



Lei municipal garante direito da pessoa com transtorno do espectro autista

Legislação baseada em lei federal garante preferência e atendimento especial em estabelecimentos públicos e privados.

Conhecida como 'Identidade Legal', a lei municipal 4059 de agosto de 2021 é baseada na lei federal 13.977 de janeiro de 2020 e visa garantir a aplicação do direito do atendimento preferencial da pessoa com transtorno do espectro autista, assegurando-lhe portar a Carteira de Identificação Municipal da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, de expedição gratuita através da coordenadoria da pessoa com deficiência da Prefeitura de Mairiporã.

A lei prevê que todos os estabelecimentos, sejam eles públicos ou privados, ofereçam atenção integral, pronto atendimento e prioridade no atendimento e no acesso aos serviços públicos e privados, em especial nas áreas de saúde, educação e assistência social. A carteirinha poderá ser solicitada pelos pais ou responsáveis através de um formulário que ficará disponível no site da prefeitura, mas a mesma só será fornecida apenas aos solicitantes que tenham a CID (Classificação Internacional de Doenças) e laudo médico concluído.

Além do atendimento, os portadores do distúrbio terão vagas de estacionamento preferencial e outras prioridades com a carteirinha. Caso a pessoa tenha dificuldades ou dúvidas no preenchimento poderá entrar em contato através do telefone 4419-8048 ou procure pela própria coordenadoria da pessoa com deficiência no Paço Municipal, de segunda a sexta-feira em horário de atendimento.

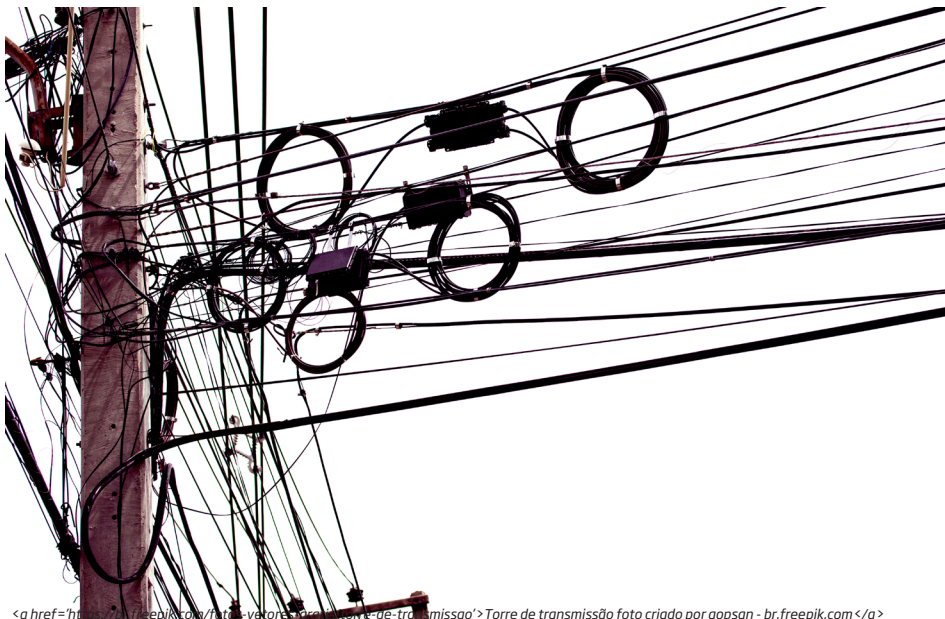
Após confeccionada, o solicitante será contatado para que faça a retirada da carteirinha em mãos. A coordenadoria visa trabalhar a conscientização dos comércios, estabelecimentos e da própria população, para que respeitem o direito de quem é portador do transtorno e está assegurado em uma lei federal, mas pouco discutida ou conhecida pela sociedade em geral.



[Solitário](https://br.freepik.com/fotos-vetores-gratis/solitario) foto criada por master1305 - br.freepik.com



Prefeitura obriga empresas a remover cabos e fios em caso de desuso



Torre de transmissão foto criada por aopsan - br.freepik.com

Após lei 4.119 de 23 de junho de 2022 aprovada na Câmara Municipal e pelo chefe do Poder Executivo local, a Prefeitura de Mairiporã passará a fiscalizar pessoa jurídica, concessionária, permissionária ou terceirizada que preste serviço de energia elétrica, telefonia, TV a cabo, internet ou qualquer outro que esteja relacionado ao uso da rede aérea, para que mantenham os cabos e fios alinhados e removam os que estiverem em desuso, com a manutenção permanente de suas respectivas redes, mantendo o padrão de acordo com as normas técnicas vigentes. Além disso, o projeto prevê a retirada de cipós e

outras vegetações que estejam em contato com os cabos e fios.

O projeto prevê também que é de responsabilidade do titular/proprietário das redes de telecomunicação a manutenção, conservação e remoção de materiais. A empresa concessionária ou permissionária de energia elétrica fica obrigada a prestar informações ao Poder Executivo local referente às notificadas que não cumprirem as exigências de que trata o projeto de lei, para fins de sanções e multas atribuídas ao não cumprimento da lei.

A prefeitura poderá fixar normas e disposições complementares para o justo cumprimento desta lei.

Mairiporã é uma das cidades da região incluídas no mapa turístico

Mapa do turismo brasileiro reúne municípios que adotam iniciativas como estratégia de desenvolvimento



Até o momento, o mapa turístico brasileiro atualizado conta com 2.746 municípios, de 337 regiões turísticas do país e, Mairiporã faz parte dessa listagem com a classificação de nível 'B', inserida na região de 'Serras e Águas', junto de outros vizinhos como Bragança Paulista, Tuiuti e Piracaia, além de Lindoia, Monte Alegre do Sul e Serra Negra, que já pertencem a região turística de 'Águas e Flores Paulistas'.

Assim como todos os demais municípios, Mairiporã adotou o turismo como estratégia de desenvolvimento, identificando necessidades de investimentos e ações para a promoção turística, já que a cidade tem potencial turístico identificado pelos diversos setores ligados ao setor em parceria com a prefeitura local.

Além disso, o mapa agrega cidades que tem potencial real para o turismo ou que são impactados diretamente pelo setor, nortear a definição de políticas públicas, incluindo a destinação de recursos oriundos do Ministério do Turismo para a realização de obras de infraestrutura e ofertas de cursos de qualificação profissional, por exemplo.

CADASTRO E CLASSIFICAÇÃO

Os registros dos municípios incluídos no mapa turístico brasileiro 2022 foram homologados pelos gestores estaduais de turismo e, posteriormente validados pelo ministério. A novidade desse ano é que os gestores de turismo municipais não vão ter que esperar a cada dois anos para cadastrar ou atualizar dados do município no mapa, podendo ser feita a qualquer momento.

Já os municípios cadastrados e incluídos no mapa são classificados de A a E, levando em conta o desempenho da economia no turismo, levando em conta a quantidade de estabelecimentos de hospedagens e de empregos, estimativa de visitantes domésticos e internacionais, arrecadação de impostos federais nos meios de hospedagem.

Também é necessário que a cidade siga todos os critérios da portaria 41/2021, como possuir um órgão responsável pelo setor turístico e orçamento definido para investimentos, comprovar a existência de um Conselho Municipal de Turismo ativo, ter assinado um termo de compromisso com o Programa de Regionalização do Turismo (PRT) e alguns outros.

LEI FEDERAL 6766/79 NÃO COMPRE IMÓVEIS IRREGULARES

...ART. 50. CONSTITUI CRIME ...

I - ... EFETUAR LOTEAMENTO OU DESMEMBRAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS, SEM AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO

III - FAZER OU VEICULAR EM PROPOSTA, CONTRATO, PROSPECTO OU COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO OU A INTERESSADOS, AFRIMAÇÃO FALSA SOBRE A LEGALIDADE DE LOTEAMENTO OU DESMEMBRAMENTO DO SOLO

PREFEITURA DE MAIRIPORÃ

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Coordenadoria de Comunicação. Edição semanal podendo haver edições extras. Acesse em <http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/> Matrícula nº 16. Diagramação e editoração: Renan Pesciotta. Jornalista responsável: Luis Alberto de Moraes - MTB: 91.645 /SP.
E-mail: imprensa@mairipora.sp.gov.br Telefone: (11) 4419.8095 ou 8096



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- ▶ Ato de Concessão nº 754, de 01 de julho de 2022, beneficiária MARCIA REGINA DINIZ – Processo nº 039/2022.
- ▶ Ato de Concessão nº 756, de 01 de julho de 2022, beneficiário ANGELO APARECIDO DE SOUZA – Processo nº 042/2022.
- ▶ Ato de Concessão nº 757, de 01 de julho de 2022, beneficiária REGIANE SANCHES ALMEIDA – Processo nº 043/2022.
- ▶ Ato de Concessão nº 755, de 01 de julho de 2022, beneficiário JOSÉ ADÃO DE OLIVEIRA – Processo nº 041/2022.
- ▶ Ato de concessão nº 761, de 01 de julho de 2022, beneficiário JOSÉ MANOEL GOUVEIA – Processo nº 051/2022.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

- ▶ Ato de Concessão nº 760, de 01 de julho de 2022, beneficiária MARIA DONIZETE MATIAS NUNES – Processo nº 047/2022.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

- ▶ Ato de Concessão nº 753, de 01 de julho de 2022, beneficiário EDISON BENTO LEITE – Processo nº 038/2022.

PENSÃO VITALÍCIA

- ▶ Ato de Concessão nº 758, de 01 de julho de 2022, beneficiário CARLOS LOPES CERQUEIRA NETO – Processo nº 045/2022;
- ▶ Ato de Concessão nº 762, de 01 de julho de 2022, beneficiária GECELIA RODRIGUES LEITE – Processo nº 052/2022;
- ▶ Ato de Concessão nº 763, de 01 de julho de 2022, beneficiária ANTÔNIA CORRÊA DA SILVA – Processo nº 053/2022;

Maria Angélica Pereira
Diretor Presidente

Suzi Maria Rodrigues Muller
Diretor Administrativo/Financeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais estabelecidas no edital 01/2021.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
GINA DE MARI	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	14º
DAYSE EVELLYN DE C SANTOS	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	15º
LAURICIA FERREIRA LEITE	SUPERIOR	SERVIÇO SOCIAL	12º

Mairiporã, 01 de julho de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2018**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(s)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
GENIVALDO MESSIAS DA SILVA	PEDREIRO	1º

Mairiporã, 01 de julho de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
NELSON AUGUSTO AYRES	JARDINEIRO	1º
JESSICA GRANATER COSTA	OFICIAL ADMINISTRATIVO (*)	59º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 01 de julho de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o(s) convocado(s) abaixo relacionado(s) é(são) considerado(s) **DESISTENTE(s)** da(s) respectiva(s) vaga(s), por não cumprir(em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
CARLOS ANDRE SILVA DE MELO	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (*)	14º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 01 de julho de 2022

Departamento de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2021**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2021**, a comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação.

O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista – (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
IGOR SANTANA DA SILVA	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	16º
RODRIGO MELLO	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	17º
WERONICA CRUZ DOURADO	SUPERIOR	SERVIÇO SOCIAL	13º

Mairiporã, 01 de julho de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário adjunto de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 01/2019**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
EMILSON JOSÉ DE SANTANA	JARDINEIRO	3º
LEONARDO OLIVEIRA DA SILVA VIANA	OFICIAL ADMINISTRATIVO (*)	60º

(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações

Mairiporã, 01 de julho de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário adjunto de Administração



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2019**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) aprovados(as) no **Concurso Público nº. 02/2019**, no(s) cargo(s) abaixo, para comparecer(em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro - Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
DIEGO APARECIDO ALVES DE MOURA	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (*)	17º
(*) Nomenclatura do cargo alterada conforme disposto na Lei Complementar 420/2020 e suas alterações		

Mairiporã, 01 de julho de 2022

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretário adjunto de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 212/2022 – Concorrência Pública nº 005/2022 – Processo: 4413/2022
– A Prefeitura Municipal de Mairiporã torna público que devido a erro material identificado na publicação do extrato do Contrato nº 212/2022, veiculado do D.O.E. Edição de 29/06/2022, caderno do Poder Executivo – Seção I, página 232, onde lê-se: “Contratada: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA.”, leia-se: “Contratada: VIGENT CONSTRUÇÕES LTDA.”

AVISO DE LICITAÇÃO

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 217/2022 – Concorrência Pública nº 008/2022 – Processo: 6.845/2022.
A Prefeitura Municipal de Mairiporã torna público que devido a erro material identificado na publicação do extrato do Contrato nº 217/2022, veiculado do D.O.E. Edição de 29/06/2022, caderno do Poder Executivo – Seção I, página 232, onde lê-se: “Contratante: Prefeitura de Mairiporã/ Secretária Municipal de Obras e Planejamento – Contratada: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA ESTRADA NAIM KHAIRALLA - (TRECHO 04) - OASIS PAULISTA - BAIRRO LUIZ FAGUNDES MAIRIPORÃ/SP.”, leia-se: Contratante: Prefeitura de Mairiporã/ Secretária Municipal de Obras e Planejamento – Contratada: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA ESTRADA NAIM KHAIRALLA - (TRECHO 04) - OASIS PAULISTA - BAIRRO LUIZ FAGUNDES MAIRIPORÃ/SP.”

AVISO DE LICITAÇÃO

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 218/2022 – Concorrência Pública nº 009/2022 – Processo: 7.145/2022.
– A Prefeitura Municipal de Mairiporã torna público que devido a erro material identificado na publicação do extrato do Contrato nº 218/2022, veiculado do D.O.E. Edição de 29/06/2022, caderno do Poder Executivo – Seção I, página 232, onde lê-se: “Contratante: Prefeitura de Mairiporã/ Secretária Municipal de Obras e Planejamento – Contratada: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA RUA DO MISSISSIPI, LOTEAMENTO JD. SUN VALLEY, BAIRRO CORUMBA - MAIRIPORÃ/SP.”, leia-se: “Contratante: Prefeitura de Mairiporã/ Secretária Municipal de Obras e Planejamento – Contratada: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA RUA DO MISSISSIPI, LOTEAMENTO JD. SUN VALLEY, BAIRRO CORUMBA - MAIRIPORÃ/SP.”

**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA
Chamada Pública 004/2022 - Processo 13.881/2022.**

Objeto: Credenciamento de Instituições Financeiras de qualquer natureza autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil para prestação de serviços bancários de recebimento, sem exclusividade, de arrecadação de tributos e demais receitas municipais, inclusive multas de trânsito, efetuadas por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARM, emitido pela Prefeitura Municipal de Mairiporã em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências bancárias ou correspondentes bancários, com prestação de contas por meio eletrônico dos valores arrecadados.

Edital: o edital na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 05/07/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br.

Entrega dos envelopes: a partir de 19/07/2022, sem data para encerramento, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30 às 16h30, na sede desta Prefeitura, na Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos, sito à Alameda Tibiriçá, nº 374, Centro, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP.

Mairiporã, 01 de julho de 2022

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Autoridade Competente

AVISO DE LICITAÇÃO

Concorrência 017/2022, Processo 6.300/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA PARA O BALNEÁRIO DA CACEIA. A sessão será aberta às 09:00 do dia 03 de agosto de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-000, Mairiporã/SP. O edital Concorrência Pública 017/2022 na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 05/07/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br, Rafael Barbieri Pimentel da Silva, Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 050/2022. Processos 4.441/2022. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE CONSUMO, MATERIAL PERMANENTE E SERVIÇOS NAS ÁREAS DE TELECOMUNICAÇÕES E REDES PARA UTILIZAÇÃO EM INFRAESTRUTURA E CONECTIVIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 14 de julho de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 04/07/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 051/2022. Processos 5.245/2022. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PROCURADORIA E SUBPREFEITURA DE MAIRIPORÃ/SP. A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 15 de julho de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 05/07/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9.541 DE 15 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre a Homologação da Deliberação do Conselho Municipal da Educação nº 05/2022.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.114/2005, altera os art. 6º, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394/96, que torna obrigatório o início do Ensino Fundamental aos seis anos de idade;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 59/2009, que determina a obrigatoriedade da Educação Básica dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos;

CONSIDERANDO a Lei nº. 13.306/2016, que altera Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, a fim de fixar em cinco anos a idade máxima para o atendimento na Educação Infantil;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.481 de 06 de abril de 2022; e

CONSIDERANDO a apreciação favorável por unanimidade do Conselho Municipal da Educação, **DECRETA:**

Art. 1º Fica homologada na íntegra a Deliberação do Conselho Municipal da Educação nº 05/2022, que institui as Normas Regimentais das Creches Municipais.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada as disposições em contrário.

WALID ALI HAMID
Prefeito Municipal

Palácio Tibiriçá, em 15 de junho de 2022
DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

MÁRCIA APARECIDA BERNARDES
Secretaria Municipal de Educação

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração

NORMAS REGIMENTAIS DAS CRECHES MUNICIPAIS

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADES, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
- CRECHES E PRÉ-ESCOLA



CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º As Creches criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nos Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil, constitui o espaço destinado à criança de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, sua oferta é um direito da criança, um dever do Estado e uma opção da família.

Parágrafo único. As Unidades Escolares que atendem Creche e Educação Infantil de 4 (quatro) meses à 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, denominam-se Creche (CEM) Escola Municipal (EM) acrescida do nome do seu patronímico.

Art. 2º A Educação Infantil primeira Etapa da Educação Básica em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional torna obrigatória a efetivação da matrícula de todas as crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos, respeitada a data base de matrícula.

Parágrafo único. A Educação Infantil poderá ser oferecida em duas etapas:

I – Creche: para crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses; e

II – Pré-escola: obrigatória para crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, respeitada a data base de matrícula.

Art. 3º As escolas serão organizadas de modo a oferecerem carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

Parágrafo único. Considera-se dia letivo os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares com a presença de alunos e professores ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, recreativas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, envolvendo a presença dos professores e dos alunos.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE

Art. 4º As Creches Municipais são instituições de Ensino: unidades escolares que tem por finalidade educar e cuidar acolhendo as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, articulando à Proposta Pedagógica, com o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar e que possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convidem a viverem desafios.

Art. 5º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis educar e cuidar, na faixa etária de 0 (zero) à 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, sendo obrigatória a partir dos quatro anos de idade, tendo como objetivo:

I - desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

II - descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

III - estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

IV - observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

V - brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VI - utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades, desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva; e

VII - conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CRECHE

Art. 6º As Creches Municipais deverão funcionar em período integral com entrada das 7h às 7h30min e saída das 17h00min às 17h30min, com fechamento até às 18 horas.

Parágrafo único. O atendimento aos alunos da faixa etária de creche organizar-se-á de forma a oferecer o atendimento integral por até 10 (dez) horas diárias.

Art. 7º As creches organizar-se-ão de forma a oferecer atendimento integral, na seguinte conformidade:

I - as atividades escolares da creche serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Escolar Anual homologado pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as disposições legais, em especial a Proposta Pedagógica da Rede Municipal;

II - o agrupamento das crianças será de acordo com a faixa etária;

III - excepcionalmente o ano letivo organizar-se-á independente do ano civil;

IV - todos os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal seguirão o período de férias escolares estabelecido no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;

V - excepcionalmente a Secretaria Municipal de Educação poderá deliberar sobre o período de fechamento da creche, para organização de cronograma das férias dos funcionários, formação continuada da equipe e reforma do prédio escolar;

VI - durante o período de férias escolares e/ou recesso escolar a Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o levantamento do número de crianças cujos pais/responsáveis sinalizarem a necessidade de frequentar a creche, poderá ser adotado o critério de funcionamento em polos ou atendimento nas próprias unidades, a fim de garantir o atendimento nas creches; e

VII - deverá ser assegurada a criança, um período de descanso/férias, mantendo a convivência familiar de no mí-

mo 30 dias no ano.

TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º A gestão democrática deve ser entendida como um processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo as tomadas de decisões, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação referente à Proposta Pedagógica e ao Projeto Político Pedagógico, dando a transparência às suas ações e atos, com base na legislação em vigor e de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º A gestão democrática das escolas tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias com vistas a efetivação da Proposta Pedagógica da Rede, assegurando a qualidade do ensino.

Art. 10. A gestão democrática tem por finalidade:

I - possibilidade de elaborar e gerir seus planos, programas e projetos;

II - possibilidade de a escola elaborar suas normas e orientações escolares em consonância com as legislações educacionais e as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - possibilidade em atuar na avaliação permanente e nas tomadas de decisões da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico, bem como no seu planejamento e replanejamento;

IV - possibilidade na manutenção e otimização da aplicação e distribuição dos recursos públicos, com atuação do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres; e

V - garantir a participação da comunidade escolar nos Conselhos Escolares e nas instituições escolares.

Parágrafo único. Será assegurada ampla participação dos profissionais da escola, da família, dos alunos e da comunidade local na definição das orientações imprimidas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como parâmetro o processo contínuo de avaliação das ações, a fim de assegurar na Educação Infantil as condições para que as crianças aprendam em situações nas quais possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convidem a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significado sobre si, os outros e o mundo social e natural.

CAPÍTULO II DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES E SEUS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 11. As instituições escolares terão a função de promover o processo de democratização com vista à construção da autonomia da Creche, assegurando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças em conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, por meio das interações e brincadeiras, nas suas práticas pedagógicas.

Art. 12. As Creches Municipais contarão com:

I - conselho de Escola;

II - conselho de Classe; e

III - associação de Pais e Mestres.

Parágrafo único. Cabe a Direção da Unidade Escolar garantir a articulação dos órgãos colegiados em prol do atendimento prioritário aos alunos.

Art. 13. Todos os bens das Creches Municipais e das suas Instituições juridicamente constituídas serão patrimônios, sistematicamente atualizados e cópia de seus registros encaminhados anualmente ao órgão administrativo competente.

Art. 14. Outras Instituições e Associações poderão ser criadas desde que sejam previstas no Projeto Político Pedagógico e aprovadas pelo Conselho de Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, visando exclusivamente à qualidade de ensino.

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 15. Todas as Instituições Escolares, bem como, os órgãos colegiados, por ela constituídos terão como finalidade precípua a qualidade de ensino.

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 16. O Conselho de Escola, criado pela Lei Municipal nº 2.891, de 22 de junho de 2009, é um colegiado de caráter deliberativo, consultivo e fiscal.

Parágrafo único. A composição, os objetivos, as competências e as atribuições do Conselho de Escola constam na respectiva Lei de criação e sua regulamentação por meio de Decreto próprio.

SUBSEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 17. Os Conselhos de Classe, responsáveis pelo coletivo de acompanhamento e análise do desenvolvimento infantil, organizar-se-ão de forma a:

I - possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos, entre turnos, entre anos e turmas;

II - propiciar o debate permanente sobre o desenvolvimento infantil;

III - orientar o processo de gestão do ensino; e

IV - avaliar, ao final de cada período letivo, o desenvolvimento infantil, tendo como referencial os conhecimentos construídos acerca dos campos de experiências.



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 18. Os Conselhos de Classe, além do Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, contarão com todos os professores da mesma etapa.

Art. 19. Os Conselhos de Classe reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por bimestre, e extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor de Escola.

SUBSEÇÃO III
DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 20. Associação de Pais e Mestres (A.P.M.) reger-se-á por Estatuto próprio.

SUBSEÇÃO IV
DOS DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 21. Outros colegiados poderão ser estruturados na escola visando o bem estar dos alunos e da comunidade.

TÍTULO III
DOS DIREITOS DE APRENDIZAGEM DA EDUCAÇÃO INFANTIL

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 22. As práticas pedagógicas da Educação Infantil devem ser voltadas as interações e brincadeiras, constituindo os eixos estruturantes dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento, sendo eles:

I - conhecer-se: construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitária;

II - conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas;

III - expressar: como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens;

IV - participar: ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando;

V - brincar: cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais; e
VI - explorar: movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS DA ANÁLISE DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL E DA APRENDIZAGEM

Art. 23. A Educação infantil tem por objetivo ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens.

Art. 24. Na Educação Infantil, a avaliação será feita através da observação, registro e acompanhamento e deverá estar centrada nas experiências que permitam traduzir as práticas cotidianas sem função de promoção ou pré-requisito para o acesso ao Ensino Fundamental, por meio de:

I - registros, relatórios, portfólios, fotografias, desenhos e textos evidenciando a progressão ocorrida durante o período observado sem a intenção de seleção, promoção ou classificação de crianças; e

II - elementos para reorganizar tempos, espaços e situações que garantam os direitos de aprendizagem de todas as crianças.

Parágrafo único. Os registros do desenvolvimento infantil levarão em conta o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, motor, emocional, intelectual, moral e social.

Art. 25. As reuniões para a realização da Análise do Desenvolvimento Infantil ocorrerão bimestralmente de acordo com o Calendário Escolar, com a presença do diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico e docentes.

Art. 26. O registro da Análise do Desenvolvimento Infantil de cada turma/aluno deverá ser elaborado ao término de cada bimestre, sendo de caráter descritivo com relação aos diferentes aspectos do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças.

Art. 27. Os registros da Análise do Desenvolvimento Infantil das crianças serão feitos pelos docentes, apreciados pela Equipe Gestora, utilizando os modelos adotados pela Secretaria Municipal de Educação, com ciência expressa dos pais/ responsáveis legais.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 28. A avaliação institucional será realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da Escola, no exercício das suas funções sociais.

Art. 29. A avaliação externa da Instituição Escolar, será realizada pelos diferentes níveis da administração, de forma contínua e sistemática.

Art. 30. As atividades de Planejamento/Replanejamento previstas no Calendário Escolar, serão considerados momentos privilegiados para reflexão e análise do Desenvolvimento Infantil, visando à melhoria do ensino aprendizagem.

D4Sign 4a69aeaa-125b-4f49-86af-a8ad88ce4ac1 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 31. As Escolas de Educação Infantil organizar-se-ão em:

I - creche: com atendimento de 4 (meses) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, a saber:

a) Berçário I - de 4 (quatro) meses a 11 (onze) meses;

b) Berçário II - de 1 (um) ano a 11 (onze) meses;

c) Maternal I - de 2 (dois) anos a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses;

d) Maternal II - 3 (três) anos a 3 (três) anos e 11 (onze) meses.

II - Pré-escola: com atendimento de crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, assim definidas:

a) Infantil I - 4 (quatro) anos a 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses.

b) Infantil II - 5 (cinco) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

Parágrafo único. Excepcionalmente de acordo com a demanda, poderão se organizadas classes multisseriadas.

CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO

Art. 32. A organização curricular da Educação Infantil, está estruturada em 5 (cinco) campos de experiências, que constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-as aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

Art. 33. Considerando os saberes e os conhecimentos, os campos das experiências, em que preconiza a Base Nacional Comum Curricular, organizam-se em:

I - o eu, o outro e o nós: ampliar o modo de perceber a si mesmo e ao outro, valorizando a sua identidade, respeitando e reconhecendo as diferenças que nos constituem como seres humanos;

II - corpo, gestos e movimentos: comunicar-se por meio das diferentes linguagens, como: a música, a dança, o teatro, as brincadeiras de faz de conta, entrelaçando corpo, emoção e linguagem;

III - traços, sons, cores formas: conviver com as diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, locais e universais, no cotidiano da instituição escolar, possibilitando às crianças por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagem, como as artes visuais (pintura, modelagem, colagem, fotografia, etc), as expressões corporais e o audiovisual;

IV - escuta, fala, pensamento e imaginação: promover experiências nas quais as crianças possam falar e ouvir, potencializando sua participação na cultura oral, na escrita de histórias, na participação em conversas, nas descrições, nas narrativas elaboradas individualmente ou em grupo e nas implicações com as múltiplas linguagens que a criança constrói ativamente; e

V - espaços, tempos, quantidades, relações e transformações: proporcionar experiências em que as crianças se deparem com conhecimentos matemáticos, que aguçam a curiosidade, provendo experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar o seu entorno, levantar hipóteses, consultar fontes de informações para a busca de repostas às suas curiosidades e indagações.

Art. 34. O Sistema de Ensino assegurará Atendimento Educacional Especializado - AEE aos educandos com:

I - deficiência física, mental, sensorial e múltipla, que demandem atendimento educacional especializado;

II - altas habilidades, superdotação e grande facilidade de aprendizagem, que os levem a dominar, rapidamente, conceitos, procedimentos e atitudes;

III - transtornos invasivos de desenvolvimento;

IV - outras dificuldades ou limitações acentuadas no processo de desenvolvimento, que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares e necessitam de recursos pedagógicos adicionais; e

V - surdos cegos, com deficiência auditiva sinalizantes, surdos com altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único. Haverá, quando necessário, serviços de apoio educacional especializado, como: atendimento bilíngue para atender as especificidades linguísticas dos alunos surdos.

Art. 35. O docente da sala regular deverá identificar e, se necessário for, adaptar as práticas pedagógicas: as interações e brincadeiras aos alunos de acordo as necessidades educacionais específicas em articulação com os professores especialistas e, se necessário, com os demais serviços setoriais da saúde e da assistência social.

Art. 36. O sistema de ensino municipal assegurará aos educandos do Atendimento Educacional Especializado - AEE, as diretrizes curriculares, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades, conforme Decreto vigente que regulamenta a Educação Especial no município.

CAPÍTULO III
DOS PROJETOS
DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 37. O Projeto Político Pedagógico define objetivos, prioridades e estratégias a serem utilizadas durante o processo educativo, ajudando na intervenção e dispendo critérios a serem utilizados ou analisados, a fim de conferir-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, juntamente com a comunidade escolar e norteia o gerenciamento das ações escolares.

§ 1º O Projeto Político Pedagógico terá a vigência de 4 (quatro) anos, deverá ser elaborado de acordo com as orientações e subsídios da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser atualizado anualmente os anexos que o compõem.

§ 2º Os anexos que compõem o Projeto Político Pedagógico, deverão seguir o roteiro disponibilizado anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 38. O Projeto Político Pedagógico deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, após parecer da Supervisão de Ensino.

Art. 39. As Escolas poderão desenvolver projetos abrangendo:

I - organização e utilização de salas ambientes;



II - cultura e lazer;
III - formação continuada; e
IV - integração com a comunidade.

Parágrafo único. Os Projetos integrados aos objetivos da Escola, serão planejados e desenvolvidos pela Equipe Escolar, sob apreciação da Supervisão de Ensino.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 40. As Unidades Escolares possuem a seguinte estrutura funcional:

I - especialistas da Educação;

II - núcleo Administrativo e Operacional; e

III - corpo Docente.

CAPÍTULO II
DA CLASSE DE ESPECIALISTAS

Art. 41. Os especialistas da educação, que compõe a equipe gestora da qual fazem parte a Direção, a Vice Direção (caso se aplique) e o Coordenador Pedagógico, serão gerenciados pelo Diretor de Escola e tem por objetivo a organização técnico-administrativa e a integração de todos os segmentos envolvidos na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico.

CAPÍTULO III
DOS ESPECIALISTAS/EQUIPE GESTORA

Art. 42. A Direção de Escola é aquela que promove ações direcionadas à coerência e consistência do Projeto Político Pedagógico, com efetiva participação da comunidade escolar, visando à melhoria do desempenho da escola e assegurando condições de trabalho adequadas aos profissionais da escola, através da gestão democrática, com a finalidade de superação de condições adversas ao desenvolvimento de uma educação de qualidade, centrada na organização e desenvolvimento de um ensino que promova a aprendizagem significativa à formação do aluno: pessoal e social.

Parágrafo único. Em todos os períodos de funcionamento das Unidades Municipais de Educação, deverá estar presente um membro da equipe gestora.

Art. 43. Integram a equipe gestora das Unidades Escolares: o Diretor de Escola, Vice - diretor (caso se aplique) e o coordenador pedagógico de acordo com o quadro do magistério, descrito no art. 6º da Lei Complementar nº. 441 de 20 de dezembro de 2021 e art. 5º da Lei Complementar nº 444 de 11 de janeiro de 2022.

Art. 44. São atribuições do Diretor de Escola:

I - representar oficialmente a Unidade Municipal de Educação perante entidades, órgãos governamentais e outros;

II - assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações das autoridades competentes;

III - presidir e gerenciar as atividades escolares e instituições complementares, como: Associação de Pais e Mestres e Conselhos, responsabilizando-se por seu funcionamento;

IV - garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Educação e atender suas convocações e/ou solicitações;

V - coordenar na elaboração coletiva da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando sua implementação, bem como os mecanismos de acompanhamentos e avaliação;

VI - analisar os resultados das avaliações e coordenar ações que visem a melhoria da qualidade de ensino;

VII - responsabilizar-se pelas reuniões (HTPC e HTPI) de equipe escolar elaborando e discutindo as pautas de reuniões semanais, garantindo a operacionalização das ações;

VIII - presidir as reuniões de Conselho de Classe estabelecidas em calendário escolar, bem como aquelas que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

IX - articular a integração da Unidade Escolar com as famílias e comunidade;

X - garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

XI - comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:

a) maus tratos;

b) omissão dos pais; e

c) reiteração de faltas injustificadas, bem como, os casos de busca ativa;

XII - estabelecer e zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo docente, em consonância com as legislações vigentes, deliberadas pelo Conselho de Escola;

XIII - atribuir classes e aulas aos docentes;

XIV - estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

XV - acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

XVI - aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Escolar;

XVII - responsabilizar os profissionais que não atendam a estas Normas Regimentais e as legislações vigentes, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando ao Supervisor de Ensino;

XVIII - assinar e conferir todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar;

XIX - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XX - cumprir o Calendário Escolar, se necessário fazer adequações submetendo-o à apreciação do conselho de escola e parecer da supervisão de ensino;

XXI - conhecer e dar ciência a equipe escolar de toda legislação escolar vigente;

XXII - zelar, administrar e prestar contas sobre as condições de uso patrimônio escolar;

XXIII - administrar as finanças da escola, aplicando as verbas recebidas, prestando contas à comunidade escolar, conselhos e demais órgãos competentes;

XXIV - atuar de forma democrática e urbana com todos com quem trabalha e o procurem na Unidade Escolar, bus-

cando a criação de um ambiente agradável e pedagogicamente produtivo, no qual os professores, alunos e toda a comunidade se sintam estimulados a dar o melhor de si em prol de um ensino de qualidade; e
XXV - executar outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 45. O ocupante do posto de trabalho de Vice Diretor de Escola será precedido de escolha entre os docentes da Unidade Escolar, mediante apreciação do Conselho de Escola e designação da Secretaria Municipal de Educação. Parágrafo único. Se necessário, o posto de trabalho de Vice Diretor de Escola poderá ser ocupado por docente oriundo de outra Unidade Escolar, mediante a aprovação do Conselho de Escola.

Art. 46. São atribuições do Vice Diretor:

I - responsabilizar-se pela Unidade Escolar nos horários compatíveis com o do Diretor e em seus impedimentos legais;

II - assessorar o diretor em suas atividades diárias;

III - organizar os registros dos resultados do processo de avaliação;

IV - participar, secretariar e lavrar atas de reuniões;

V - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica;

VI - executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;

VII - conhecer e dar ciência de toda legislação escolar vigente a equipe escolar;

VIII - organizar e acompanhar as reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico e demais atividades pedagógicas; e

IX - executar outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes a sua função.

Art. 47. O Coordenador Pedagógico atuará na gestão pedagógica da Unidade Escolar, planejando, acompanhando e avaliando os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos, mantendo a continuidade do processo educativo, criando condições para a execução dos objetivos da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico.

Art. 48. São atribuições do Coordenador Pedagógico em conjunto com a Direção das Unidades Escolares:

I - participar com a direção na elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação;

II - acompanhar o desenvolvimento do processo educativo em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar;

III - coordenar a participação de docentes no processo de avaliação, sistematizando dados e propondo replanejamento de ações;

IV - participar das reuniões de pais e mestres, de colegiados quando eleitos e outras por designação do Diretor;

V - coordenar as reuniões de docentes e as de aperfeiçoamento profissional;

VI - garantir que as reuniões de aperfeiçoamento profissional sejam destinadas a estudo, discussão e propostas de âmbito pedagógico;

VII - observar a sistemática das classes visando o acompanhamento do processo de aprendizagem;

VIII - participar das reuniões de Conselho de Classe, garantido a análise criteriosa do processo educativo, subsidiando o Corpo Docente;

IX - liderar a dinâmica do processo de aprendizagem promovendo a implantação e o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e o cumprimento dos Planos de Ensino de cada ano/termo;

X - planejar, orientar e avaliar periodicamente com a Equipe de Docentes, o processo de aprendizagem e de recuperação, subsidiando as atividades de sala de aula e inclusive a sequência didática de cada ano/termo;

XI - coordenar os processos de classificação;

XII - orientar e acompanhar o processo de compensação de frequência e aprendizagem;

XIII - garantir a adequada utilização de recursos didáticos, tecnológicos e materiais pedagógicos;

XIV - acompanhar e orientar os registros do processo educativo principalmente no que diz respeito aos relatórios dos Conselhos de Classes e das Análises do Desenvolvimento Infantil;

XV - decidir, juntamente com a Equipe Gestora e com os Docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a convivência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos;

XVI - analisar os índices e os indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à Proposta Pedagógica e a Projetos desenvolvidos no âmbito escolar; e

XVII - executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 49. O núcleo administrativo e operacional será responsável pela execução de serviços essenciais ao funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 50. Integram o núcleo Administrativo e Operacional:

I - secretária; e

II - serviços auxiliares.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA

Art. 51. A Secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, de arquivo, da emissão e recepção de documentos relativos à Unidade Escolar.

Art. 52. O Oficial Administrativo da Unidade Escolar é responsável pelo desenvolvimento das atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos acerca da vida escolar dos alunos entre outros, mantendo o fluxo de informações na área de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento



Prefeitura Municipal de Mairiporã

das rotinas de trabalho e pelo funcionamento e expediente da secretaria da escola.

Art. 53 São atribuições do Oficial Administrativo da Unidade Escolar:

- I - executar atividades administrativas, organizando arquivos dos documentos pertinentes a sua área e assegurando a preservação de documentos pertinentes à vida escolar dos alunos e do quadro de pessoal;
- II - coletar dados e informações, bem como, manter atualizados os relatórios pertinentes a sua área de atuação;
- III - elaborar, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral, mediante apreciação do seu chefe imediato, obedecendo a prazos legais;
- IV - auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
- V - receber, aplicar e divulgar as orientações referente à gestão do patrimônio documental, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;
- VI - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;
- VII - manter atualizada as informações da escola, na Secretaria Escolar Digital (SED) e demais plataformas implantadas pela Secretaria Municipal de Educação; e
- VIII - executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 54. O Oficial Administrativo deve manter um trabalho eficiente, dinâmico e organizado capaz de fornecer a qualquer tempo informação ou documentos solicitados, sendo esses:

- I - protocolo, arquivamento escolar e registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época, a verificação do prontuário de alunos com os devidos documentos atualizados: ficha cadastral, comprovante de residência e demais documentos pessoais dos alunos;
- II - inventário da Unidade Escolar;
- III - coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV - frequência dos funcionários da Unidade Escolar dia a dia;
- V - correspondências, atas e termos de visitas de autoridades nos livros próprios;
- VI - regimento, Proposta Pedagógica e Projeto Político Pedagógico;
- VII - comunicados expedidos, recebidos, e-mails e relatórios;
- VIII - livro ata dos registros de reuniões;
- IX - registro de eliminação de papeis;
- X - assentamento de papel;
- XI - lista piloto atualizada, com matrículas, transferências, abandonos e outros casos;
- XII - planilhas com resultados da Análise do Desenvolvimento Infantil dos alunos;
- XIII - prontuários de funcionários e professores, com as devidas atualizações;
- XIV - cadastro de alunos no programa de informatização do Estado de São Paulo e outros sistemas digitais, implantados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV - controle atualizado dos registros de matrículas (RM); e
- XVI - outros documentos pertinentes ao departamento.

**CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

Art. 55. Integram os serviços auxiliares:

- I - inspetor de Alunos;
- II - agente de Limpeza Pública;
- III - cozinheira; e
- IV - auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Art. 56. O inspetor de alunos orienta e executa a vigilância de alunos em estabelecimentos públicos de ensino, visando manter a organização nas Unidades Escolares.

Art. 57. São atribuições do Inspetor de Alunos:

- I - observar os alunos em todas as dependências da Unidade Escolar, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras;
- II - acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas e recreios, acionando o sinal nos horários determinados;
- III - zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Escolar, efetuando a vigilância dos mesmos;
- IV - atender as solicitações da Direção e Professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
- V - verificar o estado geral das salas de aulas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
- VI - informar à Direção e a Coordenação sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
- VII - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
- VIII - colaborar na execução de atividades sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
- IX - providenciar o atendimento aos alunos, em caso de enfermidades ou acidentes, conforme orientações da Equipe Gestora e da Secretaria Municipal de Educação;
- X - atender aos alunos com necessidades educacionais especiais, acompanhando-os de acordo com as suas necessidades e sob a orientação e supervisão da Equipe Gestora e da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - comunicar a equipe Gestora e na ausência a Secretaria Municipal de Educação, quando nas dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas na Unidade Escolar;
- XII - acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitada a sua presença;
- XIII - supervisionar alunos que são transportados, recebendo-os e colocando-os dentro da condução; e
- XIV - executar as tarefas delegadas pela Equipe Gestora, no âmbito de sua atuação.

Art. 58. O Agente de Limpeza Pública executa sob supervisão a tarefa de conservação e limpeza dos prédios escolares, bem como, auxilia a prestação dos serviços gerais.

Art. 59. São atribuições do Agente de Limpeza Pública:

- I - executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, mobiliários e utensílios;
- II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios;

- III - auxiliar na organização da Unidade Escolar;
- IV - auxiliar os alunos na higiene pessoal, quando necessário;
- V - executar as tarefas de manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- VI - suporte e auxílio na cozinha;
- VII - executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação.

Art. 60. A (o) Cozinheira (o) executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos, organizando e supervisionando os serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Art. 61. São atribuições da (o) Cozinheira (o):

- I - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade;
- II - solicitar a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- III - receber e conferir os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente;
- IV - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável;
- V - consultar o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração;
- VI - preparar refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos;
- VII - orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;
- VIII - servir as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente definidas pela nutricionista responsável;
- IX - registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes;
- X - informar à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências;
- XI - acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os quando necessário, se for solicitado;
- XII - realizar a organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como a limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques;
- XIII - requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável;
- XIV - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- XV - solicitar à reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca;
- XVI - coletar as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- XVII - aferir e registrar em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- XVIII - efetuar o controle de estoque de gêneros alimentícios diariamente, registrando em impressos próprios;
- XIX - cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável; e
- XX - executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 62. O Auxiliar de Desenvolvimento Infantil executa sob supervisão, serviços que atende as crianças nas faixas etárias Creche/Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, através da prestação de serviço de caráter rotineiro, com cuidados na área de alimentação, higiene, social, recreação, além da prestação de serviços sócio educacionais, que possam colaborar para o desenvolvimento global da criança.

Art. 63. São atribuições da (o) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I - executar serviço de atendimento relacionado com atenção à criança das faixas etárias atendida pelas Creches/Ed. Infantil e Séries Iniciais da Educação Fundamental, sob a supervisão da direção;
- II - realizar tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças;
- III - atender às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as na higiene pessoal, no banho, no vestir, no calçar, no pentear e, ainda, na guarda de seus pertences;
- IV - garantir o bem estar das crianças durante o período de permanência na unidade escolar;
- V - auxiliar as crianças nas refeições;
- VI - orientar as crianças sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar;
- VII - acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na creche/escola, zelando pela sua saúde;
- VIII - auxiliar os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social) das crianças, no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
- IX - contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável;
- X - controlar o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico;
- XI - executar atividades socioeducativas e recreativas junto às crianças atendidas em diferentes faixas etárias, sob a supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica;
- XII - colaborar com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para o cuidar e o educar, visando o desenvolvimento global das crianças em diferentes faixas etárias;
- XIII - manter os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança;
- XIV - acompanhar no cuidar das crianças com Necessidade Educacional Especial (NEE); e
- XV - executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar outros funcionários da administração pública para auxiliarem no acompanhamento dos alunos nas unidades escolares.

**CAPÍTULO VII
DO CORPO DOCENTE PEB I/EDUCAÇÃO INFANTIL E PEBII**

Art. 65. Os membros do corpo docente são agentes diretos do processo educativo e os responsáveis pelo desenvol-



Prefeitura Municipal de Mairiporã

vimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 66. As atribuições dos docentes que atuam na Rede Municipal de Ensino, estão regulamentadas no Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério, Lei Complementar nº. 441 de 20 de dezembro de 2021.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO

Art. 67. A organização da vida escolar implica um conjunto de ações normatizadas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, compreendidos por:

I - matrícula/transferência;

II - análise do Desenvolvimento Infantil;

III - frequência;

IV - programa de atendimento domiciliar a alunos impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde, que implique permanência prolongada em ambiente domiciliar e hospitalar bem como, demais providências correlatas; e

V - expedição de documentos da vida escolar.

Parágrafo único. As Escolas Municipais que atendam a Educação Infantil deverão expedir relatórios sobre o desenvolvimento integral do aluno, se necessário.

CAPÍTULO II
DO CHAMAMENTO E DA MATRÍCULA NAS CRECHES E ESCOLAS QUE ATENDEM EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 68. A matrícula da criança será efetuada pelos responsáveis/representantes legais atendendo a legislação em vigor, com base em:

I - educação Infantil - Creche, as crianças na faixa etária de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, respeitando o limite de vagas;

II - por ingresso e matrícula obrigatória para Educação Infantil - Pré Escola, a partir de 4 anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, respeitada a data base para matrícula;

§1º A capacidade de atendimento e a organização das Creches serão determinadas todo o início do ano pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a demanda e vagas disponíveis.

§2º As crianças cujas mães gozarem de 180 (cento e oitenta) dias de licença gestante serão matriculadas após esse prazo.

Art. 69. Para as creches a matrícula será efetivada no Setor responsável pela demanda das Creches e, exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia da Certidão de Nascimento ou RG;

II - cédula de Identidade/RG ou outro documento com foto do responsável e ou representante legal;

III - comprovante de Residência de acordo com a geolocalização;

IV - carteira de Vacinação atualizada e cartão SUS; e

V - a inserção de nome social ou nome afetivo nos documentos da escola (ficha de matrícula, SED, etc) deverá ser solicitado pelo responsável por escrito no ato da matrícula.

Parágrafo único. Caberá ao gestor da unidade adotar todas as medidas necessárias de acordo com legislação vigente.

Art. 70. O prazo para a efetivação da matrícula será de 3 (três) dias úteis contados a partir da chamada pelo Setor responsável pela demanda das Creches, perdendo o direito a vaga após esse período.

§1º O chamamento, será realizado de acordo com a lista de publicação no site da Prefeitura de Mairiporã, via Imprensa Oficial, obedecendo à classificação, sendo o responsável/representante legal, notificado pelo Setor responsável pela demanda das Creches, para o comparecimento nos prazos estipulados.

§2º Caso os pais/responsáveis pelas crianças inscritas selecionadas não efetivarem a matrícula, mesmo após as tentativas de contato com responsável/representante legal, registradas pelo Setor responsável pela demanda das Creches, será efetuado novos chamamentos até que sejam preenchidas as vagas ofertadas.

Art. 71. Os documentos apresentados no ato de matrícula, uma vez deferida, passarão a integrar obrigatoriamente, o prontuário da criança.

CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 72. A matrícula dos alunos na Rede Municipal de Ensino da Educação Infantil – Pré Escola será efetuada pelo responsável/representante legal, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e de acordo com os seguintes critérios:

I - por ingresso, de acordo com a faixa etária para Educação Infantil – Pré - Escola, respeitada a data base para matrícula a data base e preferencialmente, na unidade escolar mais próxima de sua residência;

II - com apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Cópia da Certidão de Nascimento ou RG;

b) Cédula de Identidade/RG ou outro documento com foto do responsável/representante legal;

c) Comprovante de Residência de acordo com o geolocalização;

d) Carteira de Vacinação atualizada;

e) Comprovante de Guarda ou Tutela, quando for o caso;

f) Número de Identificação Social (NIS), quando beneficiário do Programa Auxílio Brasil;

g) Laudo/Relatório Médico, nos casos que se aplica a apresentação; e

h) Cartão de Acessibilidade para os alunos da Educação Especial, caso tenha;

III - assinatura da Ficha de Matrícula;

IV - inserção dos Dados, pela direção da U.E, no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação e na

Secretaria Digital Escolar.

§ 1º Para efetivação da matrícula deverão ser apresentadas as cópias dos documentos exigidos, todavia a ausência das documentações mencionadas, não caracteriza impedimento para efetivação da matrícula.

§ 2º A inserção de nome social ou nome afetivo nos documentos da escola (ficha de matrícula, SED, etc) deverá ser solicitado pelo responsável por escrito no ato da matrícula e caberá ao gestor da unidade adotar todas as medidas necessárias de acordo com legislação vigente.

§ 3º A efetivação da matrícula implica necessariamente o direito e o dever de conhecer os dispositivos regimentais da instituição, a aceitação dos mesmos e o compromisso de cumpri-los integralmente.

Art. 73. A transferência em qualquer época do ano letivo, só ocorrerá para o aluno na faixa etária de matrícula obrigatória, nos termos das legislações vigentes da Secretaria Municipal de Educação, da seguinte forma:

I - entre as Escolas da própria Rede Municipal de Ensino;

II - entre as Escolas da Rede Municipal de Ensino e as Escolas da Rede Privada de Ensino, do município, demais municípios e/ou estados;

III - entre as Escolas da Rede Municipal de Ensino e as Escolas da Rede Pública de Ensino, do município, demais municípios e/ou estados.

Parágrafo único. As transferências, poderão ser solicitadas, mediante:

a) Requerimento de Transferência assinado pelo responsável/representante legal;

b) Apresentação, pelo responsável/representante legal, de declaração de vaga emitida pela Unidade Escolar que efetivará a matrícula ou assinatura de termo de ciência sobre a necessidade de matrícula imediata em outra escola;

c) Emissão de Declaração de Transferência, pela Direção.

Art. 74. Para todos os alunos transferidos durante o ano letivo e que frequentaram, no mínimo, dois terços do bimestre em que foi solicitada a transferência, a Análise do Desenvolvimento Infantil deverá ser elaborada e emitida no prazo de 15 (quinze) dias para a escola destino, contendo as informações sobre o desempenho da aprendizagem do aluno, a fim de dar continuidade à avaliação do aluno transferido.

Art. 75. O responsável legal pela criança já matriculada em uma Unidade de Educação Infantil (Creche) e que manifestar interesse por vaga em outra Unidade, poderá solicitar a transferência no Setor responsável pela demanda das Creches, responsável pelas vagas na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O critério de atendimento será a data de solicitação de transferência junto a Secretaria Municipal de Educação aliada à disponibilidade da vaga.

CAPÍTULO IV
DA FREQUÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 76. A frequência dos alunos na Educação Infantil – Pré Escola, da faixa etária de matrícula obrigatória, deverá ser igual ou superior a 60 % (sessenta por cento) do total da carga horária, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96.

§1º A frequência dos alunos é controlada diariamente pelo professor, registrada no diário de classe, de forma física ou digital, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

§2º A ausência da criança por motivo de enfermidade própria deverá ser justificada e comprovada, por: atestado médico ou em requerimento protocolado, à Direção da Unidade Escolar.

Art. 77. Com o objetivo de garantir e assegurar o controle sistemático da frequência mínima de 60 % (sessenta por cento), para os alunos da Educação Infantil – Pré Escola, as escolas municipais deverão adotar as seguintes providências:

I - alertar e manter informados os pais/responsáveis legais quanto à frequência de seus filhos;

II - tomar as providências cabíveis, no âmbito da escola, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;

III - caso persistam as ausências, e no esgotamento de todas as providências adotadas pela escola, como: contatos e notificações com os pais/ responsáveis legais, registros realizados, busca ativa entre outros e, atingindo o limite de 30 % (trinta por cento) de faltas em relação aos dias letivos de cada bimestre, o Diretor Escolar deverá encaminhar relatório ao Conselho Tutelar, para as providências cabíveis, juntamente com cópia à Supervisão de Ensino.

Art. 78. Os eventuais atrasos dos alunos deverão ser registrados em livro próprio mediante justificativa do responsável/representante legal do aluno.

Parágrafo único. Os atrasos não impedem o acesso do aluno à escola.

Art. 79. Será considerado abandono a matrícula do aluno que após, esgotadas e realizadas todas as diligências pela Direção da Escola, previstas nos artigos deste Regimento, com apreciação e anuência da Supervisão de Ensino.

Art. 80. A frequência dos alunos na faixa etária da Educação Infantil – Creche, é controlada diariamente pelo professor, registrada no diário de classe, de forma física ou digital, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A ausência da criança por motivo de enfermidade própria ou do seu responsável/representante legal, deverá ser justificada e comprovada, por: atestado médico ou requerimento protocolado, à Direção da Unidade Escolar.

Art. 81. Aos alunos matriculados na faixa etária de Creche será considerada justificada, a ausência em caso de férias do responsável/representante legal, desde que comunicada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência ao Diretor da Creche.

Art. 82. O desligamento da criança na faixa etária da Creche será efetuado nos seguintes casos:

I - solicitação por escrito do responsável/ representante legal;

II - a criança completar idade limite de atendimento; e

III - após os devidos registros de orientações aos pais/responsáveis mediante as faltas não justificadas, e/ou comprovadas, superiores a 10 (dez) dias consecutivos, ou 15(quinze) faltas intercaladas no mês a baixa da matrícula será efetivada, na impossibilidade de ciência dos pais/responsáveis, após o registro de três tentativas de comunicação sem êxito adotar-se-á o mesmo critério.



CAPÍTULO V DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 83. Os alunos serão agrupados em classes, respeitada a faixa etária e data base da matrícula.

Art. 84. As classes de Educação Infantil deverão ser constituídas, recomendada a seguinte relação adulto/criança:

- a) Berçário I - de 4 (quatro) meses a 11 (onze) meses; 07 crianças/1 adulto.
 - b) Berçário II - de 1 (um) ano a 1 (um) ano e 11 (onze) meses; 07 crianças/1 adulto.
 - c) Maternal I - de 2 (dois) anos a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses; 12 crianças/1 adulto.
 - d) Maternal II - 3 (três) anos a 3 (três) anos e 11 (onze) meses; 12 crianças/1 adulto.
- II - Pré-escola: com atendimento de crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, assim definidas:
- a) Infantil I - 4 (quatro) anos a 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses; 28 crianças/1 adulto.
 - b) Infantil II - 5 (cinco) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; 28 crianças/1 adulto.
- Parágrafo único. Os números de alunos citados no caput deste artigo serão respeitados, salvo quando a demanda for maior que a oferta.

TÍTULO VII DAS NORMAS ESCOLARES

CAPÍTULO I DAS NORMAS INTERNAS

Art. 85. As Normas Internas constantes no Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais constituem um documento detalhado, contendo todas as orientações aos responsáveis/representante legal para efetivação da matrícula e acompanhamento geral das atividades da creche.

CAPÍTULO II DA ADAPTAÇÃO ESCOLAR

Art. 86. A escola oferece para criança a adaptação escolar, pois a criança ao frequentar pela primeira vez encontra-se em um mundo novo, com situações, pessoas, atividades e oportunidades com as quais não havia se deparado antes. Esse início pode criar ansiedade tanto para ela como para a sua família; afastar-se do aconchego do lar e enfrentar o desconhecido significa um grande salto na vida de qualquer criança. As reações podem variar muito, assim como o tempo necessário para efetivar esse processo, já que é necessário tempo para a criança compreender a nova situação e se familiarizar com os novos adultos que passarão a cuidar dela, com a nova rotina e também com o novo ambiente. No entanto, as Escolas de Educação Infantil do Município, poderão adotar uma metodologia de adaptação para os alunos iniciantes, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - acolhimento, 1º dia, período de 3 (três) horas;
 - II - a cada dia acrescenta o tempo de permanência do aluno em 1 (uma) hora, durante no máximo 3 (três) dias; e
 - III - caso de difícil adaptação será acordado com a família outras possibilidades.
- Parágrafo único. Será considerada adaptada à criança que conseguir participar de toda rotina diária da escola.

TÍTULO VIII DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS UNIDADES ESCOLARES DA EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 87. Os profissionais que atuam nas Unidades Escolares têm direitos e deveres assegurados e previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, no Estatuto do Magistério Público Municipal e na legislação específica de natureza jurídica de seu vínculo empregatício.

Art. 88. São deveres de todos os participantes do processo educativo:

- I - conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo o seu cumprimento;
- II - estar sujeito ao horário de trabalho determinado pelo Diretor da Escola, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- III - comparecer assiduamente e pontualmente em seu horário de trabalho, procurando comunicar, antecipadamente, eventuais faltas;
- IV - atender as convocações do Diretor da Escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- V - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- VI - propor ações que objetivem o aprimoramento do processo pedagógico, da administração e das relações de trabalho na Unidade Escolar;
- VII - desempenhar suas funções de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o atendimento, acesso e permanência do aluno na escola;
- VIII - comparecer às reuniões dos Conselhos e demais reuniões pedagógicas ou administrativas organizadas pela escola;
- IX - manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho;
- X - acompanhar a frequência dos alunos;
- XI - cumprir a legislação educacional vigente;
- XII - zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XIII - manter atualizados os registros sobre a vida escolar do aluno, deixando-os disponíveis, para eventuais consultas;
- XIV - assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- XV - cumprir seu horário de trabalho, inclusive quando em reuniões;
- XVI - manter com seus colegas um espírito de colaboração e respeito.

Art. 89. São direitos de todos os participantes do processo educativo:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II - ter assegurado o processo de formação continuada, de acordo com a legislação vigente;

- III - ter acesso às orientações e normas emanadas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - participar da avaliação institucional interna; e
- V - utilizar-se das dependências, dos recursos materiais e tecnológicos da escola, para o desenvolvimento de atividades inerentes à sua função.

CAPÍTULO II DA VALORIZAÇÃO E DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA UNIDADE ESCOLAR

Art. 90. A formação continuada, representa o prolongamento da formação inicial e se realiza ao longo do exercício profissional.

Art. 91. A formação continuada, individual e coletiva, é direito e dever de todos os integrantes da Equipe Escolar e visa:

- I - valorização do profissional;
- II - atualização e ao aperfeiçoamento profissional teórico e prático, em vista das constantes transformações que ocorrem nos modos de viver e de aprender, das produções de novos conhecimentos e das novas tecnologias do mundo atual;
- III - estudos, reflexões, discussões e compartilhamento de experiências;
- IV - desenvolvimento pessoal e cultural; e
- V - pesquisa e produção de saberes.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 92. Integram o Corpo Discente todos os alunos matriculados nas Unidades Escolares, da Rede Municipal de Ensino, aos quais serão assegurados:

- I - as condições necessárias ao seu desenvolvimento integral, na perspectiva social e individual;
- II - o respeito aos seus direitos e suas necessidades fundamentais; e
- III - condições de aprendizagem e acesso aos recursos didáticos e tecnológicos das Unidades Escolares.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E DOS SEUS RESPONSÁVEIS/REPRESENTANTES LEGAIS

Art. 93. São direitos dos Pais de Alunos ou Responsáveis/Representante Legal:

- I - acesso a escola pública e gratuita próxima de sua residência;
- II - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- III - ser respeitado por todos os funcionários da Unidade Escolar;
- IV - receber informações sobre o processo pedagógico dos seus filhos;
- V - participar dos processos consultivos e decisórios por meio de representação no Conselho de Escola e na Associação de Pais e Mestres;
- VI - tomar conhecimento desse regimento, calendário escolar e demais atos normativos relativos a sua vida escolar no ato da matrícula;
- VII - ter respeitado em sua condição de ser humano não sofrendo qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, credo, sexo ou outras;
- VIII - participar de todas as atividades promovidas pela Creche;
- IX - ter ensino de qualidade sendo ministrado por profissionais habilitados;
- X - ser informado pela instituição escolar os casos de recusa da refeição pela criança, em sua totalidade, ofertada de acordo com o cardápio oficial do Departamento de Alimentação Escolar, e, se necessário, ser orientado para a necessidade de uma avaliação médica; e
- XI - receber alimentação especial em caso de intolerância à lactose ou alérgicos a algum componente ou ingrediente constante no cardápio da merenda escolar, mediante o preenchimento de questionário por seus responsáveis, devidamente comprovados por documento médico.

Art. 94. Os responsáveis/representantes legais, que matriculem seus filhos na Educação Infantil tem o dever de:

- I - matricular a criança na Creche de acordo com a legislação vigente;
- II - apresentar toda a documentação solicitada para efetivação da matrícula;
- III - comunicar ao Diretor da Escola, para orientação geral das suas ausências, adotando os procedimentos indicados;
- IV - requerer cancelamento da matrícula quando necessário, mediante impresso manifestando a sua intenção, assinado pelo responsável e/ou representante legal;
- V - observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal;
- VI - encaminhar à direção qualquer informação ou esclarecimento referente à criança;
- VII - atender às determinações da Unidade Escolar;
- VIII - comparecer às reuniões quando convocados;
- IX - participar de todas as atividades curriculares;
- X - comparecer às reuniões, quando membro representante;
- XI - providenciar e dispor do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- XII - alunos da Educação Infantil - Pré-Escola: usar o uniforme cedido pela Prefeitura Municipal, em todas as atividades escolares, contribuindo com a segurança do coletivo;
- XIII - orientar seus filhos quanto a hábitos de higiene e de cuidados na conservação da Creche;
- XIV - apresentar receita médica com prescrição atualizada quando houver necessidade de medicar a criança em horário escolar;
- XV - preservar o direito do filho a vida, a saúde, a alimentação, a educação, ao esporte, ao lazer, a cultura, a dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária;
- XVI - comparecer imediatamente à Creche quando solicitado em caso de doença;
- XVII - em casos de doenças infecto contagiosas a criança deverá ser afastada da creche de acordo com orientação médica;
- XVIII - atualizar endereços e telefones sempre que necessário;
- XIX - acompanhar a frequência e o seu desenvolvimento escolar da criança;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

XX - enviar diariamente uma “troca de roupas” de acordo com o tempo;
XXI - manter a higiene da mochila;
XXII - assinar a agenda de recados todas as vezes que a receber;
XXIII - levar o aluno a um especialista, quando este for encaminhado;
XXIV - cumprir as disposições deste regimento no que lhe couber;
XXV - cumprir as normas disciplinares;
XXVI - assinar o termo de autorização referente à saída de seu filho com outra pessoa;
XXVII - apresentar relatório do especialista para os casos de alimentação especial/restrita, assim como dietas e outros tratamentos;
XXVIII - a fim de privilegiar as relações familiares, inclusive na hora da higiene, o banho para os alunos da Creche somente ocorrerão mediante necessidades pontuais de higiene;
XXIX - todos os pertences dos alunos deverão ser identificados com o nome completo; e
XXX - buscar o aluno no final do horário de atividades escolares com pontualidade, comunicando eventuais e extraordinários atrasos.

Art. 95. É vedado aos responsáveis/representantes legais:

- I - adentrar a instituição, sem autorização da direção, quando no horário de funcionamento;
- II - retirar a criança da creche, durante o período de funcionamento, sem autorização da direção;
- III - expor funcionários e alunos a situações vexatórias, inclusive nas redes sociais;
- IV - retirar ou utilizar, sem prévia autorização, qualquer documento ou materiais pertencentes à creche;
- V - fumar no recinto da creche; e
- VI - comparecer à creche indevidamente trajado.

Art. 96. O não cumprimento das obrigações e reincidências, poderão acarretar ao responsável/representante legal, medidas como a perda da vaga, não causando discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Parágrafo único. Toda medida será tomada respeitando-se:

- I - o direito à ampla defesa;
- II - o direito de recurso aos órgãos responsáveis; e
- III - o Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da Unidade Escolar de Creche poderá ser feita sem autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 98. A escola manterá a disposição dos responsáveis/representante legal, cópia do Regimento Escolar aprovado.

Art. 99. Os assuntos omissos e não previstos nestas Normas Regimentais Escolares serão apreciados e aprovados pelo Conselho Municipal da Educação, ou pelas autoridades competentes, incorporando as determinações das disposições legais ou normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 100. Todos os atos ou solenidades realizados na Creche de livre iniciativa dos pais das crianças estarão sujeitos à prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. O Conselho Municipal da Educação após a leitura na íntegra e análise das Normas Regimentais aprovou por unanimidade esta Deliberação.

Art. 102. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenária do CME, em 14 de junho de 2022

Iramaia Pasotti
Presidente do Conselho Municipal de Educação

PODER LEGISLATIVO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Serviços - Unidade de Gestão de Pessoas

REGISTRO DAS PORTARIAS DE 2022			
Nº	Data	Assunto	Interessado
31	17/5	Nomeação Gestor de Contrato - PL2 Representação Comercial	Diego Angelo dos Santos
32	19/5	Nomeação Comissão de Avaliação de Gestão de Pessoas	Aguinaldo Luiz da Silva
33	20/5	Nomeação Gestor de Contrato - Silvio Cardoso Telecomunicações	Douglas Monteiro Rossi
34	20/5	Nomeação Gestor de Contrato - Controle de Acesso	Afonso Andre do Prado
35	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
36	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
37	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
38	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
39	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
40	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
41	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona

42	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
43	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
44	1/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
45	1/6	Altera Portaria nº 26/2016	Ilza Gomes dos Santos Miranda
46	3/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona
47	7/6	Procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação da COVID-19 no âmbito da Câmara Municipal de Mairiporã	Câmara Municipal de Mairiporã
48	10/6	Suspensão do expediente dias 16/06 e 17/06	Câmara Municipal de Mairiporã
49	23/6	Normatiza a utilização dos tablets	Vereadores e demais usuários
50	28/6	Alteração Período Recesso Legislativo (para 13/07/2022 a 12/08/2022)	Câmara Municipal de Mairiporã
51	29/6	Revogação Função Gratificada	Servidor que menciona

Mairiporã, 1º de julho de 2022

Gislene Aparecida Gismene
Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas

Ricardo Messias Barbosa
Presidente



COMBATA O MOSQUITO TODO DIA



**COLOQUE
AREIA
NOS VASOS
DE PLANTAS**



**DEIXE
GARRAFAS E
BALDES
VIRADOS
PRA BAIXO**



**TAMPE
A CAIXA
D'ÁGUA**



PREFEITURA DE
MAIRIPORA

Nossa cidade
cada dia melhor

  @prefeiturademairipora
mairipora.sp.gov.br

ImprensaOficial EDIÇÃO 1153 pdf

Código do documento 4a69aeaa-125b-4f49-86af-a8ad88ce4ac1



Assinaturas



LUIS ALBERTO DE MORAES
contato-web@mairipora.sp.gov.br
Assinou

Luis Alberto de Moraes

Eventos do documento

01 Jul 2022, 16:47:58

Documento 4a69aeaa-125b-4f49-86af-a8ad88ce4ac1 **criado** por LUIS ALBERTO DE MORAES (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2022-07-01T16:47:58-03:00

01 Jul 2022, 16:48:13

Assinaturas **iniciadas** por LUIS ALBERTO DE MORAES (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE_ATOM: 2022-07-01T16:48:13-03:00

01 Jul 2022, 16:48:22

LUIS ALBERTO DE MORAES **Assinou** (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2) - Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br - IP: 200.159.121.42 (200-159-121-42.customer.tdatabrasil.net.br porta: 29778) - Documento de identificação informado: 216.702.808-37 - DATE_ATOM: 2022-07-01T16:48:22-03:00

Hash do documento original

(SHA256):2536f0224c46d2c94d09eac6bc491f04078ba08af9a5dec242f572994395c7ad
(SHA512):8f554e44331d5caad37d2510d90baf4f2fa2e48870c1d21e8bf6bd6409c93db116600cb0ac4b3c68d5d1dd58518a34813fabd0d52673019bc6eb5410c83edd1a

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign