Art. 48. São deveres dos(as) alunos(as), assim como de seus pais, suas mães e responsáveis:
I - cumprir as normas da escola;
II - observar a pontualidade e assiduidade quanto às atividades escolares, que será sempre estimulada pelo processo educativo;
III - o uso do uniforme escolar;
IV - manifestar respeito à Direção, Coordenação, Professores(as) e Funcionários(as);
V - respeitar os(as) colegas, manifestando-se sempre com cordialidade e simpatia;
VI - conhecer o regulamento interno.
Seção V
Da Equipe De Apoio
Art. 49. Fazem parte da Equipe de Apoio:
I - Auxiliar de Ensino e Recreacionista;
II - Secretário(a), Auxiliar Administrativo(a);
III - Equipe de Limpeza, Portaria e Manutenção.
Subseção I
Dos(as) Auxiliares de Ensino e Recreacionistas
Art. 50. São direitos dos Auxiliares de Ensino e Recreacionistas, o disposto na legislação trabalhista vigente, CLT.
Art. 51. São deveres dos(as) Auxiliares de Ensino e Recreacionistas:
I - acompanhar os(as) alunos(as) na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os(as) que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
II - manter em ordem os(as) alunos(as) nas salas de aula e outros locais, na ausência do(a) Professor(a);
III - assistir aos(às) alunos(as) que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os(as) ao destino conveniente;
IV - atender aos(as) professores(as) nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos(as);
V - proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos(às) funcionários(as) da escola;
VI - colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os(as) alunos(as) para mantê-los(as) em boa conduta;
VII - verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao(à) Diretor(a) as irregularidades e/ou problemas existentes;
VIII - executar demais serviços relacionados às suas funções;
IX - ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários(as), mães, pais e alunos(as);
X - auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos(as), evitando o que os(as) mesmos(as) briguem entre si ou se machuquem;
XI - tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais, às mães ou responsáveis;
XII - motivar o(a) aluno(a) para que coma todo seu lanche;
XIII - brincar o máximo com os(as) alunos(as), dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas;
XIV - anotar todos os recados que recebidos das mães, dos pais e responsáveis, passando-os aos(às) destinatários(as);
XV - não interpelar os(as) alunos(as) com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.
Subseção II
Do(a) Secretário(a) e Auxiliar Administrativo(a)
Art. 52. Cabe ao(à) Secretário(a) e Auxiliar Administrativo(a)de Escola:
I - a consecução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar;
II - atividades de secretaria em geral;
III - controle de históricos escolares;
IV - documentação de alunos(as);
V - controle de horário de entrada e saída de pessoal;
VI - atendimento de pais, mães ou responsáveis pelos(as) alunos(as), pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos.
Parágrafo único. O(A) Secretário(a) de Escola será auxiliado, em suas atividades, pelo Auxiliar administrativo, cabendo a este a consecução das tarefas que lhe forem atribuídas.
Subseção III
Do Pessoal da Limpeza, Portaria e Manutenção
Art. 53. São direitos do Pessoal da Limpeza, Portaria e Manutenção, aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente, CLT.
Art. 54. São deveres do pessoal da Limpeza, Portaria e Manutenção:
I - acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos(as) educandos(as), se solicitado;
II - auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
III - manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
IV - o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia a dia;
V - executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
VI - zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
VII - estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao(à) Diretor(a) de qualquer irregularidade;
VIII - verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
IX - executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Direção.
CAPÍTULO II
DA GESTÃO ESCOLAR
Art. 55. A gestão escolar é o processo coletivo que envolve a tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola, envolvendo todos(as) os(as) seus(suas) participantes.
CAPÍTULO III
DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS
Art. 56. A Escola CERA assegura o contínuo aperfeiçoamento de seus profissionais através de reuniões, encontros, palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos(as) os(as) profissionais envolvidos(as) no processo educativo, descritos no Projeto Pedagógico.
Parágrafo único.Será sempre incentivada, pela escola, a participação de seus(suas) funcionários(as) em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.
CAPÍTULO IV
DAS RELAÇÕES, INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO
Art. 57. Todo pessoal docente, técnico, pedagógico e administrativo será contratado pela Entidade Mantenedora, por indicação da direção, inclusive profissionais autônomos(as) e profissionais terceirizados(as).
CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES
Art. 58.A todos(as) os(as) funcionários(as) da Escola, técnicos ou administrativos, pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar e das legislações supervenientes, serão aplicadas sanções cabíveis e previstas na legislação trabalhista e de ensino, assegurando-lhes o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.
Parágrafo único. Quando se tratar de demissão, cabe ao(à) Diretor(a) da escola à aplicação, considerando a legislação vigente.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 59. A Escola manterá cópias deste Regimento Escolar à disposição da comunidade escolar e dará ciência aos(às) pais/mães/responsáveis a respeito do disposto neste Regimento Escolar no ato da matrícula do(a) aluno (a).
Art. 60. Incorporar-se-ão a este Regimento as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais aos quais compete a regulação e supervisão do ensino no município de Campinas.
Art. 61. Este Regimento Escolar será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de origem disciplinar e administrativas assim o indicarem, submetendo-se à aprovação das alterações aos organismos oficiais competentes.
Parágrafo único.Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento Escolar somente entrarão em vigor no ano civil subsequente, nos termos da lei.
Art. 62. Este Regimento Escolar, devidamente aprovado pela instância competente da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campinas, terá validade por quatro anos.
Art. 63.Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos após consulta à autoridade educacional supervisora competente, em conformidade com a legislação vigente.
Art. 64. Este Regimento Escolar entra em vigor na data de sua aprovação pelo organismo oficial supervisor competente e publicação no Diário Oficial do Município.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA - FUMEC

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

> FUMEC-DSC/
Campinas, 05 de novembro de 2025.
Processo Administrativo n.º FUMEC.2024.00000385-91
Interessado: Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC
Pregão Eletrônico n.º 03/2024

Objeto: Registro de preço para a aquisição de armação de óculos e par de lentes oftálmicas corretivas surfaçadas, simples e progressivas, para atender os alunos da Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC.

Diante dos elementos constantes no presente processo administrativo, **AUTORIZO** a despesa em favor da empresa:
- ÓTICA LUMINARE LTDA, com fulcro na Ata de Registro de Preços n.º 04/2025, no valor de R$ 7.222,73 (sete mil duzentos e vinte e dois reais e setenta e três centavos).

Ao Departamento Financeiro e de Projetos - FUMEC para emissão dos empenhos e para as demais providências.

JOSÉ TADEU JORGE
Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

> FUMEC-DSC/
Campinas, 05 de novembro de 2025.
Processo Administrativo n.º FUMEC.2024.00000385-91
Interessado: Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC
Pregão Eletrônico n.º 03/2024

Objeto: Registro de Preços para a eventual contratação de SERVIÇO DE BUFFET, em formato Coffee Break, para atendimento de eventos de caráter institucional da FUMEC, e de eventos apoiados pela FUMEC, conforme condições e especificações do Termo de Referência.

Diante dos elementos constantes no presente processo administrativo, **AUTORIZO** a despesa em favor da empresa:
- HABILIDADE ESPORTE SERVICOS LTDA, com fulcro na Ata de Registro de Preços n.º 20/2024, Termo de Aditamento nº 12/2025, no valor de R$ 14.535,50 (quatorze mil quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos).

Ao Departamento Financeiro e de Projetos - FUMEC para emissão dos empenhos e para as demais providências.

PATRICIA ADOLF LUTZ
Secretária Municipal de Educação e Presidente da FUMEC

PROTOCOLO Nº: 2024.00003611-11

Assunto: Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviço de Tradução, interpretação simultânea, consecutiva atuando na mobilização de textos escritos, orais e sinalizados de Libras para Língua Portuguesa ou viceversa, para atendimento nas Unidades Escolares, realização de cursos de capacitação e eventos socioculturais da FUMEC
Interessada: Fumec

DESPACHO

1) Ante os elementos que constam nos autos, **AUTORIZO,** com fundamento nos artigos 124, inciso I, alínea "b" e 125 da Lei nº 14.133/2021, a celebração de termo de aditamento ao Termo de Contrato nº 02/2025 celebrado com a empresa **GESTALK TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL LTDA. (CNPJ/MF n.° 41.428.781/0001-05),**de maneira a aumentar o seu valor em R$ 168.249,60 (cento e sessenta e oito mil duzentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), devendo este montante onerar o exercício de 2025, nas dotações orçamentarias nº 60401.12.363.202 5.4232.3.3.90.39 FR 01.200.000 e 60404.12.366.2025.4232.3.3.90.39 FR 01.220.000;

2) À Procuradoria e Assessoria Jurídica para a elaboração do termo de aditamento;

3) Publique-se.

Campinas, 05 de novembro de 2025
PATRÍCIA ADOLF LUTZ
Secretária Municipal de Educação e Presidente da FUMEC

AVISO DE LICITAÇÃO

Campinas, 06 de novembro de 2025.
REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES
Pregão Eletrônicon° "25/2025"
Processo Administrativon°FUMEC.2025.00002334-66
Objeto: Aquisição de material de expediente e material escolar para alunos e servidores da FUMEC

DATA DE DISPONIBILIDADE DO EDITAL: 07/11/2025
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 24/11/2025 - 09:00 h.
Unidade Compradora: 925256 - Número da Licitação: 90025/2025
Qualquer dúvida ou esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através do e-mail: fumec.licitacoes@educa.fumec.sp.gov.br

FÁBIO ALVES CREMASCO
Diretor de Compras e Licitações

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO SR COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ANÁLISE DE INCENTIVOS FISCAIS

Protocolo: PMC.2023.00090437-59
Data: 4/09/2023
Interessado: Igreja Evangélica Assembleia de Deus
CNPJ: 44.595.304/0001-14
Código Cartográfico:3364.51.18.0070.01001
Assunto: Imunidade Tributária IPTU - Templo Religioso
Declaro, de ofício, a extensão da imunidade tributária ao?Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) sobre o?imóvel?inscrito sob o código cartográfico nº 3364.51.18.0070.01001, a partir de 19/05/1993,?inibindo a ocorrência dos fatos geradores do IPTU a partir de 1/01/1994, haja vista que a interessada possui o reconhecimento de imunidade tributária desde a sua constituição, em 22/10/1971, como ilustra a decisão ao protocolo SEI nº PMC.2024.00122034-94, publicada no D.O.M. de 4/11/2024, que o?imóvel?integra?o seu patrimônio desde a referida data ?e se destina?ao uso nas suas finalidades essenciais, nos termos do art. 150, VI, "b" e § 4º, da Constituição Federal de 1988. A entidade deverá manter atualizado seu