

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2018 - SUED/SEED

Assunto: Dispõe sobre os procedimentos para efetivação de parcerias entre a Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED e as entidades privadas sem fins lucrativos, Mantenedoras das Escolas de Educação Básica, na modalidade de Educação Especial, dos Centros de Atendimento Educacional Especializado e das Escolas para Surdos e/ou Cegos.

A **Superintendente da Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido na Resolução n.º 1476/2018 – GS/SEED, emite a presente Instrução Normativa.

1. DA REGULAMENTAÇÃO DAS PARCERIAS

1.1 As entidades privadas sem fins lucrativos poderão apresentar à Secretaria de Estado da Educação as manifestações de interesse social, relativas à oferta de escolarização e atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, que deverão ser protocoladas nos respectivos Núcleos Regionais da Educação – NRE, instruídas com, no mínimo, os documentos de sua competência, listados no Anexo I, correspondentes a cada instrumento de parceria, bem como os relacionados abaixo:

I - ofício emitido pela mantenedora quanto ao interesse em formalizar a parceria, assinado pelo representante legal nominal, ao Secretário (a) de Estado da Educação;

II - cópia do Parecer de Verificação da Legalidade do Projeto-Político Pedagógico e Ato Administrativo de aprovação do Regimento Escolar;

III - cópia da comprovação dos atos legais regulatórios da instituição;

IV - relação das turmas registradas no Sistema Estadual de Registro – SERE Escolar e Sistema de Educação de Jovens e Adultos – SEJA.

V- relação atualizada dos dirigentes da mantenedora (anexo IV);

VI - cópia do documento comprobatório de isenção do recolhimento da Contribuição Previdenciária Patronal, ou protocolo do requerimento do benefício, ou

declaração de que a mantenedora dará entrada na solicitação do benefício no prazo máximo de 90 dias.

1.2 A solicitação de parceria será validada por meio de verificação prévia, relatório circunstanciado e parecer do Núcleo Regional de Educação – NRE.

1.3 Os termos de parceria regidos por esta instrução deverão ser os padronizados aprovados conforme o Decreto n.º 3.203, de 22 de dezembro de 2015, pela Procuradoria Geral do Estado.

1.4 Os procedimentos a serem adotados para a formalização das parcerias referidas nesta Instrução devem seguir o previsto no Decreto n.º 3.513, de 19 de fevereiro de 2016.

2. RECURSOS HUMANOS

2.1 O número de professores e funcionários a serem cedidos será definido e adequado de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II desta Instrução para as Escolas Especializadas amparadas pelo Parecer n.º 07/14/CEE, Centros de Atendimento Educacional Especializado e Escolas para Surdos e/ou Cegos.

2.2 Os professores e funcionários exercerão as funções conforme disposto no Anexo III, e de acordo com a Lei Complementar n.º 123, de 09 de setembro de 2008.

2.3 Os professores para atuarem nas instituições de ensino mantidas pelas entidades privadas sem fins lucrativos por meio do repasse financeiro deverão comprovar Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena em qualquer disciplina com Especialização em Educação Especial para exercer as seguintes funções:

I - docência nas turmas de Educação Básica, conforme disposto nos Anexos II e III;

II - docência na disciplina de Arte, 03 (três) horas-aula semanais, nas turmas de estudantes matriculados nas etapas da Educação Básica, conforme disposto nos Anexos II e III;

III - docência na disciplina de Educação Física, 02 (duas) horas-aula semanais, nas turmas de estudantes matriculados nas etapas da Educação Básica, conforme disposto nos Anexos II e III;

IV - docência nas Instituições para surdos, conforme regulamentado pelo Decreto n.º 5.626 de 22/12/2005 ou proficiência para o ensino da Língua Brasileira de Sinais.

2.4 Os servidores cedidos conforme Decreto Estadual n.º 9.014/2018 deverão desempenhar exclusivamente as atribuições inerentes aos cargos que ocupam;

2.5 A direção da Instituição Escolar deverá encaminhar ao NRE, até a data prevista pela SEED/GRHS, o Relatório Mensal de Faltas – RMF dos professores e profissionais efetivos cedidos, e comunicar qualquer ocorrência quanto à situação funcional destes.

2.6 A direção da Instituição Escolar deverá, sempre que solicitado pelo NRE, encaminhar o Relatório de Avaliação de Desempenho dos professores do Quadro Próprio do Magistério.

3. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ENCARGOS

3.1 As mantenedoras não isentas da Contribuição Previdenciária Patronal, ao adquirir o aludido benefício, deverão, obrigatoriamente, protocolar junto ao Núcleo Regional de Educação de sua jurisdição a documentação comprobatória que, após, enviará ao Departamento de Educação Especial/Secretaria de Estado da Educação para análise, alterações e ajustes.

3.2 As mantenedoras não isentas do PIS, ao adquirir o aludido benefício deverão, obrigatoriamente, protocolar junto ao Núcleo Regional de Educação de sua jurisdição a documentação comprobatória que, após, enviará ao Departamento de Educação Especial/Secretaria de Estado da Educação para análise, alterações e ajustes.

3.3 As mantenedoras deverão encaminhar ao Núcleo Regional de Educação a que estão vinculadas, até o 21.º dia de cada mês, os comprovantes de pagamento de INSS e de FGTS correspondentes à competência do mês anterior, os quais deverão ser remetidos à Secretaria de Estado da Educação até o 22.º dia do mesmo mês.

4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

4.1 Os valores firmados mediante instrumento de Parcerias e repassados às mantenedoras serão os correspondentes ao disposto no Cronograma de Desembolso

previamente estabelecido no Plano de Trabalho, que devem ser utilizados para pagamento das despesas, conforme segue:

I. Os recursos mensais destinados ao pagamento de pessoal devem ser utilizados exclusivamente para pagamento dos profissionais contratados previstos na Parceria e, havendo sobra de recursos, esta deverá ser aplicada em Conta Poupança até o final da vigência da parceria, conforme legislação vigente.

II. O valor do pagamento dos vencimentos seguirá o piso base da categoria profissional, sendo salários, férias, 13.º salário, encargos sociais e verbas rescisórias, conforme pactuado na parceria.

III. Para aqueles professores que já mantinham contratos com a Entidade Mantenedora anteriormente à parceria e assumirem aulas a partir do início da formalização de novo Termo de Cooperação, os vencimentos referentes ao novo contrato deverão ser pagos conforme piso base da categoria profissional.

IV. O valor repassado para aquisição de material de consumo e investimento deverá ser utilizado conforme descrito no Anexo V.

V. O Plano de Trabalho será reavaliado no mínimo duas vezes durante o período de vigência da parceria.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Ficam vedadas aos parceiros as seguintes condutas:

- I. Omissão no dever de prestar contas;
- II. Descumprimento injustificado do objeto das parcerias, contratos de repasse ou sub-rogação do objeto da parceria;
- III. Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos ou desvio de função dos profissionais cedidos.

5.2 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 5 de abril de 2018.

Inês Carnieletto
Superintendente da Educação
Decreto n.º 6.186/2017

Republicada por ter saído com incorreção.

Anexo I da Instrução Normativa n.º 8/2018 – SUED/SEED

CHECKLIST – CONVÊNIO COM ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS

REQUISITOS	FOLHAS
1. CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO DA ENTIDADE CONVENIENTE	
2. COMPROVAÇÃO DE QUE A PESSOA QUE ASSINARÁ O CONVÊNIO DETÉM COMPETÊNCIA PARA ESTE FIM ESPECÍFICO	
3. CÓPIAS DO RG E DO CPF DA PESSOA QUE REPRESENTA A ENTIDADE PRIVADA	
4. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL DA ENTIDADE NO CNPJ	
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS FEDERAIS	
6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS DO ESTADO DO PARANÁ	
7. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS ESTADUAIS (quando sediada em outro Estado)	
8. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	
9. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
10. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS-CRF	
11. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	
12. CERTIDÃO LIBERATÓRIA EXPEDIDA PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	
13. CÓPIA DA LEI ESTADUAL QUE DECLAROU A ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA	
14. CERTIDÃO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, EXPEDIDO PELO CONCEDENTE, ATESTANDO QUE O INTERESSADO ESTÁ EM DIA COM AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS DOS RECURSOS DELE RECEBIDOS	
15. EXISTÊNCIA DE SISTEMA DE CONTABILIDADE, SOB A RESPONSABILIDADE DECLARADA DE PROFISSIONAL HABILITADO NA ENTIDADE RECEBEDORA	
16. DECLARAÇÃO DA ENTIDADE RECEBEDORA DE MANUTENÇÃO E GUARDA EM BOA CONSERVAÇÃO E ORDEM OS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PAGAMENTOS EFETUADOS, QUE FICARÃO À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ PARA INSPEÇÃO	
17. DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE INFORMANDO, PARA CADA UM DOS DIRIGENTES, SE É MEMBRO DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, DO MINISTÉRIO PÚBLICO OU DIRIGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DE QUALQUER ESFERA GOVERNAMENTAL, OU RESPECTIVO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE ATÉ O 2º GRAU	
18. PLANO DE TRABALHO DETALHADO, COM A CLARA IDENTIFICAÇÃO DAS AÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS E DA QUANTIFICAÇÃO DE TODOS OS ELEMENTOS	
19. PRÉVIA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA AUTORIDADE COMPETENTE	
20. INFORMAÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS COM O CONVÊNIO	
21. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE CUSTOS E RESULTADOS, INCLUSIVE PARA AQUILATAÇÃO DA EQUAÇÃO CUSTO/BENEFÍCIO DO DESEMBOLSO A SER REALIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO EM DECORRÊNCIA DO CONVÊNIO	
22. ESPECIFICAÇÃO DAS ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO, ESTABELECIDO OS PRAZOS DE INÍCIO E CONCLUSÃO DE CADA ETAPA OU FASE PROGRAMADA	
23. ORÇAMENTO DEVIDAMENTE DETALHADO EM PLANILHA	
24. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	

25. CORRESPONDENTE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
26. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQUENTES	
27. INFORMAÇÃO DO GOS OU SETOR EQUIVALENTE SOBRE A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
28. QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA – QDD	
29. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA E DE REGULARIDADE DO PEDIDO	
30. MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO	

QUANDO O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA FOR A **CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO OU CONCLUSÃO DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA**, ALÉM DOS DOCUMENTOS ANTERIORES, DEVERÃO CONSTAR TAMBÉM OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. O PROJETO BÁSICO E A RESPECTIVA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART), INSTITUÍDA PELA LEI Nº 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977	
2. ORÇAMENTO DETALHADO	
3. CERTIDÃO ATUALIZADA DO REGISTRO IMOBILIÁRIO, COMPROVANDO A PROPRIEDADE DO IMÓVEL EM QUE SERÁ REALIZADA A OBRA OU O SERVIÇO DE ENGENHARIA	
4. COMPROVAÇÃO DE PREVISÃO NO ESTATUTO SOCIAL DA ENTIDADE DE QUE O IMÓVEL, NO CASO DE SUA EXTINÇÃO OU CESSAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES, SERÁ DESTINADO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO CONGÊNERE OU AO PODER PÚBLICO	
5. COMPROVAÇÃO PELO TOMADOR DE QUE ELE DISPÕE DE RECURSOS PRÓPRIOS PARA COMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DA OBRA, QUANDO O VALOR REPASSADO NÃO FOR SUFICIENTE	

Local, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Servidor Responsável pelo Preenchimento

OBSERVAÇÕES:

A) O PROTOCOLADO DEVERÁ SER ENCAMINHADO À PRC/PGE DEVIDAMENTE INSTRUÍDO COM, **NO MÍNIMO**, OS DOCUMENTOS ELENCADOS NO PRESENTE CHECKLIST.

B) O **PLANO DE TRABALHO** DEVERÁ SER ELABORADO DE ACORDO COM O DISPOSTO NO **ARTIGO 134** DA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007.

C) A **MINUTA DO CONVÊNIO** DEVERÁ SER ELABORADA DE ACORDO COM OS REQUISITOS ELENCADOS NO **ARTIGO 137** DA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007.

D) O ÓRGÃO INTERESSADO DEVERÁ OBSERVAR AS DETERMINAÇÕES DA **RESOLUÇÃO Nº 28/2011 E DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2011**, AMBAS DO **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**.

E) O PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONVÊNIOS NÃO PODERÁ SER SUPERIOR A **48 (QUARENTA E OITO) MESES**.

F) QUANDO O REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS OBJETIVAR A **AQUISIÇÃO DE BENS**, O PROTOCOLADO DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM **COTAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADO** (NO MÍNIMO TRÊS).

G) QUANDO O CONVÊNIO FOR **CELEBRADO NOS DOIS ÚLTIMOS QUADRIMESTRES DO MANDATO**, DEVERÁ SER ANEXADA **DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE QUE EXISTE DISPONIBILIDADE DE CAIXA PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS DECORRENTES DO CONVÊNIO** – ART. 136, INC. XVI, DA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007.

Anexo II da Instrução Normativa n.º 8/2018 – SUED/SEED

Porte das escolas

ESCOLAS ESPECIALIZADAS - PARECER 07/2014 – CEE/PR		
COMPOSIÇÃO DE TURMAS		
ETAPAS	PROFESSOR REGENTE	ESTUDANTES
EDUCAÇÃO INFANTIL	01 professor (20h)	08 / turma
		10 / cronograma
ENSINO FUNDAMENTAL	01 professor (20h)	10
EJA / UNIDADES OCUPACIONAIS	01 professor (20h)	12
ETAPAS	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
ENSINO FUNDAMENTAL E EJA / UNIDADES OCUPACIONAIS	Educação Física	02 horas semanais
	Arte	03 horas semanais
DEMANDA DE PROFISSIONAIS		
FUNÇÃO	NÚMERO DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
DIREÇÃO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
DIREÇÃO AUXILIAR	Acima de 200 estudantes	40 horas semanais
PEDAGOGO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
	A partir de 300 matrículas efetivas, no turno acresce:	20 horas semanais
SECRETÁRIO	Qualquer número de estudantes	40 horas semanais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A partir de 300 matrículas	40 horas semanais
AUXILIAR OPERACIONAL	24 estudantes (0 a 3 anos)	40 horas semanais
	40 estudantes (4 a 8 anos)	40 horas semanais
INFRAESTRUTURA ESCOLAR – SERVIÇOS GERAIS	Até 30 estudantes	40 horas semanais
	De 31 a 100 estudantes	80 horas semanais
	Acima de 101 estudantes	120 horas semanais
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRA	Até 100 estudantes	40 horas semanais
	de 101 a 250 estudantes	80 horas semanais
	Acima de 251 estudantes	120 horas semanais
QUADRO 03 - INSTRUTOR		
INSTRUTOR	NÚMERO DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
UNIDADE OCUPACIONAL DE PRODUÇÃO	Somente para aquelas Escolas que até a data de publicação desta Instrução tiverem esse profissional no quadro de funcionários	

ESCOLAS DEFICIÊNCIA VISUAL		
COMPOSIÇÃO DE TURMAS		
ETAPAS	PROFESSOR	ESTUDANTES
EDUCAÇÃO INFANTIL	01 professor (20h)	Até 10 matrículas
ENSINO FUNDAMENTAL	01 professor (20h)	Até 15 matrículas
EJA - Fase I	01 professor (20h)	Até 15 matrículas

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ATIVIDADES COMPLEMENTARES E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	01 professor (20h)	Até 10 matrículas por cronograma
ETAPAS	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	Educação Física	02 horas semanais
	Arte	03 horas semanais
DEMANDA DE PROFISSIONAIS		
FUNÇÃO	Nº DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
DIREÇÃO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
PEDAGOGO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
SECRETÁRIO	Qualquer número de matrículas	40 horas semanais
INFRAESTRUTURA ESCOLAR – SERVIÇOS GERAIS	Qualquer número de matrículas	40 horas semanais
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRA	Qualquer número de matrículas	40 horas semanais

CENTROS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO		
COMPOSIÇÃO DE TURMAS		
FUNÇÃO	DOCÊNCIA	ESTUDANTES
PROFESSOR OUVINTE COM PROFICIÊNCIA (Centro/Surdez)	01 professor (20h)	Até 10 estudantes por turma
PROFESSOR SURDO (Centro/Surdez)	01 professor (20h)	Até 10 estudantes por turma
PROFESSOR (Centro/Deficiência Visual)	01 professor (20h)	Até 10 estudantes por turma
PROFESSOR (Centro/Deficiência Intelectual, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Fissurado Labiopalatal e Má-formação Craniofacial)	01 professor (20h)	Até 20 estudantes por turma
DEMANDA DE PROFISSIONAIS		
FUNÇÃO	Nº DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
DIREÇÃO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
PEDAGOGO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
SECRETÁRIO	Qualquer número de estudantes	40 horas semanais
INFRAESTRUTURA ESCOLAR – SERVIÇOS GERAIS	Qualquer número de estudantes	40 horas semanais

ESCOLAS BILINGUES PARA SURDOS		
COMPOSIÇÃO DE TURMAS		
ETAPAS	PROFESSOR	ESTUDANTES
EDUCAÇÃO INFANTIL	01 professor (20h)	Até 06 matrículas
ENSINO FUNDAMENTAL -	01 professor (20h)	Até 10 matrículas

Anos Iniciais		
EJA - FASE I	01 professor (20h)	Até 10 matrículas
ATIVIDADES COMPLEMENTARES E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	01 professor (20h)	Até 10 matrículas por cronograma
Organização por disciplina		
ENSINO FUNDAMENTAL - Anos Finais – EJA FASE II Até 10 matrículas	Arte	2h/a por turma
	Ciências	3h/a por turma
	Educação Física	2h/a por turma
	Ensino Religioso	Optativa
	Geografia	2h/a por turma
	História	2h/a por turma
	Língua Portuguesa - L2	4h/a por turma
	Matemática	4h/a por turma
	L.E.M. - Inglês	2h/a por turma
	Libras - L1	4h/a por turma
ENSINO MÉDIO Até 15 matrículas	Arte	2h/a por turma
	Biologia	2h/a por turma
	Educação Física	2h/a por turma
	Filosofia	2h/a por turma
	Física	2h/a por turma
	Geografia	2h/a por turma
	História	2h/a por turma
	Língua Portuguesa - L2	2h/a por turma
	Matemática	3h/a por turma
	Química	2h/a por turma
	Sociologia	2h/a por turma
	L.E.M. - Espanhol	Optativa
	L.E.M. - Inglês	2h/a por turma
Libras - L1	2h/a por turma	
ETAPAS	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
EDUCAÇÃO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E EJA FASE I	Educação Física	02 horas semanais
	Arte	03 horas semanais
FUNÇÃO (Escolas para Surdos)	Nº DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
PROFESSOR SURDO PARA O ENSINO DE LIBRAS	40 matrículas	20 horas semanais
DEMANDA DE PROFISSIONAIS		
FUNÇÃO	N.º DE ESTUDANTES	CARGA HORÁRIA
DIREÇÃO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
PEDAGOGO	Um turno	20 horas semanais
	Dois turnos	40 horas semanais
SECRETÁRIO	Qualquer número de matrículas	40 horas semanais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A partir de 300 matrículas	40 horas semanais
INFRAESTRUTURA ESCOLAR	Até 30 matrículas	40 horas semanais

– SERVIÇOS GERAIS	de 31 a 100 matrículas	80 horas semanais
	acima de 101 matrículas	120 horas semanais
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - MERENDEIRA	Qualquer número de matrículas	40 horas semanais

Anexo III da Instrução Normativa n.º 8/2018 – SUED/SEED

Funções e atribuições dos profissionais

DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- Manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente;
- Alimentação escolar;
- Apoio à administração escolar;
- Apoio operacional.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

Função: Manutenção da Infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente

- zelar pelo ambiente físico da Instituição de Ensino, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- zelar pela conservação do patrimônio da Instituição de Ensino, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades promovidas;
- cumprir integralmente o horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;
- coletar lixo de todos os ambientes da Instituição de Ensino, dando-lhe o devido destino, conforme legislação sanitária vigente;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Função: Alimentação Escolar

- zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- selecionar e preparar a alimentação balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- servir os alimentos, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- receber ou recolher a louça e talheres, após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;
- informar à direção desta Instituição de Ensino da necessidade de reposição do estoque dos alimentos;

- conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos, oferecidos aos(às) estudantes, conforme legislação sanitária vigente;
- zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos alimentos;
- receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha;
- cumprir integralmente o horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;
- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações Secretaria de Estado de Educação;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e segmentos da comunidade escolar;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Função: Auxiliar Operacional

- zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Instituição de Ensino;
- comunicar imediatamente à direção e/ou coordenação pedagógica situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
- encaminhar ao setor competente da Instituição de Ensino os estudantes que necessitarem de orientação ou atendimento;
- observar a entrada e a saída dos estudantes para prevenir acidentes e irregularidades;
- acompanhar as turmas de estudantes em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- auxiliar na vigilância da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- atender adequadamente aos(às) estudantes que demandam apoio de locomoção, higiene e de alimentação;
- informar à chefia Imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
- auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar;
- auxiliar os estudantes quanto à alimentação durante o recreio, atendendo às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- auxiliar na Atividade de Vida Diária - AVD, no controle dos esfíncteres;
- auxiliar o(a) estudante na locomoção do início ao término do turno letivo, principalmente na chegada e saída do transporte escolar;
- garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos(as) estudantes, durante o intervalo do recreio e das aulas;
- higienizar e organizar as dependências de uso para trocas de fraldas, banhos e outras assepsias;
- coletar o lixo dos vários ambientes, dando-lhe o correto destino;
- controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição;

- atender às normas de higiene no manuseio com o(a) estudante, sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Neuropediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo e a finalização de alimentos e bebidas;
- observar os cuidados e modo de alimentação individual e específica, sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- acompanhar os estudantes educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;
- identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- efetuar outras tarefas necessárias no estabelecimento de ensino, tais como: serviços de limpeza em geral, vigilância, manutenção e preparo de alimentos; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas;
- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;
- zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação ;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- receber e entregar os(os) estudantes aos(às) motoristas, conforme escala elaborada, respeitando o horário de entrada e saída;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL II

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- Administração escolar
- Operação de Multimeios Escolares.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

Função: Secretária (o)

- conhecer o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- cumprir a legislação vigente e as instruções normativas emanadas da Secretaria de

Estado da Educação, que regem o registro escolar do estudante e a vida legal da Instituição de Ensino;

- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria, aos(às) demais técnicos(as) administrativos(as) funcionários;
- receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante e da autenticidade dos documentos escolares;
- responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do estudante, respondendo por qualquer irregularidade;
- manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema informatizado;
- organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Instituição de Ensino, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Instituição de Ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- orientar os(as) professores(as) quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe, contendo os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos estudantes;
- cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante referente à documentação comprobatória, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- organizar o Livro Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Instituição de Ensino;
- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
-

Função: auxiliar da secretaria (auxiliar administrativo)

- cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, necessidades classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

- atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos, a quem de direito;
- organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Relatórios de Avaliação de Ingresso na Instituição de Ensino, Relatórios Pedagógicos semestrais e da Equipe Multiprofissional e outros, garantindo sua idoneidade;
- organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da Instituição de Ensino;
- classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da instituição, sempre que solicitado;
- coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Função: Instrutor no Laboratório de Informática

- cumprir e fazer cumprir regulamento de uso do laboratório de informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;

- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Função: Instrutor

- desenvolver as atividades instrucionais na Unidade Ocupacional de Produção, conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- trabalhar com o(a) estudante no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente de trabalho interno e externo;
- desenvolver projetos, de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos estudantes;
- indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função;
- cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas;
- executar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento da Instituição de Ensino, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- comunicar a direção qualquer imprevisto que possa prejudicar o estudante;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar da Instituição de Ensino e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Função: Instrutor Surdo

- Ensinar libras aos estudantes e comunidade escolar;
- Fazer uso de recursos visuais e organizar o espaço de ensino com materiais visuais;
- cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar;
- comparecer, quando convocado, às atividades não previstas no calendário escolar;
- submeter-se, assim como os demais profissionais, aos direitos e deveres previstos no regimento escolar.

DA EQUIPE DE DIREÇÃO

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:

- Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente ou formação em nível superior em Pedagogia.
- Concurado em Educação Especial, amparado pela Lei nº. 105/2004 ou já estar prestando serviço na escola.
- Especialização em Educação Especial

ATRIBUIÇÕES

Função: Diretor(a)

- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

- responsabilizar-se pelo patrimônio escolar recebido, quando da posse;
- coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, construído coletivamente, aprovado pela mantenedora e pelo Núcleo Regional de Educação a que pertence;
- coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- implementar a proposta pedagógica curricular da Instituição de Ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- coordenar a elaboração do Plano de Ação da Instituição de Ensino e submetê-lo à aprovação da mantenedora;
- coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação da mantenedora e, após, encaminhando-os ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- garantir o fluxo de informações na Instituição de Ensino e, dessa, com os órgãos da administração estadual;
- encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, já aprovadas pela mantenedora;
- deferir ou indeferir os requerimentos de matrícula;
- elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetendo-o à apreciação da mantenedora e encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes, sempre que se fizer necessário;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos nas legislações;
- promover grupos de trabalhos e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação da mantenedora, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de etapas e modalidade;
- participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los à mantenedora para aprovação;
- supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e de padrões de qualidade nutricional;
- presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- definir horário e escalas de trabalho da equipe de Agentes Educacional I e II e Instrutores(as);
- articular processos de integração da Instituição de Ensino com a comunidade;
- participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da instituição, juntamente com a comunidade escolar;
- cooperar com o cumprimento das orientações técnicas da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- assegurar a realização do processo de avaliação institucional da escola;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários(as) e famílias, assegurando o cumprimento da ética profissional;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus(suas) colegas, estudantes, pais e os demais segmentos da comunidade escolar;

- possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente à Educação das Relações Étnico-Raciais;
- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- buscar junto à comunidade: colaboradores, voluntários ou estagiários(as);
- orientar, direcionar as atividades dos(as) voluntários(as) e estagiários(as);
- prestar, sempre que necessário, encaminhamentos, orientações e esclarecimentos aos(as) estudantes e suas famílias;
- comunicar aos órgãos competentes (mantenedora, Ministério Público, Seed/NRE, e outros) sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- assegurar, em conjunto com a mantenedora, o cumprimento da Resolução e Instrução dos Termos de Colaboração Técnica e Financeira firmados entre a mantenedora e a Seed;
- solicitar o suprimimento e cancelamento de demanda QPM, PSS, Conveniados e QFBE do Estado e do Município, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação com ciência da mantenedora, e posterior encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação para os trâmites legais;
- coordenar a distribuição de turmas dentro da Instituição de Ensino, de acordo com a Instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação; considerando o perfil do professor, necessidade dos alunos e da instituição;
- coordenar a comissão de professores para avaliação semestral de desempenho dos professores QPM do Estado e Município;
- cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela entidade mantenedora e determinações legais;
- possibilitar a implementação do “Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Instituição de Ensino” com a Criação das Brigadas Escolares, bem como a elaboração do organograma do programa;
- indicar os funcionários da Instituição de Ensino para compor o grupo da Brigadas Escolares conforme critérios descritos no “Programa Brigadas Instituição de Escolar – Defesa Civil na Instituição de Ensino”;
- acompanhar o desenvolvimento das ações do grupo da Brigadas Escola;
- possibilitar aos elementos do grupo que compõe a Brigada Escolar à participarem das capacitações;
- cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência na instituição de ensino dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Educação, conforme legislação vigente;
- cumprir os procedimentos do Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Instituição de Ensino das Pessoas com Deficiência, Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC), conforme legislação vigente;
- seguir para efeitos do cumprimento do Termo de Colaboração Técnica e Financeira, conforme prestação de serviço, a distribuição de aulas para professores do Quadro Próprio do Magistério respeitada a classificação na Resolução de distribuição de aulas;
- seguir para efeitos do cumprimento do Termo de Colaboração Técnica e Financeira, conforme prestação de serviço, a distribuição de aulas para professores do Processo Seletivo Simplificado – PSS respeitada a classificação na Resolução de distribuição de aulas;
- compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento;

DA EQUIPE PEDAGÓGICA

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:

Formação em nível superior em Pedagogia

Especialização em Educação Especial

ATRIBUIÇÕES

Função: Pedagogo (a)

- coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e do Plano de Ação da Instituição de Ensino;
- orientar a comunidade escolar para participação no processo pedagógico;
- participar e intervir em conjunto com a direção, na organização do trabalho pedagógico da Instituição de Ensino;
- coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da Instituição de Ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores(as) da Instituição de Ensino;
- promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção voltadas à qualidade de ensino para todos;
- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Instituição de Ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- organizar e participar, junto à direção da Instituição de Ensino, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores(as) da Instituição de Ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- organizar a hora-atividade dos professores da Instituição de Ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar da Instituição de Ensino, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- participar da organização pedagógica da biblioteca desta Instituição de Ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- acompanhar as atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática;
- acompanhar os(as) estagiários(as) das instituições de ensino superior, quanto às atividades a serem desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas, disciplinas e turmas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;

- promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- acompanhar o processo de avaliação institucional da Instituição de Ensino;
- participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, conforme legislação em vigor;
- organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes, sempre que a situação exigir;
- orientar, acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe,
- organizar registros de acompanhamento da vida escolar do estudante;
- organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais docentes da Instituição de Ensino;
- acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família, com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- acompanhar a frequência escolar dos(as) estudantes, contatando as famílias e encaminhando-os(as) aos órgãos competentes, quando necessário;
- acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver tal necessidade;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias, agindo com ética profissional;
- elaborar seu Plano de Ação;
- assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, idade, ideologia, condição sócio cultural;
- viabilizar a igualdade de condições para a permanência do(a) estudante na Instituição de Ensino, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada um(a), no processo de ensino e aprendizagem;
- participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos(as) estudantes;
- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes ao processo de ensino e aprendizagem e aspectos vocacionais, para os estudantes que estão matriculados na Educação Profissional;
- organizar e acompanhar os espaços pedagógicos destinados aos atendimentos complementares;
- participar e acompanhar o processo de avaliação de ingresso do(a) estudante na Instituição de Ensino;
- acompanhar a elaboração e visitar o Relatório Da Avaliação Qualitativa da Aprendizagem Semestral;
- organizar e acompanhar a Semana Pedagógica, Formação em Ação conforme orientações da Seed;
- organizar o horário de aulas dos(as) professores(as), garantindo a hora-atividade e hora aula de cinquenta minutos, conforme previsto em Lei.
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;

DA EQUIPE DOCENTE

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:

Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente ou formação em nível superior em Pedagogia.

Especialização em Educação Especial

ATRIBUIÇÕES

Função: Professor (a)

- participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, construído de forma coletiva e aprovado pela mantenedora e Núcleo Regional de Educação;
- elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Instituição de Ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- participar da elaboração do Plano de Ação da Escola de acordo com Proposta Pedagógica Curricular da Instituição de Ensino;
- participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- elaborar seu Plano de Trabalho Docente de acordo com Proposta Pedagógica Curricular da Instituição de Ensino;
- desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo estudante;
- proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do estudante;
- proceder semestralmente à avaliação descritiva e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico desta Instituição de Ensino;
- participar do processo da avaliação de ingresso dos estudantes na Instituição de Ensino;
- participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Instituição de Ensino, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;
- viabilizar a igualdade de condições para a permanência do estudante na Instituição de Ensino, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante, no processo de ensino e aprendizagem;
- participar ativamente do Conselho de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais são registradas e assinadas em Ata;
- propiciar ao estudante a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- zelar pela frequência do estudante à Instituição de Ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional no âmbito escolar;

- cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;
- manter atualizados os Livros de Registro de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Instituição de Ensino;
- participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da Instituição de Ensino com as famílias e a comunidade;
- dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional vigente e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para a o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
- utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada criança, jovem, adulto e idoso;
- compor e/ou participar de todas as ações da Brigada Escolar;
- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Anexo IV Instrução Normativa n.º 8/2018 – SUED/SEED

RELAÇÃO ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA MANTENEDORA

(imprimir em papel timbrado da Instituição)

Entidade	Nome	CPF	RG	Endereço Completo

Anexo V da Instrução Normativa n.º 8/2018 – SUED/SEED

ITENS DE COMPRA AUTORIZADA COM VERBA *PER CAPITA*

DESPESAS COM CUSTEIO

A) MATERIAL DE CONSUMO

01. Material de Expediente - 3.3.90.30.16

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nas escolas, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa de processo, capa para CD, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, porta CD, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências, capa para CD e afins.

02. Material de Limpeza e Produtos de Higienização - 3.3.90.30.22

Despesas com materiais destinados à higienização pessoal, de ambientes de trabalho, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, fralda geriátrica, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

03. Gás e outros Materiais Engarrafados - 3.3.90.30.04

Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, destinados à recarga de extintores de incêndio, despesas com gás engarrafado e afins.

04. Combustível em Geral e Lubrificantes Automotivos - 3.3.90.30.01

Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, etanol, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins.

05. Material para Manutenção de Veículos - 3.3.90.30.39

Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.

06. Alimentação de Animal - 3.3.90.30.06

Registra o valor das despesas com alimentos destinados a animais, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.

07. Gêneros de Alimentação - 3.3.90.30.07

Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

08. Material para Reparos e Manutenção de Bens Imóveis - 3.3.90.30.24

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem imóvel, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos, solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

09. Sementes, Mudas, Plantas e Insumos - 3.3.90.30.31

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, e afins.

10. Material de Cama, Mesa e Banho - 3.3.90.30.20

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, restaurantes tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.

11. Material Educativo e Esportivo - 3.3.90.30.14

Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos (blocos lógicos, material dourado,

alfabeto móvel etc.), meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

12. Material Elétrico e Eletrônico - 3.3.90.30.26

Despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e *plugs*, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, **starts**, suportes, tomada de corrente e afins.

13. Material de Proteção e Segurança - 3.3.90.30.28

Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em oficinas, diretamente na proteção de pessoas, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos, protetores auriculares e afins.

14. Material de Copa e Cozinha - 3.3.90.30.21

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas de escolas, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

15. Material de Processamento de Dados - 3.3.90.30.17

Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, *mouse pad*, peças e acessórios para computadores e periféricos, *pen drive*, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.

16. Ferramentas - 3.3.90.30.42

Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátula, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, rastelo, roçadeira, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

17. Bandeiras, Flâmulas e Insígnias – 3.3.90.30.50

Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.

18. Manutenção, Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados. - 3.3.90.39.95

Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – *hardware*. (Conserto de computadores, impressoras, *scanners* e equipamentos de informática)

B) SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

01. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis - 3.3.90.36.22

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro, estofador, serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias, lambris e afins.

02. Manutenção e Conservação de Equipamentos - 3.3.90.36.18

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, aparelhos de fax, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.

03. Locação de Imóveis - 3.3.90.36.15

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.

04. Manutenção e Conservação de Veículos - 3.3.90.36.20

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.

C) SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

01. Serviços de Telecomunicações - 3.3.90.39.58

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.

02. Serviços de Energia Elétrica - 3.3.90.39.43

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.

03. Serviços de Água e Esgoto - 3.3.90.39.44

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.

04. Manutenção, Adaptação e Substituição de Bens Imóveis - 3.3.90.39.16

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa, dedetização, desratização e afins.

05. Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos - 3.3.90.39.17

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, máquinas de escrever e afins.

06. Manutenção e Conservação de Veículos - 3.3.90.39.19

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.

07. Serviços Postais - 3.3.90.39.47

Registra o valor das despesas com serviços de correios e telégrafos e assemelhados que não tenham caráter de propaganda e afins.

08. Vale-Transporte - 3.3.90.39.72

Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os funcionários.

09. Locação de Imóveis - 3.3.90.39.10

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.

10. Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos - 3.3.90.39.83

Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos.

12. Vigilância Ostensiva - 3.3.90.37.03

Registrar as despesas com locação de mão-de-obra de vigilância ostensiva. Despesas com prestação de serviços de vigilância por pessoas jurídicas, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

14. Despesa de Teleprocessamento - 3.3.90.39.97

Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: internet, internet via rádio e afins.

DESPESAS COM INVESTIMENTO

A) EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01. Mobiliário em Geral - 4.4.90.52.42

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, criado mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, *flipsharter*, guarda-louça, guarda-roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto,

roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine, poltrona especial reclinável e afins.

02. Coleções e Materiais Bibliográficos - 4.4.90.52.18

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

03. Equipamentos de Processamento de Dados - 4.4.90.52.35

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, *data show*, estabilizador, fitas e discos magnéticos, fonte para impressora, hub, impressora, impressora multifuncional, kit multimídia, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, *nobreak*, placas, processador, scanner, teclado para micro e afins.

04. Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto - 4.4.90.52.33

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, *data show*, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfone, objetiva, projetor, rádio, retroprojetor, sintonizador de som, televisor, tela para projeção e afins.

05. Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - 4.4.90.52.06

Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, interfone, PABX e afins.

06. Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões - 4.4.90.52.10

Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, tais como: arco, bastão, bomba de ar, brinquedos para playground, carrossel, deslizador, halteres, mesa de ping-pong, mesa de sinuca, mesa de totó, peso, placar, tabela de basquete e afins.

07. Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos - 4.4.90.52.34

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar

condicionado, bebedouro, carrinho de feira, furadeira, toldo, ventilador de coluna e de mesa e afins

08. Aparelhos e Utensílios Domésticos - 4.4.90.52.12

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aquecedor, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, *buffet* industrial, cafeteira elétrica, carro de transporte de alimentos, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, fatiador de frios, faqueiro, filtro de água, fogão, forno elétrico, forno de microondas, freezer, geladeira, grill, lavadora de alta pressão, liquidificador, máquina de lavar roupa, máquina de moer carne, multiprocessador, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

09. Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina - 4.4.90.52.38

Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, serra fita, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

10. Instalações – 4.4.90.51.92 - Registra as despesas com instalações que sejam incorporáveis ou inerentes aos imóveis, tais como elevadores, aparelhagem de ar condicionado, entre outros.