

## DA EQUIPE DE APOIO

Art. 22. Fazem parte da Equipe de Apoio os Monitores e os funcionários de Serviços Gerais/Limpeza.

## SUBSEÇÃO I

## DOS MONITORES

Art. 23. São direitos dos monitores, o disposto na legislação vigente.

Art. 24. São deveres dos monitores:

- I - participarem da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- II - zelarem pela higiene e bem-estar das crianças;
- III - acompanharem e auxiliarem na alimentação da criança;
- IV - acompanharem e auxiliarem no acolhimento e no desenvolvimento da criança;
- V - acompanharem o período de sono/repouso da criança; e
- VI - organizarem, orientarem e zelarem pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos.

## SUBSEÇÃO II

## DO PESSOAL DA LIMPEZA

Art. 25. São direitos do pessoal da limpeza o disposto na legislação vigente.

Art. 26. São deveres do pessoal da limpeza:

- I - manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola, zelando pela conservação do prédio, tanto nas áreas externas quanto nas internas;
- II - evitar o desperdício e mau uso da água e da iluminação; e
- III - executar os demais serviços relacionados à função, sempre que solicitado pela direção.

## SEÇÃO IV

## DO CORPO DISCENTE

Art. 27. O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na escola. Parágrafo único. Todas as disposições contidas nesse Regimento se aplicam diretamente aos alunos ou aos seus pais/responsáveis.

Art. 28. São direitos dos alunos:

- I - serem respeitados em sua individualidade e dificuldade;
- II - receberem a educação e o ensino que constituem as finalidades e os objetivos da Escola, nos termos deste Regimento Escolar; e
- III - usufruírem de ambiente que possibilite o aprendizado e a criatividade.

Art. 29. São deveres do aluno:

- I - o uso do uniforme escolar; e
- II - manifestarem respeito a todos dentro do ambiente escolar.

## CAPÍTULO II

## DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 30. De acordo com a legislação vigente, fica a cargo da escola elaborar o Calendário Escolar, em consonância com o Projeto Pedagógico e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino de Campinas, devendo conter todos os itens dispostos no Art. 31 da Lei nº 9394/96.

## CAPÍTULO III

## DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 31. As atividades na escola terão início às 7h00 e encerramento às 18h30, diariamente, de segunda à sexta-feira.

Art. 32. A escola atenderá seus alunos nos seguintes períodos:

- I - período matutino, das 7h às 11h:20;
- II - período vespertino, das 13h às 17h:20; e
- III - período integral, das 7h às 18h30.

Parágrafo Único. A escola poderá oferecer período integral para os alunos, conforme opção dos pais/responsáveis, e, nesse caso, os alunos serão atendidos em turma da mesma faixa etária, tendo direito a usufruir das aulas extracurriculares e alimentação, conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do ano letivo vigente.

## CAPÍTULO IV

## DO PERÍODO DE FÉRIAS

Art. 33. O período de férias escolares coincide com o período de férias dos professores, que ocorre no mês de julho. Parágrafo único. Entre o mês de dezembro e janeiro há um período de recesso escolar, em conformidade com o calendário escolar.

## CAPÍTULO V

## DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

Art. 34. A matrícula será efetuada mediante requerimento dos pais/responsáveis, no decorrer do ano letivo.

Art. 35. O período de matrícula terá início em outubro, sendo comunicado primeiramente aos pais/responsáveis pelas crianças que já frequentam a escola.

§ 1º No ato da matrícula, serão exigidos os seguintes documentos:

- I - ficha do aluno;
- II - certidão de nascimento ou RG da criança;
- III - comprovante de residência; e
- IV - carteira de vacinação atualizada.

§ 2º Os demais interessados em realizar matrícula na escola serão comunicados a partir de novembro, e seguirão o mesmo procedimento daqueles pais/responsáveis que já possuem crianças que frequentam a escola.

Art. 36. A Escola dispõe de atendimento educacional especializado e recursos de acessibilidade e pedagógico organizados de acordo com o disposto na legislação vigente.

Art. 37. A transferência, em qualquer época do ano letivo, ocorre mediante:

- I - solicitação de transferência pelos pais/responsáveis;
- II - declaração de vaga emitida pela escola que efetivará a matrícula, no caso de alunos com faixa de matrícula obrigatória;
- III - emissão de declaração de transferência, pela direção da escola; e
- IV - emissão do histórico escolar no prazo máximo de quinze dias.

Art. 38. Para todas as crianças transferidas durante o ano letivo e que frequentaram, no mínimo, um bimestre letivo, o relatório individual será elaborado e entregue aos pais/responsáveis legais.

## CAPÍTULO VI

## DA FREQUÊNCIA

Art. 39. De acordo com os termos da Lei 9.394/96, a frequência da criança na pré-escola é obrigatória e fundamental para a efetivação dos objetivos das ações educacionais, e deverá ser:

- I - monitorada diariamente pelos educadores e registrada no diário de classe para os efeitos de documentação; e
- II - no ato da matrícula o responsável será comunicado do percentual mínimo de frequência, que deverá ser igual ou superior a 60%.

Art. 40. Os atrasos não impedem o acesso da criança à escola.

Art. 41. Para o efetivo acompanhamento e controle da frequência, a direção da Escola:

- I - comunicará ao responsável legal pela criança que as ausências, a partir de cinco dias consecutivos, devem ser devidamente justificadas por documentação;

II - convocará o responsável legal pela criança para esclarecimentos, após cinco dias consecutivos de ausência sem justificativa; e

III - notificará ao Conselho Tutelar os casos em que a infrequência dos alunos atingir 30% do percentual permitido em lei.

## CAPÍTULO VII

## DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 42. A Escola deve registrar as suas atividades por meio dos seguintes documentos:

- I - Livros de registro:
  - a) reuniões de pais/responsáveis;
  - b) reuniões da equipe gestora;
  - c) termo de visita do Supervisor Educacional;
  - d) ponto do pessoal administrativo e docente; e
  - e) ocorrências escolares.

II - Prontuários de alunos contendo, no mínimo:

- a) ficha de matrícula;
- b) cópia de certidão de nascimento;
- c) cópia da carteira de vacinação atualizada;
- d) cópia do comprovante de residência;
- e) cópia dos documentos pessoais dos pais/responsáveis; e
- f) contrato de prestação de serviços educacionais

III - Prontuários dos docentes e demais profissionais, contendo, no mínimo:

- a) cópias dos documentos pessoais; e
- b) cópia da documentação exigida para o cargo ou a função que exerce.

Art. 43. O registro individual de avaliação será elaborado na forma de ficha descritiva, denominada Ficha de Observação do Aluno.

Art. 44. O histórico escolar deve conter:

- I - identificação do Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
- II - identificação da Unidade Educacional que expede o documento;
- III - identificação da criança;
- IV - trajetória da criança na Educação Infantil, com informações sobre a(s) matrícula(s) e frequência(s);
- V - organização curricular; e
- VI - declaração de transferência ou certificado de encerramento da primeira etapa da Educação Básica.

§ 1º O histórico escolar deverá ser expedido pela Unidade Educacional em até 30 (trinta) dias úteis, após o encerramento do ano letivo.

§ 2º O histórico escolar será expedido em duas vias, sendo que a primeira via será entregue ao responsável legal pela criança e a segunda via deverá conter o protocolo de recebimento, pelo responsável legal, e ser arquivada no prontuário da criança.

Art. 45. A documentação de transferência compreende:

- I - declaração de vaga;
- II - solicitação de transferência; e
- III - declaração de transferência.

Parágrafo único. Os documentos mencionados neste artigo permanecerão arquivados no prontuário da criança.

## CAPÍTULO VIII

## DA ALIMENTAÇÃO

Art. 46. A escola possui cardápio elaborado por nutricionista, sendo ofertada alimentação balanceada de acordo com as orientações dessa profissional.

Parágrafo único. As crianças poderão trazer lanche de sua preferência às sextas-feiras, ocasião em que as turmas são organizadas para que esse seja um momento de prazer, de trocas e de união.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. A escola manterá, à disposição dos pais/responsáveis e alunos, cópias deste Regimento.

Art. 48. Serão incorporadas a este Regimento as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais aos quais compete a relação e supervisão educacional do Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

Art. 49. Este Regimento Escolar será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de origem legal, disciplinar e administrativas assim o indicarem, submetendo-se a aprovação das alterações aos organismos oficiais competentes.

Parágrafo Único. Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento Escolar somente entrarão em vigor no ano subsequente, nos termos da lei.

Art. 50. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe Gestora da Unidade Educacional.

Art. 51. Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação.

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA - FUMEC

**HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS**  
**Processo Administrativo nº FUMEC.2021.00001915-93. Interessada:** FUMEC.  
**Assunto:** Pregão Eletrônico nº **062/2021. OBJETO:** Aquisição de **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA** para atualização, reposição e renovação dos atuais equipamentos para uso dos servidores públicos das áreas administrativa e pedagógica, pelos alunos das unidades da FUMEC e para implantação de laboratórios de educação digital - LEDs, conforme especificações constantes do **ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA**.

Em face dos elementos constantes no processo administrativo em epígrafe, vez que não houve recursos e a adjudicação pelo Pregoeiro, em atendimento aos ditames das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, e demais legislações pertinentes, **RESOLVO: 1) INFORMAR** que o item **02**, foi declarado **FRACASSADO** pelo Pregoeiro, por ausência de Propostas em condições de aceitabilidade

**2) HOMOLOGAR** o Pregão suprarreferido, referente ao objeto em epígrafe, com o preço unitário entre parênteses, para o item indicado, ofertado pela empresa adjudicatária **ROMAZE IND. E COM. DE COMPUTADORES LT DA** - CNPJ nº **07.315.550/0001-49** - item **01 (R\$ 5.470,90)**, bem como **AUTORIZARA** despesa em seu favor no valor total de **R\$ 2.735.450,00 (dois milhões, setecentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais)**, devendo onerar o presente exercício, sob as dotações orçamentárias:

**60401.12.363.1020.1135.4.4.90.52, 60402.12.122.1020.1135.4.4.90.52 e 60404.12.366.1020.1135.4.4.90.52**

Publique-se na forma da lei.

**Encaminhe-se:** à Gestão Administrativa e Financeira da FUMEC para as demais providências.

Campinas, 10 de dezembro de 2021

**JOSÉ TADEU JORGE**

Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC

## DECLARAÇÃO DE ITENS FRACASSADOS, ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

Processo Administrativo nº **FUMEC.2021.00001754-74**. Interessada: FUMEC. Assunto: Pregão Eletrônico nº **057/2021.OBJETO:** Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para atualização, reposição e renovação dos atuais equipamentos para uso dos servidores públicos das áreas administrativa e pedagógica, pelos alunos das unidades da FUMEC e para implantação de laboratórios de educação digital - LEDs, conforme especificações constantes do ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.

Em face dos elementos constantes no processo administrativo em epígrafe, inexistindo recursos pendentes, em atendimento aos ditames das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, e demais legislações pertinentes, **RESOLVO:**

1. **INFORMAR** que o Pregoeiro declarou **FRACASSADO** os itens 02 e 04 por não haver propostas em condições de aceitabilidade;

2. **ADJUDICAR** o objeto dos **Itens 01, 03, 05, 06 e 07 às empresas indicadas;**

3. **HOMOLOGAR** o Pregão suprarreferido, referente ao objeto em epígrafe, com o preço unitário entre parênteses, para os itens ofertados pelas empresas adjudicatárias:

- . FAGUNDEZ DISTRIBUIÇÃO LTDA - CNPJ:07.953.689/0001-18 - item 1 (R\$ 13.900,00) e item 6 (R\$ 1.470,00);
- . POSITIVO Tecnologia S.A. - CNPJ: 81.243.735/0019-77 - item 3 (R\$ 7.639,39);
- . LS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICA LTDA EPP - CNPJ 10.793.812/0001-95- item 5 (R\$ 2.226,50);
- . Microsens S.A. - CNPJ 78.126.950/0011-26 - item 7 (R\$ 1.740,00).

4. **AUTORIZAR as DESPESAS** a favor das empresas abaixo relacionadas, com os respectivos valores totais:

. FAGUNDEZ DISTRIBUIÇÃO LTDA - CNPJ:07.953.689/0001-18 no valor total de R\$ 1.978.000,00 (Um milhão e novecentos e setenta e oito mil reais);

. POSITIVO Tecnologia S.A. - CNPJ: 81.243.735/0019-77 no valor total de R\$ 3.055.756,00 (Três milhões, cinquenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e seis reais);

. LS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICA LTDA EPP - CNPJ 10.793.812/0001-95 no valor total de R\$ 8.906.000,00 (Oito milhões, novecentos e seis mil reais);

. Microsens S.A. - CNPJ 78.126.950/0011-26 no valor total de R\$ 696.000,00 (Seiscentos e noventa e seis mil reais).

Totalizando o valor global de **R\$ 14.635.756,00 (Quatorze milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, setecentos e cinquenta e seis reais)**, devendo onerar o presente exercício, sob as dotações orçamentárias:

60401.12.363.1020.1135.449052

60402.12.122.1020.1135.449052

60404.12.366.1020.1135.449052

Publique-se na forma da lei e **Encaminhe-se** à Gestão Administrativa e Financeira da **FUMEC** para as demais providências.

Campinas, 13 de dezembro de 2021

**JOSÉ TADEU JORGE**

Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC