s) Forneceador(es): UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DE DOURADOS LTDA

A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS está ENCERRADA por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo Município e o(s) fornecedor(es)

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Fundo Municipal de Saúde de Nova Andradina-MS, através do(a) Ordenador(a) de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS., 27 de novembro de 2017.

Norberto Fabri Junior
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governador Municipal

**TERMO DE ENCERRAMENTO
DO CONTRATO Nº 095/2017**

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016 resolve registrar o **ENCERRAMENTO** do **CONTRATO Nº 095/2017**, celebrado com: ANDRÉ MIRANDOLA-ME

O presente CONTRATO está ENCERRADO por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo contratante e contratado(s).

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Fundo Municipal de Saúde de Nova Andradina-MS, através do(a) Ordenador(a) de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS., 27 de novembro de 2017.

Norberto Fabri Junior
Secretário Municipal de Saúde