



# CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### PROTOCOLO GERAL

Nº 799

Data 07 / 03 / 22 Horário \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Projeto de Emenda à LOM        | <input checked="" type="checkbox"/> Requerimento |
| <input type="checkbox"/> Projeto de Lei Complementar    | <input type="checkbox"/> Indicação               |
| <input type="checkbox"/> Projeto de Lei                 |  |
| <input type="checkbox"/> Projeto de decreto Legislativo |  |
| <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução           |  |
| <input type="checkbox"/> Emenda                         |  |

Nº 75

Autor VEREADOR ELIAS ISHY DE MATTOS

O Vereador infra-assinado, nos termos regimentais, **REQUER** à Mesa que seja endereçado expediente ao Exmo. **Prefeito Municipal de Dourados**, Senhor Alan Aquino Guedes de Mendonça, com cópia à **Secretaria Municipal de Governo** e à **Secretaria Municipal de Saúde** solicitando **informações referentes ao funcionamento dos postos e unidades de saúde do município**, conforme a seguir:

1. A gestão já realizou levantamento das atuais condições de infraestruturas das unidades de saúde? Caso positivo, encaminhar relatório.
2. Há projeto em execução e/ou previsto para reformas prediais? Relacionar as unidades que poderão ser contempladas e o cronograma de execução.
3. Há previsão para construção de novos postos no município? Se sim, encaminhar cronograma e relação dos bairros contemplados.
4. Em relação aos imóveis onde os postos estão localizados, relacionar *individualmente*: quais são os públicos, os locados e os cedidos? Quando locados, encaminhar valor do aluguel pago mensalmente.
5. Quanto aos insumos de saúde entregues nas UBS e ESF do município:
  - a. A quantia atual de insumos é suficiente para atender a demanda do município por quanto tempo?
  - b. Há processos licitatórios abertos que garantam a continuidade e não interrupção do fornecimento desses insumos? Encaminhar cronograma.

Salientamos que essas informações irão contribuir com a atuação deste parlamentar nas ações desenvolvidas pelo Executivo Municipal.

Plenário "Weimar Gonçalves Torres", 07 de março de 2022

  
ELIAS ISHY DE MATTOS  
Vereador - PT

Lido  
Na Sessão de 07/03/22



5ª SESSÃO ORDINÁRIA 07/03/2022

**PAUTA DE REQUERIMENTOS**

**VOTAÇÃO NOMINAL**

	<b>Favorável</b>	<b>Contra</b>
1. Ver. Mauricio Lemes - PSB	(X)	( )
2. Ver. Daniel Junior – Patriota	(X)	( )
3. Ver. Marcelo Mourão – Podemos	(X)	( )
4. Ver. Fabio Luis – Republicanos	(X)	( )
5. Ver <sup>a</sup> . Daniela Hall – PSD	(A)	( )
6. Ver. Elias Ishy - PT	(X)	( )
7. Ver. Marcão da Sepriva - Solidariedade	(X)	( )
8. Ver <sup>a</sup> . Lia Nogueira - Progressistas	(X)	( )
9. Ver. Juscelino Cabral - DEM	(X)	( )
10. Ver. Laudir Munaretto - MDB	(P)	( )
11. Ver. Cemar Arnal - Solidariedade	(X)	( )
12. Ver. Olavo Sul – MDB	(X)	( )
13. Ver. Jânio Miguel – PTB	(A)	( )
14. Ver <sup>a</sup> . Liandra da Saúde – PTB	(X)	( )
15. Ver. Sergio Nogueira – PSDB	(A)	( )
16. Ver. Rogério Yuri – PSDB	(A)	( )
17. Ver. Creusimar Barbosa – DEM	(X)	( )
18. Ver. Dr. Diogo Castilho – DEM	(X)	( )
19. Ver. Márcio Pudim – DEM	(A)	( )

**Votos favoráveis** 13

**Votos contrários**    

**Ausentes** 05

**Presidência**    

**Aprovado**    

**Rejeitado**



# CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PROTOCOLO GERAL

Nº 800

Data 07 / 03 / 22 Horário \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_

- Projeto de Emenda à LOM  Requerimento  
 Projeto de Lei Complementar  Indicação  
 Projeto de Lei  
 Projeto de decreto Legislativo  
 Projeto de Resolução  
 Emenda

Nº 76

Autor VEREADOR ELIAS ISHY DE MATTOS

O Vereador infra-assinado, nos termos regimentais, **REQUER** à Mesa que seja endereçado expediente ao Exmo. **Prefeito Municipal de Dourados**, Senhor Alan Aquino Guedes de Mendonça, com cópia à **Secretaria Municipal de Governo** e à **Secretaria Municipal de Educação** solicitando **informações referentes a Resolução da SEMED Nº 028, de 04 de janeiro de 2022** que "Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, no âmbito do município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências", conforme a seguir:

1. Para a elaboração da referida Resolução, houve a participação dos representantes dos Centros de Educação Infantil municipais?
2. Houve encaminhamento e apreciação por parte do Conselho Municipal de Educação (COMED)?

Salientamos que essas informações irão contribuir com a atuação deste parlamentar nas ações desenvolvidas pelo Executivo Municipal.

Plenário "Weimar Gonçalves Torres", 07 de março de 2022

  
ELIAS ISHY DE MATTOS  
Vereador - PT

Lido  
Na Sessão de 07/03/22



5ª SESSÃO ORDINÁRIA 07/03/2022

PAUTA DE REQUERIMENTOS

VOTAÇÃO NOMINAL

	Favorável	Contra
1. Ver. Mauricio Lemes - PSB	(X)	( )
2. Ver. Daniel Junior – Patriota	(X)	( )
3. Ver. Marcelo Mourão – Podemos	(X)	( )
4. Ver. Fabio Luis – Republicanos	(X)	( )
5. Ver <sup>a</sup> . Daniela Hall – PSD	(A)	( )
6. Ver. Elias Ischy - PT	(X)	( )
7. Ver. Marcão da Sepriva - Solidariedade	(X)	( )
8. Ver <sup>a</sup> . Lia Nogueira - Progressistas	(X)	( )
9. Ver. Juscelino Cabral - DEM	(X)	( )
10. Ver. Laudir Munaretto - MDB	(P)	( )
11. Ver. Cemar Arnal - Solidariedade	(X)	( )
12. Ver. Olavo Sul – MDB	(X)	( )
13. Ver. Jânio Miguel – PTB	(A)	( )
14. Ver <sup>a</sup> . Liandra da Saúde – PTB	(X)	( )
15. Ver. Sergio Nogueira – PSDB	(A)	( )
16. Ver. Rogério Yuri – PSDB	(A)	( )
17. Ver. Creusimar Barbosa – DEM	(X)	( )
18. Ver. Dr. Diogo Castilho – DEM	(X)	( )
19. Ver. Márcio Pudim – DEM	(A)	( )

Votos favoráveis 13

Votos contrários \_\_\_\_\_

Ausentes 05

Presidência \_\_\_\_\_

Aprovado \_\_\_\_\_

Rejeitado \_\_\_\_\_

## DECRETOS

## DECRETO "P" Nº 518, de 10 de janeiro de 2022.

*"Altera percentual de Gratificação por Função de Confiança".*

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

## D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado, a partir de 05 de janeiro de 2022, o percentual de 20% (vinte por cento) para 50% (cinquenta por cento) da Gratificação por Função de Confiança, do servidor Sinivaldo dos Santos, na função de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, com base no Art. 62, II da Lei Complementar nº 310 de 29 de março de 2016.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados (MS), 10 de janeiro de 2022.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO "P" Nº 517 de 06 de janeiro de 2022

*"Torna sem efeito a nomeação constante no Decreto "P" nº 491, de 14 de dezembro de 2021"*

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições, que lhe confere o inciso II do art. 66, da lei orgânica do Município,

## D E C R E T A:

Art. 1º Torna sem efeito a nomeação do servidor Daniel Elias Moraes José, lotado na Secretaria Municipal de Administração, cargo Assessor IV, símbolo "DGA-7" constante no anexo único do Decreto "P" nº 491, de 14 de dezembro de 2021, publicado no Diário Oficial nº 5.554 do dia 14 de dezembro de 2021.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de dezembro de 2021.

Dourados (MS), 06 de janeiro de 2022.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

## RESOLUÇÕES

## RESOLUÇÃO SEMED Nº 028, de 04 de janeiro de 2022.

*"Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, no âmbito do município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências".*

A Secretária Municipal de Educação do município de Dourados - MS, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9394, de 20 de dezembro de 1.996, a Deliberação COMED Nº 080, de 16 de junho de 2014 e a Lei Complementar nº 117 e a 118, ambas de 31 de dezembro de 2007,

## R e s o l v e:

Art. 1º. O Centro de Educação Infantil é uma Instituição de Ensino que tem por finalidade o oferecimento da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, destinada às crianças de até 5 (cinco) anos, complementando a ação da família e da comunidade.

§ 1º. A Educação Infantil deve proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, psicológico, afetivo, intelectual, moral e social, ampliando suas experiências e estimulando o interesse pelo processo de aquisição de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

§ 2º. A Educação Infantil deve cumprir as funções indispensáveis e indissociáveis de cuidar, educar e brincar, dadas as particularidades do desenvolvimento da criança de (zero) a 5 (cinco) anos.

Art. 2º. Para o alcance de seus fins o Centro de Educação Infantil deverá:

I - desenvolver a educação escolar intercultural observando as diretrizes e as normas do Conselho Nacional de Educação e do Sistema Municipal de Ensino em consonância com a realidade socioeconômica e cultural em que as instituições se inserem;

II - proporcionar e incentivar a formação inicial continuada e permanente aos profissionais da educação nele lotado;

III - elaborar seu Projeto Político-Pedagógico como expressão de sua identidade;

IV - elaborar seu Regimento Escolar compatibilizando-o com o Projeto Político-Pedagógico.

Art. 3º. O Centro de Educação Infantil tem por objetivos:

I - desenvolver ações para o desenvolvimento integral da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, completando a ação da família e da comunidade;

II - proporcionar condições para promover o bem-estar da criança através da educação e cuidados, visando o seu desenvolvimento físico, psicológico, motor, emocional, intelectual, moral e social;

III - promover programas de integração entre a família e a comunidade;

IV - ampliar experiências e estimular o interesse da criança pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

V - desenvolver práticas pedagógicas que considerem as crianças e suas famílias como cidadãs e cidadãos plenos;

VI - tornar acessíveis elementos da cultura que enriqueçam a aprendizagem a todas as crianças;

VII - promover o trabalho coletivo, as práticas da participação e da gestão democrática, o aperfeiçoamento do trabalho didático-pedagógico e a avaliação da Instituição de Ensino em articulação com o Conselho Escolar.

Da Constituição e da Organização Político-Administrativa

Art. 4º. O Centro de Educação Infantil contará com uma estrutura administrativa e pedagógica composta por:

I - Coordenador Pedagógico;

II - Conselho Escolar;

III - Corpo Docente;

IV - Secretária;

V - Corpo Administrativo (Grupo de Apoio Educacional):

a) Assistente de Apoio Educacional na função de:

1. Escriturário.

b) Agente de Apoio Educacional na função de:

1. Merendeira;

2. Lactarista.

c) Agente de Serviços Educacionais na função de:

1. Vigilante Patrimonial.

d) Auxiliar de Apoio Educacional na função de:

1. Auxiliar de Merendeira;

2. Servente;

3. Zelador.

VI - Instituição de Apoio Educacional à Gestão e à Criança:

a) Associação de Pais e Mestres - APM.

Parágrafo único. O Centro de Educação Infantil terá a lotação de pessoal administrativo, pertencente ao Grupo de Apoio Educacional, de acordo com sua classificação de Tipologia.

Da Gestão Democrática

Art. 5º. A Gestão Democrática dará a Unidade Educacional maior grau de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções como também o respeito à liberdade e apreço à tolerância e será exercida pela Coordenação em articulação com o Conselho Escolar.

Da Coordenação Geral

Art. 6º. O Centro de Educação Infantil contará com os serviços de Coordenador Pedagógico, representado por um(a) coordenador(a), responsável pela gestão, executando as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em articulação com o Conselho Escolar.

§ 1º. O(A) coordenador(a) é a autoridade máxima do Centro de Educação Infantil, sendo de sua responsabilidade o desenvolvimento de todo o aspecto pedagógico, administrativo e financeiro e do controle, avaliação e dos cuidados das crianças matriculadas na instituição de ensino.

§ 2º. Nos Centros de Educação Infantil em que possuir a figura do Coordenador Pedagógico, o desenvolvimento do aspecto pedagógico será de sua responsabilidade, desenvolverá suas atribuições legais em comum acordo com a Coordenação geral e em conformidade com as legislações vigentes.

Art. 7º. É de competência do(a) Prefeito(a) Municipal conjuntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nomear, em caráter de confiança, o profissional para exercer o cargo de Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil.

Parágrafo único. A função do(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil será exercida por um(a) professor(a), preferencialmente habilitado(a) em Pedagogia, admitida outra habilitação em Nível Superior, desde que na área de educação.

Art. 8º. A vacância da função se dará pela:

I - dispensa a pedido;

II - aposentadoria;

III - óbito;

IV - destituição da função.

§1º. O(A) Coordenador(a) poderá ser destituído da função em consequência de transgressão disciplinar grave ou conduta incompatível com a função, e será submetido a uma sindicância, após concluída a sindicância e apurada a responsabilidade da transgressão do profissional declarar-se-á vaga a função.

§2º. O(A) Coordenador(a), se efetivo, no caso previsto no parágrafo anterior, ficará afastado de suas funções durante a sindicância, voltando para sua função original se contratado será imediatamente desligado de sua função.

Art. 9º. São atribuições do(a) Coordenador(a):



## RESOLUÇÕES

- I - representar o Centro de Educação Infantil, responsabilizando-se também pelo funcionamento do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;
- II - coordenar a elaboração e/ou a atualização do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar da Instituição de Ensino;
- III - dar a conhecer o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar a toda Instituição de Ensino, inclusive aos pais/responsáveis pelas crianças;
- IV - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- V - assegurar o cumprimento dos dias letivos do calendário Escolar e a carga horária estabelecida na matriz curricular;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- VII - manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- VIII - apresentar, anualmente, à comunidade os resultados da Avaliação de Desempenho e movimentação financeira da Instituição de Ensino, propondo ações que visem a melhoria da qualidade da aprendizagem e dos serviços prestados;
- IX - submeter à apreciação do Conselho Escolar, quando necessário, as transgressões dos docentes, dos profissionais técnicos administrativos e faltas graves das crianças para as devidas providências e encaminhamentos;
- X - decidir sobre as transgressões disciplinares das crianças, ouvindo o Conselho Escolar;
- XI - executar as determinações emanadas dos órgãos da Mantenedora aos quais é subordinado;
- XII - conceder férias regularmente aos funcionários na forma da lei;
- XIII - abonar as faltas ao trabalho, devidamente justificadas, dos docentes e demais funcionários na forma da lei;
- XIV - elaborar juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres - APM o plano de aplicação dos recursos financeiros;
- XV - instruir, juntamente com o(a) Secretário(a) Escolar da Instituição de Ensino, os processos de prestação de contas solicitados pelos órgãos superiores e administrativos da Mantenedora;
- XVI - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras;
- XVII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos professores;
- XVIII - manter com as famílias e a comunidade perfeita integração com a Instituição de Ensino;
- XIX - promover na Instituição de Ensino cursos de capacitação e de formação continuada para o corpo docente e para o corpo administrativo;
- XX - receber, informar e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso conjuntamente com o(a) Secretário(a) Escolar;
- XXI - coordenar as reuniões técnico-administrativas e pedagógicas da Instituição de Ensino;
- XXII - participar de cursos de capacitação e de formação continuada promovida pela entidade mantenedora;
- XXIII - exercer outras atividades administrativas e pedagógicas inerentes à sua função na Instituição de Ensino.
- XXIV - coordenar e orientar as atividades pedagógicas;
- XXV - promover o desenvolvimento do processo pedagógico de acordo com a Base Nacional Curricular Comum e as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXVI - organizar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelos docentes do Centro de Educação Infantil;
- XXVII - orientar e divulgar, na unidade, as políticas educacionais nacional e municipal, bem como toda legislação referente ao processo pedagógico da Educação Infantil;
- XXVIII - assessorar os professores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho ao Projeto Político Pedagógico, aos objetivos e aos fins da educação;
- XXIX - assistir aos professores e às crianças em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo de ensino-aprendizagem;
- XXX - promover a integração e a articulação entre os vários segmentos do Centro de Educação Infantil, através de reuniões, encontros, palestras e/ou outras atividades que se fizerem necessárias;
- XXXI - acompanhar o atendimento das crianças com deficiência;
- XXXII - promover para os docentes, a leitura, a pesquisa e estudos sistemáticos ao desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;
- XXXIII - coordenar a implementação de medidas para a efetiva frequência da criança na Educação Infantil;
- XXXIV - participar da elaboração, da execução, avaliação e adequação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;
- XXXV - interpretar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- XXXVI - colaborar para manutenção da disciplina das crianças;
- XXXVII - participar de encontros, cursos e reuniões previstos ou ocasionais em todas as instâncias, se promovidas pela unidade, pela mantenedora ou por outros órgãos educacionais;
- XXXVIII - elaborar o horário de aula e programar as aulas em articulação com o corpo docente;
- XXXIX - participar de avaliações escritas de conhecimento, quando promovidas pelo órgão competente, desde que devidamente regulamentados;
- XL - desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica.

## Do Conselho Escolar

Art. 10. O Conselho Escolar é o órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e avaliativo, nos assuntos referentes à gestão administrativa, pedagógica e financeira em articulação com o(a) Coordenador(a), respeitando as normas legais vigentes.

§ 1º. A função consultiva refere-se a emissão de pareceres para dirimir dúvidas e resolver situações do âmbito de competência da coordenação.

§ 2º. A função deliberativa refere-se a tomada de decisões quanto ao direcionamento das ações pedagógicas administrativa, e financeira em articulação com o(a) coordenador(a).

§ 3º. A função avaliativa destina-se à identificação de problemas e suas soluções, visando:

- I - a integração e o bom relacionamento com a comunidade;
- II - maior participação dos pais na educação e cuidado de seus filhos;
- III - a criação de espaços para aprendizagem de convívio social.

## Art. 11. Segmentos que integrarão o Conselho Escolar:

- I - um representante do Corpo Docente;
- II - um representante do Corpo Administrativo;
- III - um representante dos pais das crianças matriculadas;
- IV - o(a) Secretário(a) Escolar da Instituição de Ensino, na função de Secretário do Conselho Escolar;
- V - o(a) Coordenador(a), na qualidade de Presidente Executivo do Conselho Escolar.

§ 1º. Deve-se considerar os turnos de funcionamento do Centro de Educação Infantil na composição dos membros para garantir representatividade de cada período de funcionamento da Instituição de Ensino.

§ 2º. Na composição do Conselho Escolar deverá ser garantida a paridade entre os representantes de cada segmento.

§ 3º. Para cada representante do Conselho Escolar haverá sempre um suplente de cada segmento que deverá substituí-lo nos eventuais impedimentos e na vacância da função.

§ 4º. Fica impedido de participar da eleição para a composição do Conselho Escolar o professor efetivo que tenha exercido a função de coordenador(a) na gestão anterior, ex-professores, pais/ou responsáveis de ex-alunos que atuam na Instituição de Ensino, como colaborador.

§ 5º. O Conselho Escolar será constituído por membros titulares e suplentes, preferencialmente efetivos, eleitos por seu segmento e o mandato terá duração de 3 (três) anos, permitida a reeleição por uma vez.

§ 6º. Na falta de profissionais efetivos poderá ser eleito representantes das categorias ou segmentos que são contratados ou convocados para prestar serviços na Instituição de Ensino.

Art. 12. O(A) Secretário(a) Municipal de Educação poderá destituir o Conselho Escolar nos casos em que comprovadamente, mediante sindicância, o referido órgão deixar de cumprir as suas finalidades.

Art. 13. O Conselho Escolar será presidido por um dos seus integrantes, eleitos entre seus pares, exceto o(a) Coordenador(a) que atuará como Presidente Executivo e o(a) Secretário(a) Escolar da Instituição de Ensino, que atuará como Secretário do Conselho Escolar.

Art. 14. O Conselho Escolar será eleito pela Assembleia Geral do Centro de Educação Infantil.

§ 1º. A forma da eleição será estabelecida pelo Estatuto do Conselho Escolar que poderá ser definida por aclamação ou através do voto formal com urnas.

§ 2º. Constituirá a diretoria do Conselho Escolar:

- I - Presidente;
- II - Vice-presidente;
- III - Primeiro Secretário;
- IV - Segundo Secretário;
- V - Presidente Executivo;

§ 3º. Os cargos para a Diretoria de Presidente e Vice-Presidente devem ser ocupados por representantes de segmentos diferentes.

§ 4º. Deverá manter nas eleições o revezamento dos membros para a diretoria por ocasião das eleições, de forma que todos segmentos possam ocupar o cargo de Presidente.

Art. 15. Na Instituição de Ensino que tiver o Coordenador Pedagógico lotado nessa função, o mesmo deverá ser convocado, por escrito, para as reuniões do Conselho Escolar quando se tratar de assuntos pedagógicos ou sobre a melhoria do ensino-aprendizagem das crianças.

## Art. 16. Compete ao Conselho Escolar:

- I - elaborar seu Estatuto e submetê-lo a aprovação da comunidade em reunião específica para esta finalidade;
- II - participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;
- III - elaborar juntamente com a Coordenação e Associação de Pais e Mestres - APM o plano de aplicação dos recursos financeiros;
- IV - avaliar a necessidade de instalar novos projetos e/ou programas;
- V - estimular o aumento da eficácia do Centro de Educação Infantil;
- VI - analisar os resultados da avaliação interna e externa do Centro de Educação Infantil e propor medidas para melhorar seu desempenho;
- VII - deliberar e decidir sobre os assuntos da Instituição de Ensino somente quando encaminhados, por escrito, pela coordenação ou pela Comunidade Interna;
- VIII - sugerir medidas de interesse para a melhoria do ensino-aprendizagem das crianças para a Coordenação e para o Coordenador Pedagógico na Instituição de Ensino que tiver servidor lotado nessa função;
- IX - emitir parecer, quando houver denúncias por escrito ou quando solicitada pela Coordenação de possíveis falhas cometidas pelos docentes e pelos profissionais técnico-administrativos, propondo alternativas de solução;
- X - cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar;
- XI - sugerir para o(a) Coordenador(a) medidas que julgar úteis ao Centro de Educação Infantil;
- XII - sugerir ao(a) Coordenador(a) e ao(a) Presidente da Associação de Pais e Mestre - APM a convocação da Assembleia Geral, sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;
- XIII - cumprir rigorosamente a legislação educacional e as orientações emanadas da Mantenedora: a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 17. O mandato do Conselho Escolar só poderá ser prorrogado somente pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação em casos excepcionais.

Do Corpo Docente



## RESOLUÇÕES

Art. 18. O Corpo Docente será formado por todos os professores habilitados e lotados na Instituição consoante as etapas ou fases oferecidas e distribuídas de acordo com a ordenação da proposta curricular.

Art. 19. A lotação e remoção dos docentes serão efetivadas nos termos da legislação vigente e normativas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Parágrafo único. O docente deverá possuir habilitação específica para exercerem suas funções na Educação Infantil, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Ao assumirem suas funções ou se apresentarem no Centro de Educação Infantil, os docentes deverão tomar conhecimento do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar.

Art. 21. São atribuições dos docentes:

- I - participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- II - elaborar e cumprir o planejamento e o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico;
- III - cumprir as determinações do(a) Coordenador(a), e do coordenador pedagógico quando houver um profissional lotado nessa função na Instituição de ensino;
- IV - cumprir o Calendário Escolar;
- V - zelar pela aprendizagem da criança;
- VI - estabelecer, em articulação com a coordenação geral ou a coordenação pedagógica, quando houver, estratégias de aprendizagem, principalmente para as crianças que apresentarem maior grau de dificuldade;
- VII - ministrar aulas nos dias letivos conforme previsto no Calendário Escolar e as horas aulas estabelecidas na Matriz Curricular, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação;
- VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- IX - assumir, como profissional, o lugar que lhe cabe pela responsabilidade e importância no processo de formação da criança;
- X - refletir sobre a prática pedagógica, tendo em vista uma coerência com os objetivos propostos no Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XI - participar de encontros, cursos e reuniões previstos ou ocasionais que proporcionem a formação continuada;
- XII - informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças bem como, sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XIII - participar de eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação, de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
- XIV - participar de avaliações escritas de conhecimentos, quando promovidas pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XV - cumprir rigorosamente a legislação educacional e as orientações emanadas da mantenedora: Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XVI - exercer outras atribuições e competências compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Art. 22. Os docentes exercerão as atividades de educação e cuidados às crianças desenvolvendo os campos de vivências e experiências contemplando os princípios éticos, políticos e estéticos.

§ 1º. Entende-se por atividade de educação o ato de propiciar situações de cuidados, de brincadeiras e aprendizagens, orientadas de forma integrada e que possam contribuir para o desenvolvimento da capacidade infantil, de relação interpessoal de ser e estar com os outros, em uma atitude básica de aceitação, de respeito, confiança e o acesso pelas crianças aos conhecimentos mais amplos da realidade social, histórica e cultural.

§ 2º. Entende-se por atividades de cuidado a dimensão afetiva, relacional e procedimental do ato de compreender e ajudar o outro a se desenvolver como ser humano, que demanda a integração de vários campos de conhecimento e a cooperação dos agentes de diferentes áreas.

Do Corpo Discente

Art. 23. O Corpo Discente é constituído pelas crianças regularmente matriculadas no Centro de Educação Infantil.

Parágrafo único. Ao ingresso das crianças seus pais ou responsáveis serão informados pela direção das normas constantes no Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico.

Art. 24. São atribuições dos discentes:

- I - participar efetivamente de todas as atividades educativas oferecidas pela Instituição de Ensino durante o período letivo;
- II - colaborar na efetivação da disciplina;
- III - integrar-se no amplo processo pedagógico desenvolvido na Instituição de Ensino.

Do Grupo de Apoio à Gestão Educacional

Art. 25. O Centros de Educação Infantil contará com um quadro próprio de funcionários administrativos pertencentes ao Grupo de Apoio à Gestão Educacional, cujo quantitativo será fixado conforme a sua Tipologia, e será constituído por:

- I - Secretário Escolar;
- II - Assistente de Apoio Educacional na função de:

- 1. Escriturário;
- III - Agente de Apoio Educacional na função de:

- 1. Merendeira;
- 2. Lactarista.

IV - Agente de Serviços Educacionais na função de:

- 1. Vigilante Patrimonial.
- V - Auxiliar de Apoio Educacional na função de:

- 1. Auxiliar de Merendeira;
- 2. Servente;
- 3. Zelador.

Parágrafo único. Cabe ao(a) Coordenador(a) de cada Centro de Educação Infantil promover a distribuição do pessoal administrativo para o atendimento aos períodos de funcionamento do mesmo.

Art. 26. O Assistente de Apoio Educacional, o Agente de Apoio Educacional e o Auxiliar de Apoio Educacional tem por finalidade dar suporte operacional às atividades gerais do Centro de Educação Infantil desempenhando cargo ou função para o qual foi designado, contratado ou concursado, diretamente subordinado ao(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil.

Das Atribuições do Grupo de Apoio à Gestão Educacional

Da Secretaria

Art. 27. A Secretaria do Centro de Educação Infantil é o órgão que tem sob sua responsabilidade todo o serviço de escrituração, relatórios, prestações de contas, escrituração da documentação das crianças, dos profissionais lotados na Instituição de Ensino e organização do arquivo geral.

Art. 28. Responderá pela Secretaria do Centro de Educação Infantil um(a) Secretário(a) Escolar designado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 29. O(A) Secretário(a) Escolar deverá possuir formação mínima de Ensino Médio, ter conhecimento na área de computação e pertencer ao quadro do Grupo de Apoio à Gestão Educacional, como Assistente de Apoio Educacional na função de Escriturário.

Art. 30. Durante seus afastamentos legais e eventuais o(a) Secretário(a) Escolar será substituído por um(a) funcionário(a) encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 31. O horário de trabalho da secretaria será organizado de modo que o expediente conte sempre com a presença de um responsável, nos dois períodos de funcionamento.

Art. 32. São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar do Centro de Educação Infantil:

- I - participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- II - participar do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres;
- III - lavrar e subscrever as atas das reuniões da direção e, quando necessário, dos outros órgãos existentes e operantes na Instituição de Ensino;
- IV - coletar dados estatísticos;
- V - elaborar relatórios, despachar as correspondências e providenciar as solicitações de outros órgãos;
- VI - instruir sob a orientação do(a) Coordenador(a), os processos de prestação de contas solicitados pelos órgãos da Mantenedora;
- VII - receber, e efetuar os procedimentos necessários às correspondências da Unidade, encaminhando-as para a Secretaria Municipal de Educação - SEMED ou outros órgãos, protocolando-as na recepção geral ou nos setores correspondentes sempre em duas vias, arquivando a segunda via na Instituição de Ensino;
- VIII - dar suporte à Coordenação e aos outros órgãos da Instituição de Ensino em todos os serviços de ordem administrativa, pedagógica e financeira;
- IX - atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos ao funcionamento do Centro de Educação Infantil, sobre a escrituração escolar, legislação de ensino e em todos os aspectos referentes à Instituição de Ensino;
- X - conhecer e manter organizada a legislação de ensino;
- XI - cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar;
- XII - lavrar as Atas de Resultados Finais de todas as turmas atendidas, bem como os termos referentes à avaliação e os resultados de todo o processo ensino-aprendizagem;
- XIII - manter com os colegas, superiores e demais membros da equipe do Centro de Educação Infantil, espírito de colaboração e solidariedade indispensável a qualidade da ação educativa;
- XIV - participar de avaliações escritas de conhecimento, quando promovidas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - atender às solicitações dos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e dos outros órgãos municipais, bem como os estaduais ou federais, tomando todas as providências necessárias;
- XVI - observar, cumprir e atender as solicitações da Supervisão Técnica Escolar quando esta estiver em visita de inspeção;
- XVII - cumprir as determinações do(a) coordenador(a);
- XVIII - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar apresentada na Instituição de Ensino;
- XIX - exercer outras competências compatíveis com a sua área de atuação necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades;

Parágrafo único. Compete ainda, ao Assistente de Apoio Educacional na função de Secretário(a) Escolar, na ausência do(a) Coordenador(a), receber e atender as questões de ordem administrativa e quando do retorno do mesmo informar o encaminhamentos dados e os que deverão ser providenciados.

Do Serviço da Merenda Escolar

Art. 33. O Serviço de Merenda Escolar é desenvolvida pela merendeira e auxili



**RESOLUÇÕES**

de merendeira onde realiza-se as atividades vinculadas aos serviços de higienização, preparo e cozimento dos alimentos da Merenda Escolar.

Da Merendeira e Auxiliar de Merendeira

Art. 34. São atribuições da merendeira e auxiliar de merendeira:

- I - cumprir as determinações do(a) Coordenador(a);
- II - manter organizado o setor da cozinha;
- III - manter organizado e limpos os suprimentos de roupas de mesa, pratos, talheres e outros complementos no salão de refeições;
- IV - lavar, enxugar, polir e esterilizar talheres, copos, vasilhames metálicos e outros objetos de uso nas mesas e manter limpo os vasilhames de condimentos;
- V - servir as refeições nos horários previamente estipulados pelo Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil;
- VI - verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem a quantidade de refeições a preparar e as especificidades;
- VII - retirar pratos utilizados nos salões de refeições, levando-os para a cozinha e proceder a sua limpeza;
- VIII - preparar a merenda, chás e outras bebidas;
- IX - exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
- X - executar todos os trabalhos de cozinha, referente à preparação de alimentos;
- XI - preparar refeições variadas do trivial ao fino, em forno e fogão;
- XII - executar os cardápios sob orientação dos profissionais de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XIII - operar com os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- XIV - zelar para que os materiais e os equipamentos de cozinhas estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- XV - preparar as mamadeiras e papinhas, conforme recomendações da equipe de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XVI - manter com os colegas, superiores e demais membros da equipe do Centro de Educação Infantil, espírito de colaboração e solidariedade indispensável a qualidade da ação educativa;
- XVII - apresentar-se convenientemente trajadas e calçadas, conforme normas da Vigilância Sanitária;
- XVIII - cumprir o Calendário Escolar;
- XIX - exercer outras competências compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Da Zeladoria

Art. 35. Os serviços de Zeladoria são para manter a limpeza e o asseio das dependências internas e externas da Instituição de Ensino.

Art. 36. São atribuições do zelador:

- I - cumprir as determinações da coordenação;
- II - zelar e executar serviços de conservação e de manutenção do prédio, dos móveis e dos equipamentos;
- III - substituir fusíveis e lâmpadas queimadas;
- IV - remover, transportar e arrumar máquinas e materiais;
- V - transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- VI - auxiliar no cuidado geral das crianças do Centro de Educação Infantil ou em suas imediações;
- VII - usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com as crianças;
- VIII - manter com os colegas, superiores e demais membros da equipe do Centro de Educação Infantil, espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à qualidade da ação educativa;
- IX - cumprir o horário determinado pela coordenação da Unidade;
- X - comunicar em tempo hábil à coordenação suas eventuais faltas.
- XI - cumprir o Calendário Escolar;
- XII - exercer outras atribuições e competências compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Do(a) Servente

Art. 37. São atribuições do(a) servente:

- I - cumprir as determinações do(a) Coordenador(a);
- II - limpar, varrer e encerar o assoalho, forros das dependências, mobiliários e equipamentos;
- III - lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências do Centro de Educação Infantil;
- IV - lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças;
- V - polir objetos, peças e placas metálicas;
- VI - manter a limpeza das instalações sanitárias;
- VII - auxiliar no cuidado geral das crianças, no Centro de Educação Infantil ou em suas imediações;
- VIII - usar de solicitude e delicadeza no trato com as crianças;
- IX - manter com os colegas, superiores e demais membros da equipe do Centro de Educação Infantil, espírito de colaboração e solidariedade indispensável à qualidade da ação educativa;
- X - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção do Centro de Educação Infantil;
- XI - comunicar em tempo hábil ao(a) Coordenador(a) suas eventuais faltas;
- XII - cumprir o Calendário Escolar;
- XIII - exercer outras atribuições e competências compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Do Serviço de Vigilância

Art. 38. O serviço de Vigilância desenvolve atividades referentes à manutenção, guarda e o patrulhamento de toda área escolar interna e externa da Instituição de Ensino.

Do Vigia

Art. 39. São atribuições do vigia:

- I - cumprir as determinações do(a) Coordenador(a);
- II - levar ao imediato conhecimento do(a) Coordenador(a) as irregularidades verificadas;
- III - investigar as anormalidades observadas e tomar as devidas providências;
- IV - manter vigilância sobre portões de acesso, pátios jardins, parques e locais de recreação;
- V - fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação no prédio do Centro de Educação Infantil, plantas e materiais sob sua guarda;
- VI - usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com as crianças e demais profissionais do Centro de Educação Infantil;
- VII - facilitar a entrada e saída de pessoas e veículos devidamente identificados, pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- VIII - verificar se a fechadura das portas e janelas do imóvel sob sua guarda se estão devidamente fechadas;
- IX - manter com os colegas, superiores e demais membros da equipe do Centro de Educação Infantil, espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à qualidade da ação educativa;
- X - comunicar em tempo hábil a coordenação, suas eventuais faltas ao trabalho;
- XI - exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Da Instituição Educacional de Apoio à Gestão e à Criança  
Da Associação de Pais e Mestres - APM

Art. 40. A Associação de Pais e Mestres é uma entidade jurídica de direito privado, também designada como APM, vinculada ao Centro de Educação Infantil, constituída por tempo de duração indeterminado sem fins lucrativos, sendo um órgão de representação de pais, professores, funcionários administrativos do Grupo de Apoio Educacional e pertencente a categoria das associações comunitárias.

§ 1º. A Associação de Pais e Mestres - APM tem como objetivos:

- I - gerir os recursos financeiros transferidos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino, articulado com a Coordenação e o Conselho Escolar;
- II - cooperar com a administração em todos os seus aspectos estruturais e financeiros do Centro de Educação Infantil;
- III - na assistência ao discente referente às áreas de saúde, de alimentação, de transporte e de material didático;
- IV - auxiliar na conservação e na manutenção do prédio, na aquisição e manutenção dos equipamentos eletrônicos e tecnológicos;
- V - constituir-se elo entre a equipe escolar, educandos, família e comunidade, contribuindo para o diálogo e a ação conjunta, o diagnóstico e a solução de problemas.

§ 2º. A Associação de Pais e Mestres - APM não poderá ter ou assumir caráter político partidário, racial ou religioso.

§ 3º. A Associação de Pais e Mestres - APM será regida por um Estatuto próprio, devidamente registrado em cartório.

§ 4º. A Associação de Pais e Mestres - APM será eleita trienalmente, e a eleição conforme disposto no Estatuto aprovado.

Art. 41. A Associação de Pais e Mestres - APM tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação da criança, por meio da aproximação entre pais, e professores, promovendo a integração entre poder público, comunidade e o Centro de Educação Infantil.

Art. 42. Constitui finalidade específica da Associação de Pais e Mestres - APM a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimento, que se caracteriza principalmente por:

- I - auxiliar a Instituição de Ensino a atingir seus objetivos educacionais contribuindo para a construção do seu Projeto Político-Pedagógico;
- II - representar as aspirações dos pais, responsáveis dos educandos matriculados, da comunidade junto à Instituição de Ensino;
- III - Interagir junto ao Centro de Educação Infantil como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- IV - promover a aproximação e a cooperação aos membros da comunidade;
- V - contribuir para solução de problemas inerentes a vida educativa, estabelecendo e preservando uma convivência harmônica entre pais ou responsáveis legais, professores, e funcionários do Centro de Educação Infantil e membros da comunidade local;
- VI - gerir os recursos provenientes de repasses, subvenções, convênios, termos de colaboração, doações e arrecadações da entidade, conjuntamente com a Coordenação e o Conselho Escolar;
- VII - colaborar com a gestão para atingir os objetivos educacionais;
- VIII - mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a Instituição de Ensino, provendo condições que permitam a melhoria do ensino, o desenvolvimento de atividades de assistência ao público escolar, nas áreas socioeconômicas, saúde e materiais didáticos;
- IX - incentivar a realização de programas de atividades culturais e de lazer que envolva a participação conjunta de pais, professores e as crianças;
- X - colaborar no aprimoramento do processo educacional articulando-se com Conselho Escolar e a Coordenação da Instituição de Ensino;
- XI - auxiliar na conservação e na manutenção do prédio, dos equipamentos o multimeios;
- XII - favorecer o entrosamento entre pais, professores e as crianças e promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades educacionais;
- XIII - colaborar com as campanhas que visem arrecadar fundos, para atendimento das necessidades do Centro de Educação Infantil;



**RESOLUÇÕES**

XIV - divulgar, por todos os meios, os eventos da entidade e incentivar a participação da comunidade.

**Dos Membros**

Art. 43. O quadro social da Associação de Pais e Mestres - APM, constituído por número ilimitado de membros, será composto de:

- I - membros natos;
- II - membros admitidos;
- III - membros honorários.

§ 1º. Serão membros natos o(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil, os professores, demais integrantes dos serviços de apoio técnico e administrativo da Instituição de Ensino e os pais de crianças matriculadas e frequentando.

§ 2º. Serão membros admitidos os pais de ex-alunos, os ex-professores e demais membros da comunidade, desde que concorde e aceite as normas do Estatuto da Associação de Pais e Mestres-APM do Centro de Educação Infantil.

§ 3º. Serão considerados membros honorários, a critério da Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM, pessoas que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à associação do Centro de Educação Infantil, ou pertencem à comunidade local.

§ 4º. Os membros admitidos e honorários, só poderão participar da associação como colaborador.

**Da composição**

Art. 44. A Associação de Pais e Mestres - APM compõem-se de:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria;
- III - Conselho Fiscal.

§ 1º. A Associação de Pais e Mestres - APM aplicará suas rendas, seus recursos e eventuais resultados operacionais, integralmente no Centro de Educação Infantil, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos sociais.

§ 2º. Os membros não respondem solidariamente, e nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações sociais, contraída em nome da associação salvo excessos praticados pela diretoria da Associação de Pais e Mestres, que a esta caberá evitar.

§ 3º. Os Diretores e Conselheiros da Associação de Pais e Mestres - APM não perceberão remuneração vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente por qualquer forma ou título em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas.

Art. 45. Caberá a Assembleia Geral:

- I - fundar a Associação de Pais e Mestres - APM para o Centro de Educação Infantil construído e recém-inaugurado no início de suas atividades educativas;
- II - eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, para as Associações constituídas e para as que estão sendo constituídas;
- III - discutir e aprovar o Estatuto da Associação de Pais e Mestres - APM, em qualquer das situações: se a instituição é constituída ou se estiver sendo constituída.

Art. 46. A Assembleia Geral será ordinária ou extraordinária.

§ 1º. A Assembleia Geral Ordinária será convocada, e presidida pelo presidente da Associação de Pais e Mestres, juntamente ou com a participação do(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil.

§ 2º. Far-se-á convocação de seus membros para a Assembleia Geral Ordinária por comunicação escrita.

§ 3º. A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá 2 (duas) sempre que houver necessidade, em primeira convocação com a presença de metade e mais de um dos associados, não podendo ela deliberar em primeira convocação sem a maioria absoluta dos associados ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes para esse fim.

§ 4º. As deliberações das Assembleias Gerais serão aprovadas preferencialmente por metade mais um dos sócios presentes, ou seja pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, conforme estabelecido no estatuto da Associação de Pais e Mestres.

Art. 47. Compete à Assembleia Geral Ordinária deliberar acerca dos seguintes assuntos:

- I - discutir e aprovar a programação anual de aplicação de recursos, a prestação de contas, do exercício findo, e o relatório anual, apresentando ao Conselho Fiscal para que este faça a análise;
- II - deliberar sobre eleições, eleger a diretoria, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos;
- III - destituir os administradores da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- IV - alterar o estatuto;
- V - dissolver a entidade.

Art. 48. A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Associação de Pais e Mestres - APM, em comum acordo com o(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil, ou quando necessário por 1/5 (um quinto) dos associados.

Parágrafo único. Toda convocação de membros para a Assembleia Geral Extraordinária deverá ser feita por comunicação escrita.

Art. 49. Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I - deliberar sobre assuntos não previstos no estatuto social;
- II - alterar o nome da associação, em decorrência da alteração dos nomes de Centro de Educação Infantil;

III - sugerir a transformação das finalidades ou serviços oferecidos pelo Centro de Educação Infantil;

IV - ter conhecimento da alteração do Estatuto da Associação;

V - destituir os administradores, membros da diretoria da Associação de Pais e Mestres e os membros do Conselho Fiscal.

Art. 50. Para deliberação de alteração do Estatuto e destituição da Diretoria e do Conselho Fiscal, é exigido voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembleia convocada expressamente para esse fim.

**Da Diretoria**

Art. 51. A Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM é o órgão executivo, que em colaboração com o(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil tem sob sua responsabilidade a administração dos recursos da APM do Centro de Educação Infantil.

§ 1º - A Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM será eleita em Assembleia Geral Ordinária especificamente para esse fim, podendo ser eleita por aclamação ou outra forma definida no Estatuto da Instituição para um mandato de 3 (três) anos, mediante chapas registradas com antecedência mínima de cinco dias, ou conforme estabelecido no Estatuto, podendo ser reconduzida uma vez por igual período.

§ 2º - Quando a eleição for por aclamação, a posse será no mesmo dia da eleição, e se for por voto secreto com a utilização de urnas, a data da posse poderá ser estabelecida por ocasião da publicação do Edital de Convocação para a Eleição.

Art. 52. A Diretoria terá a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Primeiro (1º) Secretário;
- IV - Segundo (2º) Secretário;
- V - Primeiro (1º) Tesoureiro;
- VI - Segundo (2º) Tesoureiro.

§ 1º. Na composição dos membros da Diretoria, deverão ser respeitadas as seguintes condições:

- a) Presidente: escolhido obrigatoriamente dentre os membros natos: pai, mãe, professor ou funcionário administrativo;
- b) Vice-Presidente: escolhido obrigatoriamente dentre os membros natos: pai, mãe, professor ou funcionário administrativo;
- c) Primeiro Secretário: escolhido obrigatoriamente dentre os membros natos: preferencialmente o professor, ou funcionário administrativo, com exceção do(a) Secretário(a) Escolar ou um pai ou uma mãe;
- d) Segundo Secretário: escolhido obrigatoriamente dentre os membros natos: preferencialmente o professor, funcionário administrativo com exceção do(a) Secretário(a) Escolar ou um pai ou uma mãe;
- e) Primeiro e Segundo Tesoureiro: escolhido obrigatoriamente dentre os membros natos: preferencialmente o pai, a mãe, o professor ou o funcionário administrativo.

§ 2º. Os cargos para a Diretoria de Presidente e Vice-Presidente devem ser ocupados por representantes de segmentos diferentes.

§ 3º. Não poderão concorrer a nenhum cargo de diretoria o membro honorário ou o membro admitido (ex-professores, ex-funcionário efetivo, pai de ex-alunos...), que atuam na APM como membro a título de colaboração.

§ 4º. O(A) atual Presidente da Associação de Pais e Mestres - APM dará posse ao(a) novo(a) Presidente eleito e este(a) aos demais membros no dia da eleição ou no dia determinado pelo Edital de Convocação para as eleições, e na falta dele o(a) Coordenador (a) do Centro de Educação Infantil.

§ 5º. Deve-se considerar os períodos de funcionamento do Centro de Educação Infantil na composição dos membros para garantir representatividade de cada período.

§ 6º. Nenhum membro da Diretoria será remunerado no exercício de seu cargo.

Art. 53. Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, caberá à assembleia geral eleger um substituto.

Art. 54. A Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM no todo, ou parte, poderá ser destituída por decisão da Assembleia Geral, quando constatado desvirtuamento de suas funções.

Art. 55. Somente o(a) Secretário(a) Municipal de Educação poderá prorrogar o mandato da diretoria da Associação de Pais e Mestres-APM em casos excepcionais.

Art. 56. Compete à Diretoria da Associação de Pais e Mestres -APM:

- I - elaborar e executar a programação anual e o plano de aplicação de recursos do Centros de Educação Infantil conjuntamente com a Coordenação do Centro de Educação Infantil;
- II - deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos do Centro de Educação Infantil, conjuntamente com a Direção do Centro de Educação Infantil;
- III - encaminhar ao Conselho Fiscal, o balanço e o relatório para análise, e posteriormente dar conhecimento à Assembleia Geral;
- IV - decidir os casos omissos;
- V - cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

Art. 57. Compete ao Presidente:

- I - convocar e presidir as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e a reuniões da diretoria, sempre com a presença do(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil;
- II - elaborar juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres APM o plano de aplicação dos recursos financeiros;
- III - representar, dentro de sua alçada, a Associação de Pais e Mestres - APM d



## RESOLUÇÕES

Centro de Educação Infantil em juízo e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores;

IV - administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o estatuto, os recursos financeiros do Centro de Educação Infantil em articulação com o(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil;

V - ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida pela Associação de Pais e Mestres - APM;

VI - promover o entrosamento entre os membros da Diretoria da Associação de Pais e Mestres APM, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VII - apresentar relatório anual dos trabalhos realizados pela Associação de Pais e Mestres APM;

VIII - abrir, movimentar, encerrar contas bancária, bem como assinar cheques, movimentações por meios eletrônicos e demais documentos bancários e financeiros, assinando sempre em conjunto com o Primeiro (1º) Tesoureiro da Associação de Pais e Mestres - APM;

IX - apresentar ao Conselho Fiscal, bimestralmente, os relatórios e os demonstrativos anualmente e ao final do mandato, o balanço e o relatório anual das atividades da Associação de Pais e Mestres - APM, acompanhados das contas do exercício, inclusive as que versarem sobre a utilização de eventuais verbas oriundas de outras instituições geridas pela associação.

Art. 58. Compete ao Vice-Presidente:

I - auxiliar o presidente nas funções pertinentes ao cargo;  
II - assumir as funções do Presidente, em seu afastamento ou quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 59. Compete ao Primeiro Secretário:

I - elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais documentos;  
II - ler as atas em reuniões e assembleias;  
III - assinar, juntamente com o presidente a correspondência expedidos;  
IV - manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida;  
V - conservar o livro de atas em dia e sem rasuras;  
VI - elaborar, juntamente com os demais membros da diretoria, o relatório anual.

Art. 60. Compete ao Segundo Secretário substituir o Primeiro Secretário em seus impedimentos e/ou vacância.

Art. 61. Compete ao Primeiro Tesoureiro:

I - assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores);  
II - assinar, juntamente com o presidente, os cheques, movimentações por meios eletrônicos, recibos e balancetes;  
III - prestar contas, no mínimo a cada três meses, a diretoria e ao conselho de centro e, anualmente, em assembleia geral aos associados;  
IV - manter os livros contábeis em dia e sem rasuras.

Art. 62. Compete ao Segundo Tesoureiro substituir o Primeiro Tesoureiro em seus impedimentos e/ou vacância.

Do Conselho Fiscal

Art. 63. O Conselho Fiscal será composto por membros da Instituição de Ensino, da seguinte forma:

I - 1(um) representante do corpo docente ou um representante do corpo administrativo com exceção do(a) Secretário(a) Escolar do Centro de Educação Infantil;

II - 2(dois) representante dos pais ou mães das crianças matriculadas.

§ 1º. Os membros do Conselho Fiscal deverão ser eleitos com seus respectivos suplentes, na Assembleia Geral.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos na mesma data que a diretoria da Associação de Pais e Mestres, sendo permitida a recondução por mais uma vez e mandato de três anos, igual da diretoria.

§ 3º. Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser os mesmos representantes do Conselho Escolar.

Art. 64. Compete ao Conselho Fiscal:

I - assessorar a Diretoria da Associação de Pais e Mestres-APM na elaboração do Plano Anual de Trabalho da APM na parte referente à aplicação de recursos;

II - examinar e fiscalizar os registros e a autenticidade dos comprovantes de todas as movimentações financeiras, e respectivos relatórios da Associação de Pais e Mestres-APM;

III - examinar a qualquer tempo, os livros e documentos, solicitar à direção, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

IV - requerer a convocação de uma Assembleia Geral Extraordinária em casos de gravidade insanável e apresentar nessa Assembleia os respectivos relatórios;

V - participar de todas as atividades e reuniões da Associação de Pais e Mestres - APM anunciados pelo Presidente da Diretoria;

VI - apreciar previamente todos os balancetes mensais, semestrais e anuais dos relatórios, emitindo parecer por escrito;

VII - denunciar para a Coordenação do Centro de Educação Infantil, o membro da diretoria que estiver violando normas Estatutárias ou Regimentais, o qual após tomada as providências esse membro estará sujeito à perda de mandato;

VIII - dar parecer, a pedido da Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM ou pela Coordenação do Centro de Educação Infantil sobre resoluções que afetem as finanças da Associação de Pais e Mestres - APM;

IX - solicitar se necessário a contratação de serviços de auditoria contábil;

X - conjugar todas as atividades da Associação de Pais e Mestres com as da Instituição de Ensino;

XI - zelar pelos bens e melhoramentos conseguidos pela Associação de Pais e Mestres - APM em benefício da Instituição de Ensino.

Art. 65. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, mediante convocação por escrito da Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM, sempre que se fizer necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES DA APM

Art. 66. São atribuições da Associação de Pais e Mestres - APM:

I - participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar da Instituição de Ensino;

II - mobilizar os recursos existentes e os passíveis de envolvimento do Projeto Político-Pedagógico;

III - colaborar com as atividades de articulação da Instituição de Ensino com as famílias e a comunidade;

IV - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino;

V - apresentar à Coordenação do Centro de Educação Infantil sugestões sobre atendimento as crianças com deficiência;

VI - priorizar a aplicação dos recursos recebidos para aquisição de materiais didáticos, bens móveis, e serviços que concorram para melhoria da qualidade de ensino e do ambiente escolar;

VII - auxiliar a Coordenação do Centro de Educação Infantil na elaboração do planejamento de aplicação dos recursos financeiros;

VIII - colaborar ativamente na realização de trabalhos sociais da Instituição de Ensino;

IX - participar da Avaliação Institucional Interna.

Art. 67. Perderá o mandato os membros da Diretoria da Associação de Pais e Mestres - APM que incorrerem em:

I - malversação ou dilapidação do patrimônio social;

II - grave violação do Estatuto;

III - abandono de cargo, assim considerado a ausência não justificada em 03 (três) reuniões ordinária consecutivas, sem a expressa comunicação ao Secretário da Associação de Pais e Mestres;

IV - aceitação de cargo ou função incompatível com o exercício do cargo da Associação de Pais e Mestres;

V - conduta duvidosa.

Parágrafo único. A perda do mandato será declarada pela Diretoria, e homologada pela Assembleia Geral convocada somente para este fim, onde será assegurado o amplo direito de defesa.

Art. 68. Em caso de renúncia de qualquer membro da diretoria ou do Conselho Fiscal, o cargo será preenchido pelo seu respectivo suplente.

Parágrafo único. O pedido de renúncia se dará por escrito, devendo ser protocolado na secretaria da Associação, e em caso de renúncia coletiva com o(a) Coordenador(a) do Centro do Educação Infantil.

Art. 69. Ocorrendo renúncia coletiva da Diretoria e Conselho Fiscal, incluindo respectivos suplentes, o(a) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil, e na falta deste qualquer um dos sócios poderá convocar a Assembleia Geral que elegerá uma nova Diretoria, no prazo máximo de trinta (30) dias.

Parágrafo único. Os membros eleitos nestas condições completarão o mandato dos renunciantes.

Do Patrimônio e do Regime Financeiro

Art. 70. O(A) Coordenador(a) do Centro de Educação Infantil responderá pelo patrimônio e bens financeiros recebidos da Secretaria Municipal de Educação, das eventuais doações e dos demais recursos destinados à Instituição de Ensino, bem como pelas movimentações bancárias das verbas repassadas pelo Governo Federal e pela Prefeitura Municipal.

Art. 71. O balancete dos recursos financeiros deverá ser fixado em mural, em lugar visível e de fácil acesso para conhecimento de toda a comunidade.

Das Disposições Gerais

Art. 72. O(A) Coordenador(a) cumprirá uma carga horária de quarenta (40) horas semanais, sendo oito (08) horas diárias, de forma que estejam presentes em todos os períodos de funcionamento da Instituição de Ensino.

Art. 73. O(A) Secretário(a) Escolar cumprirá carga horária de forma que esteja presente em todos os turnos de funcionamento da Instituição de Ensino.

Art. 74. A presente Resolução após a sua publicação passa a fazer parte das normas regimentais da unidade de ensino e caberá a todas Instituições adequar os seguintes documentos:

I - Regimento Escolar;

II - Estatuto do Conselho Escolar;

III - Estatuto da Associação de Pais e Mestres-APM.

Art. 75. Ficam revogados os dispositivos em contrário, especialmente a Resolução SEMED nº 92, de 27 de dezembro de 2016.

Art. 76. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados - MS, 04 de janeiro de 2022.

Ana Paula Benitez Fernandes  
Secretária Municipal de Educação

