

VII - catalogar os livros; acompanhar as crianças juntamente com a Educadora para o empréstimo de livros;
 VIII - propiciar o empréstimo de 10 livros, 01 jornal, para a criança e família levarem para casa, material este que compõe a Mala literária;
 IX - auxiliar a Coordenadora e Pedagoga, quando necessário;
 X - auxiliar o setor técnico fora da Entidade (papeliaria e xérox);
 XI - acompanhar as professoras/educadoras e crianças durante os passeios e festas;
 XII - manter organizada com os devidos materiais necessários da sala do computador;
 XIII - atender chamadas telefônicas do setor técnico na ausência dos técnicos e providenciar o encaminhamento das mesmas;
 XIV - colaborar com a Equipe na substituição de educadoras sempre que houver necessidades.
 Artigo 47 A Cozinha com carga horária de 44 horas semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - participar na elaboração da Proposta Pedagógica;
 II - receber os gêneros alimentícios observando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
 III - armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade, usando primeiro os alimentos que estejam com a data do vencimento mais próximo;
 IV - preparar as refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela CEASA;
 V - estar atenta a quantidade utilizada, evitando assim desperdício;
 VI - responsabilizar-se pelo cuidado com materiais e equipamentos da cozinha;
 VII - manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e dispensa de alimentos, assim como a limpeza dos panos e toalhas usados diariamente;
 VIII - fazer uso diário do uniforme branco, touca e tênis, conforme exigência da legislação pertinente;
 IX - cumprir integralmente a jornada de trabalho;
 X - cooperar sempre que necessário, nas mudanças de escalonamento dos horários de trabalho com objetivo de melhor atender as crianças;
 XI - manter higiene pessoal; informar à administração qualquer intercorrência quanto à alimentação;
 XII - cumprir a rotina diária referente à função;
 XIII - definir divisão de tarefa e funções com a auxiliar de cozinha, quando houver;
 XIV - verificar sempre ao final do dia se deixou a cozinha e refeitório em ordem, portas fechadas, luzes apagadas.
 Artigo 48 A Auxiliar de Cozinha com carga horária de 44 horas semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - participar na elaboração da Proposta Pedagógica; fazer uso diário do Uniforme;
 II - manter a organização e higiene da cozinha e dispensa, assim como a limpeza dos panos e toalhas de uso diário;
 III - fazer o recebimento, higienização e embalagem dos alimentos;
 IV - fazer corte e separação de alimentos para a Cozinha;
 V - fazer a higienização de panelas e utensílios tais como pratos, copos e talheres;
 VI - lavar o uniforme de uso pessoal;
 VII - cumprir a rotina diária referente à função;
 VIII - responsabiliza-se pelo acondicionamento correto do lixo da cozinha;
 IX - verificar sempre ao final do dia, se deixou a cozinha e refeitório em ordem, portas fechadas, luzes apagadas.
 Artigo 49 A Auxiliar de Serviços Gerais com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - participar na elaboração da Proposta Pedagógica;
 II - cumprir a rotina diária referente a função.
 III - manter a organização e limpeza do refeitório, ajudar na lavagem de panelas e utensílios em geral;
 IV - controlar a entrada e retirada dos materiais de limpeza evitando desperdício;
 V - lavar lençóis, toalhas panos de limpeza do refeitório não deixar material de limpeza ao alcance das crianças;
 VI - verificar sempre ao final do dia se deixou a lavanderia em ordem, porta fechada, luzes apagadas;
 VII - auxiliar na distribuição de alimentos às crianças no horário de almoço e lanche da tarde.
 Artigo 50 A Servente I com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - executar todos os serviços de faxina nas áreas adjacentes do refeitório, cozinha, banheiro das crianças, varandas, salas de aula e respectivos banheiros, escritórios dos Setores Técnico e Administrativo bem como dos espaços destinados atividades pedagógicas (sala de TV, de leitura, playground e brinquedoteca);
 II - manter sob a sua guarda e controle a utilização dos materiais de limpeza evitando não só o desperdício como também o contato das crianças com esses materiais;
 III - manter os panos limpos e guarda dos equipamentos de limpeza;
 IV - remover o lixo orgânico da cozinha para composteiras e os inorgânicos para o local apropriado, no horário previsto de sua coleta pela Companhia de Limpeza Pública.
 Artigo 51 A Servente II com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - executar serviços de limpeza externa, dos prédios do refeitório, das salas de aula e escritórios dos Setores Técnico e Administrativo incluindo vidros, lustres, ventiladores, portas e janelas;
 II - fazer a varrição e coleta de folhas das árvores caídas nas ruas internas; manter máquinas e equipamentos fora do alcance das crianças e remeter a Manutenção quando algum destes apresenta algum tipo de defeito;
 III - remover o lixo da varrição para local apropriado internamente, no horário previsto de sua coleta pela Companhia de Limpeza Pública.
 Artigo 52 O Profissional encarregado da manutenção com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - fazer a abertura do portão de entrada e saída das peruas trazendo as crianças, bem como dos veículos dos funcionários e recebimento de alimentos materiais para consumo da Unidade Educacional;
 II - fazer o primeiro atendimento aos visitantes e fornecedores e encaminhando-os aos respectivos setores;
 III - conservar a perua kombi para transporte de alimentos retirados da Casa;
 IV - fazer chegar à dispensa os alimentos, produtos de limpeza e demais materiais para a manutenção aos respectivos setores;
 V - fazer pequenos consertos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como pequenos reparos de móveis e utensílios em geral;
 VI - retirar todo o lixo colhido pelas Serventes no horário programado para coleta pela Limpeza Pública;
 VII - acompanhar técnicos para execução de serviços, devidamente orientado pelo Setor Administrativo.
 Artigo 53 O Auxiliar Administrativo com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - fazer o controle do ponto dos Funcionários, indicando faltas e atrasos, bem como atualizar o banco de horas caso tenha;
 II - fazer os depósitos e retirada de posição financeira dos bancos, quando solicitado pela Assistente Administrativa;
 III - fazer o pagamento de fornecedores e funcionários nas respectivas datas de vencimento; fazer o controle de materiais de escritório, xérox externa, pequenas compras e controle de estoque e reposição de materiais de limpeza e alimentos.
 Artigo 54 A Assistente Administrativo com carga horária de 44h semanais, tem as seguintes atribuições:
 I - participar na elaboração da Proposta Pedagógica;
 II - controlar em conjunto com o Auxiliar Administrativo o cartão de ponto e banco de horas dos Funcionários;
 III - elaborar as prestações de contas para a Feac e Secretária Municipal de Educação, para aprovação do Gerente Administrativo e Presidente;
 IV - conduzir os documentos para a prestação de contas junto a Feac e Secretária Municipal de Educação;
 V - preparar os documentos, cartas, ofícios e relatórios destinados a empresas, bancos e órgãos públicos.
 Artigo 55 O Gerente Administrativo com carga horária de 35 horas, tem as seguintes atribuições:
 I - despachar com o Presidente, ou outro Diretor, documentos e relatórios operacionais, administrativos e financeiros;
 II - acompanhar as atividades relativas a manutenção, cozinha, serviços gerais e demais atividades no âmbito social e pedagógico;
 III - fazer o abastecimento de materiais de consumo, pedagógicos, bem como acompanhar a execução de serviços operacionais e técnicos;
 IV - fazer o controle de abastecimento de combustíveis dos Funcionários e gás de cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica e reuniões de Diretoria;
 V - participar de cursos específicos junto a órgãos públicos e privados;
 VI - controlar e fazer pequenas despesas com emissão do Relatório de Despesas Pagas em Espécie e demais despesas pagas com cheque para a Feac;
 VII - controlar e fazer o pagamento de despesas junto a Fornecedores e Funcionários, tendo o cuidado da apresentação e controle de planilhas do Fluxo de Caixa direto ao Presidente;
 VIII - fazer a admissão e demissão de Funcionários e contratar de prestadores de serviços, sob a aprovação do Presidente;
 IX - elaboração de contratos, documentos públicos, estudo de viabilidade econômica de atividades operacionais e de investimento na própria Unidade Educacional.
TÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E DOS PROFISSIONAIS DA UNIDADE EDUCACIONAL
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS DAS FAMÍLIAS
 Artigo 56 É direito dos pais conhecerem e respeitar o Regimento Escolar da Unidade Educacional;
 Artigo 57 É direito dos pais participar da construção do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional.
 Artigo 58 É direito dos pais, através de autorização assinada, que as fotos e filmagens das crianças em eventos e comemorações, possam ser divulgadas na mídia local ou em outros informativos.
CAPÍTULO II
DOS DEVERES DAS FAMÍLIAS
 Artigo 59 É dever da família entregar a criança diretamente à monitora e comunicar qualquer problema de saúde ou distúrbio que esteja ocorrendo com a mesma.
 Artigo 60 É dever da família apresentar a criança em boas condições de higiene, assim como uniformes limpos e devidamente personalizados com o nome da criança.
 Artigo 61 É dever da família enviar uma mochila organizada compondo um chinelo e uma troca de uniforme de acordo com a Estação.

Artigo 62 É dever da família comunicar ou justificar antecipadamente ou trazer comprovante que justifique entrada ou saída, fora do horário estabelecido da Unidade Educacional.
 Artigo 63 É dever dos pais ou responsáveis comparecer às reuniões de planejamentos, avaliações e acompanhamentos de desenvolvimento de seus filhos, sempre que forem convocados.
 Artigo 64 É dever dos pais não permitir que a criança traga para a Unidade Educacional objetos de valor como: adereços (anel, pulseiras), celulares, relógios e objetos afins. A Unidade Educacional não se responsabiliza pela perda ou dano de tais objetos.
 Artigo 65 É dever dos pais ou responsável participar de palestras, festas oferecidas às famílias no decorrer do ano.
 Artigo 66 É dever da família manter em casa sob recomendações médicas a criança que apresentar doenças como: Escabiose (Sarna), Herpes, Conjuntivite, Coqueluche, Caxumba, Rubéola, Febre, Diarréia, outras doenças infecto-contagiosas, sendo que a criança só deverá retornar a Unidade Educacional, quando for liberada pelo médico através de um atestado.
 Artigo 67 É dever da família comunicar a Unidade Educacional em caso de administração de dieta alimentar especial da criança, como: restrição de açúcares, condimentos, glúten, carboidratos, lactose e etc.
 Artigo 68 É dever da família procurar assistência médica quando a criança apresentar algum problema de saúde e informar a Unidade Educacional esclarecendo através de atestado médico que devido aos sintomas a criança faltará por quantos dias forem necessários.
 Artigo 69 É dever da família justificar à Unidade Educacional através do caderno de recados, telefonema ou pessoalmente qualquer motivo de falta.
 Artigo 70 É dever dos pais ou responsável comunicar a Unidade Educacional as faltas ocorridas por motivo de doenças, justificando-as através de atestados médicos.
 Artigo 71 É dever da família comunicar à Unidade Educacional com antecedência, através de uma declaração redigida e próprio punho e assinada pelo responsável as faltas que vierem ocorrer por motivos de viagem dos responsáveis. Os atrasos deverão ser justificados.
CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS
 Artigo 72 Todo Funcionário ao ser contratado receberá uma prévia apresentação das instalações da instituição, bem como de todo o quadro de funcionários e respectivas regras.
 Artigo 73 O Funcionário ao ser contratado, deverá receber uma cópia das funções que irá desempenhar na Unidade Educacional.
 Artigo 74 Todo funcionário será admitido conforme as leis em vigor (Consolidação das Leis de Trabalho e Sindicatos).
 Artigo 75 Todos os funcionários terão os direitos e benefícios garantidos por lei.
CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS
 Artigo 76 São deveres dos funcionários:
 I - fazer os registros dos períodos de trabalho, no cartão ponto, sendo marcados obrigatoriamente e não sendo permitido qualquer rasura ou alteração. Caso ocorra erro ou extravio, deve-se comunicar a administração imediatamente;
 II - é dever do funcionário em caso de doença, apresentar atestado médico.
 III - o uso obrigatório de uniforme nas dependências da Unidade Educacional, para o favorecimento de identificação de funcionários.
 IV - o uso de botas e luvas de borracha quando o funcionário estiver manipulando água e produtos de limpeza.
 V - acatar e cumprir as ordens e instruções atribuídas de seus superiores.
 VI - desempenhar com atenção e eficiência as suas atividades, solicitando instruções e/ou esclarecimentos que forem necessários para a perfeita execução do trabalho.
 VII - dedicar toda a atenção ao serviço que realizar, evitando desperdício de tempo e material.
 VIII - zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando ao responsável qualquer problema que venha acontecer.
 IX - manter a devida atenção e respeito, com qualquer pessoa que esteja na Unidade Educacional, contribuindo com a qualidade de relacionamento do ambiente de trabalho.
 X - apresentar-se ao trabalho, sempre com roupas adequadas e em satisfatórias condições de higiene.
 XI - o uso de touca enquanto permanecer nas dependências da cozinha ou manipulando alimentos.
 XII - comparecer e assistir a cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento para os quais seja convocado.
 XIII - colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências da instituição.
 XIV - manter a ordem e a disciplina nas dependências dos vestiários.
 XV - manter a ordem e a disciplina dos banheiros.
 XVI - respeitar o horário de entrada e saída, não sendo permitida alteração sem causa justificada e sem prévio comunicado à administração.
TÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL
 Artigo 77 A avaliação do Processo Educacional analisa os benefícios proporcionados aos educandos, voluntários, parceiros, família e equipe responsável durante ou após a realização do processo.
 Parágrafo Único: É fundamental que todos participem, direta ou indiretamente, utilizando de uma metodologia com parâmetros quantitativos e qualitativos de resultado.
 Artigo 78 A avaliação considera a atitude do olhar e do refletir sobre os fatos ocorridos como um caminho de visualização do processo; numa prática de ação e reflexão contínua, tais como:
 I - monitoramento contínuo de atividades;
 II - reflexão freqüente sobre observações;
 III - relatórios descritivos semanais e mensais;
 IV - entrevistas com as famílias;
 V - reuniões semanais e mensais;
 VI - dinâmicas;
 VII - auto-avaliação;
 VIII - acompanhamento da prática diária realizada;
 IX - registros no caderno individual de cada criança;
 X - livros de registro;
 XI - portfólios.
 Artigo 79 O papel da avaliação é construir momentos reflexivos que permitam a todos os envolvidos a análise da realidade e dos fatos, para daí direcionarem suas ações, aprendendo pela experiência.
 § 1º Do processo de avaliação decorre a tomada de decisões, criando-se então um ambiente de aprendizagem contínua.
 § 2º Cada setor de forma coerente contribui significativamente através do diálogo e da reflexão para o crescimento da Unidade Educacional como um todo.
 Artigo 80 A reunião pedagógica é realizada mensalmente com a equipe de educadoras e coordenação para a avaliação do trabalho.
 Artigo 81 Semestralmente é aplicado um questionário à equipe com o objetivo de avaliar o Processo Educacional e o trabalho realizado, e, a partir dos resultados é elaborado um relatório para análise junto a Diretoria.
TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
 Artigo 82 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e Equipe.
 Artigo 83 O presente Regimento entrará em vigor, na data de publicação no Diário Oficial.
 Campinas, 29 de Outubro de 2010
VÂNIA BORGES ALBANEZ
 Pedagoga
ULYSSES LUNA
 Presidente

PORTARIA SME Nº 106/2010

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições do seu cargo, e com fundamento nas Resoluções CME 04/2008 e 02/2010, e à vista do Parecer Conclusivo da Equipe Educativa do NAED Leste, e o que consta no protocolado n.º 2010/10/41150, **RESOLVE:**

Art. 1º Credenciar/Autorizar o funcionamento da escola privada de Educação Infantil denominada “Centro Educacional de Assistência Social Menino Jesus de Praga”, CNPJ Nº 51.881.068/0001-68, situada na Rua Anuar Murad Bufarah, 578, Novo Cambuí, Campinas, São Paulo, CEP 13.023-630, com o Curso de Educação Infantil, para atendimento da faixa etária de 3 (três) meses a 5 (cinco) anos de idade.
Art. 2º Os responsáveis pela instituição ficam obrigados a manter o seu Projeto Pedagógico e o seu Regimento Escolar adequados às normas baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação.
Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas em decorrência desta Portaria, nos termos da legislação vigente.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 Campinas, 22 de dezembro de 2010

JOSÉ TADEU JORGE
 Secretário Municipal De Educação