

## INSTRUÇÃO N.º 006/2013 – DEEIN/SUED/SEED de 27 de dezembro de 2013.

**Assunto:** regulamentação das normas para a execução de atos que organizam o estabelecimento do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira entre a Secretaria de Estado da Educação e as entidades mantenedoras de escolas que ofertam Educação Básica na modalidade Educação Especial.

A **Superintendente da Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando a legislação abaixo relacionada:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Constituição do Estado do Paraná de 1989;
- Lei Federal n.º 8069, de 13 de julho de 1990 – que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 – que institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Lei Federal n.º 9.394/1996 - que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;
- Lei Federal n.º 10.436 de 24 de abril de 2002 – que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- Lei Federal n.º 11.494 de 20 de junho de 2007 – que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007 – que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios, no âmbito dos poderes do Estado do Paraná;
- Deliberação n.º 02/2003, do Conselho Estadual da Educação – CEE – que Estabelece Normas para a Educação Especial, modalidade da Educação Básica, para alunos com necessidades educacionais especiais, no Sistema de Ensino do Estado do Paraná;
- Parecer n.º 108/2010 – CEE – que normatiza a alteração de denominação das Escolas de Educação Especial;
- Resolução n.º 7863/2012 – que fixa normas e estabelece Convênio de Cooperação Técnica e Financeira entre a Secretaria de Estado da Educação e as Entidades Mantenedoras das escolas que ofertam Educação Básica na Modalidade Educação Especial;
- e considerando também, a necessidade de regulamentar normas para a execução de atos que organizam o estabelecimento do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira entre a Secretaria de Estado da Educação e as Entidades Mantenedoras de escolas que ofertam Educação Básica na Modalidade Educação Especial, emite a presente Instrução.

## 1. RECURSOS HUMANOS

1.1 - O número de professores e de agentes educacionais I e II será definido de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução Secretarial n.º 4534/2011 e alterada em seu art.1.º pela Resolução Secretarial n.º 4008/2012, no documento Porte da Escola de Educação Básica na Modalidade Educação Especial (ANEXO XII), respectivamente, considerando:

- I - total de matrículas;
- II - total de turmas;
- III - turnos de funcionamento.

1.2 - Os servidores ocupantes do cargo Agente Educacional I, de acordo com a Lei Complementar n.º 123, de 09 de setembro de 2008, alterada pela Lei Complementar n.º 156, de 21 de maio de 2013, poderão desempenhar as funções de:

- I - atendente;
- II - auxiliar de serviços gerais;
- III - merendeira (o).

1.3 - O cargo Agente Educacional II, de acordo com a Lei Complementar n.º 123, de 09 de setembro de 2008, alterada pela Lei Complementar n.º 156, de 21 de maio de 2013, destina-se a servidores para o desempenho das seguintes funções:

- I - secretário;
- II - auxiliar administrativo.

1.4 - Os professores designados poderão exercer as seguintes funções:

I – docência nas turmas de educação básica, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII);

II – docência na disciplina de Arte, 03 (três) horas semanais, nas turmas de alunos matriculados nas diferentes etapas da Educação Básica, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII);

III – docência na disciplina de Educação Física, 02 (duas) horas semanais, nas turmas de alunos matriculados nas diferentes etapas da Educação Básica, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII);

IV – direção da escola, por indicação do Presidente da Mantenedora, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII);

V – direção auxiliar, por indicação do Presidente da Mantenedora, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII);

VI – pedagogo, seguindo critérios estabelecidos no documento do Porte da Escola (Anexo XII) e da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013 (Anexo XIII).

1.5 - As atribuições dos servidores nas funções acima relacionadas são descritas no Anexo XIII.

1.6 - As solicitações de servidores para prestação de serviços nas Escolas de Educação Básica na Modalidade Educação Especial deverão ser efetuadas pela Mantenedora e pelo servidor interessado, junto ao Núcleo Regional de Educação, obedecendo aos seguintes procedimentos:

1.6.1 - preenchimento do formulário próprio, disponível no Núcleo Regional de Educação e no endereço eletrônico: [www.grhs.pr.gov.br](http://www.grhs.pr.gov.br), contendo:

I - Campo 01: requerimento do servidor ao Diretor Geral da SEED solicitando a designação para prestar serviço na instituição conveniada;

II - Campo 02: parecer do Diretor (a) do estabelecimento de lotação do servidor incluindo informações a respeito da necessidade de substituição;

III - Campo 03: parecer do NRE – quando favorável, encaminhamento à SEED para prosseguimento.

1.6.2 - apresentação dos seguintes documentos:

I - declaração da mantenedora quanto à existência de vaga no Convênio de Cooperação Técnica e Financeira com a SEED;

II - fotocópia do contracheque do servidor;

III - fotocópia do Certificado de Habilitação para Educação Especial, quando se tratar de professor e pedagogo.

1.7 - Os funcionários designados para prestação de serviços nas escolas conveniadas podem solicitar o retorno para a escola estadual, mediante apresentação de motivos que justifiquem o pedido.

1.8 - A mantenedora poderá, mediante justificativa e em qualquer época do período letivo, dispensar os servidores designados para prestação de serviços nos casos em que estes não correspondam às necessidades dos alunos e/ou da escola e após análise e parecer do Núcleo Regional de Educação.

1.9 - As solicitações de dispensa de prestação de serviços na escola conveniada, mencionadas nos itens 07 e 08, deverão ser efetuadas junto ao NRE.

1.10 - As Entidades Mantenedoras deverão encaminhar ao NRE, até a data prevista pela SEED/GRHS, o Relatório Mensal de Faltas – RMF dos funcionários cedidos, e comunicar qualquer ocorrência quanto à situação funcional destes.

## **2. REPASSES FINANCEIROS AOS RECURSOS HUMANOS**

2.1 - As Mantenedoras terão a garantia do repasse dos recursos financeiros para remunerar os profissionais contratados em data anterior à Resolução n.º 7863/2012 – GS/SEED, de acordo com os critérios de valores estabelecidos nas Convenções Coletivas do Sindicato dos Professores do Estado do Paraná – SINPROPAR e do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado do Paraná – SENALBA.

## **3. NOVOS CONVÊNIOS OU RENOVAÇÃO**

3.1 - As solicitações de novos Convênios e de Renovação de Convênios de Cooperação Técnica e Financeira deverão ser protocoladas nos respectivos Núcleos Regionais de Educação – NRE, instruídas com os documentos relacionados no § 1.º deste capítulo, observados os seguintes prazos:

I- renovação: protocolado com 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência;

II - novos convênios: a qualquer época do ano;

III - Termos Aditivos ao Convênio: a qualquer época do ano;

3.1.1 - Os processos destinados à celebração do convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento ao titular da pasta da educação, encaminhado pelo presidente da entidade mantenedora (Anexo I);

II - ato constitutivo da entidade conveniente, isto é, cópia do Estatuto da entidade mantenedora, devidamente atualizado e de acordo com as normativas vigentes;

III - comprovação que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico, isto é, cópia da Ata de eleição da última diretoria, de acordo com as normas estatutárias vigentes;

IV - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Débitos Federais, Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND) – Fazenda Pública / SEFA, Certidão Negativa Municipal; Certidão Liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Decreto 6191, de 15 de

outubro de 2012), Certidão Negativa dos Débitos Trabalhistas (CNDT) – Tribunal Superior do Trabalho (Decreto 6191, de 15 de outubro de 2012);

V - prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da CND, e com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, ou comprovante (protocolo ou ação ajuizada) que demonstre estar sendo regularizada a situação;

VI - plano de trabalho pedagógico detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas, e da quantificação de todos os elementos: Plano de Gestão Escolar e Plano Diretor (Anexo II-A) e Plano de Trabalho Financeiro (Anexo II-B);

VII - prévia aprovação do Plano de Trabalho pela autoridade competente: Parecer emitido pelo NRE, por meio de formulário - Análise do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Calendário Escolar (Anexo III);

VIII - informação das metas a serem atingidas (Anexo IV);

IX - especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada (Anexo V);

X - orçamento devidamente detalhado em planilha;

XI - plano de aplicação dos recursos financeiros solicitados (Anexo VI);

XII - cópia da Resolução de credenciamento e autorização de funcionamento da instituição especializada, ou cópia atualizada da renovação de credenciamento e autorização de funcionamento;

XIII - relação nominal, em formulário próprio, dos educandos, de acordo com os dados do Educacenso / SERE, por idade, turno de atendimento, área da deficiência, síntese das atividades pedagógicas para Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, vistado pelo NRE (Anexo VII);

XIV - quadro demonstrativo do ensalamento dos alunos (Anexo VIII);

XV - relação, em formulário próprio, do pessoal que presta serviços na entidade mantenedora, especificando cargo, carga horária, etapa, programa, vínculo empregatício e turno em que atua, vistado pelo NRE (Anexo IX-A e Anexo IX-B);

XVI - entidades mantenedoras ainda não isentas do recolhimento da contribuição previdenciária patronal:

a - para as que possuem 12 meses de funcionamento, cópia do protocolo do pedido de concessão da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social;

b - para as que ainda não possuem 12 meses de funcionamento, termo de compromisso pelo qual se comprometem a remeter cópia do protocolo do pedido de concessão da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social, tão logo esse período de funcionamento seja atingido.

XVII - para as entidades mantenedoras já isentas do recolhimento da contribuição previdenciária patronal até 29 de novembro de 2009, cópia do Ato Declaratório de Isenção e dos pedidos de renovação da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social, posteriores à referida data;

XVIII - para as entidades mantenedoras já isentas do recolhimento da contribuição previdenciária patronal após 29 de novembro de 2009, cópia da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social e dos pedidos de renovação posteriores à referida data;

XIX - declaração do poder público municipal listando o pessoal cedido, com os respectivos nomes, cargos e carga horária, bem como o valor do repasse de recursos financeiros à entidade mantenedora;

XX - cópia da lei de utilidade pública estadual;

XXI - declaração do presidente da mantenedora que os professores e demais funcionários da entidade não são membros integrantes da diretoria da mesma;

XXII - declaração do presidente da entidade mantenedora que a diretoria da mesma não recebe remuneração financeira pelos serviços prestados à entidade;

XXIII - declaração do presidente da mantenedora, constando que agentes políticos de poder ou do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge e ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, não são membros integrantes da Diretoria da mesma (conforme prevista do Decreto n.º 6.170/2007, na redação dada pelo Decreto n.º 6.619, de 2008);

XXIV - ficha de atualização cadastral (Anexo X);

XXV - declaração de existência de sistema de contabilidade, sob a responsabilidade de profissional habilitado na entidade tomadora (Decreto 6191, de 15 de outubro de 2012) – anexo XV; Declaração da entidade tomadora de que manterá em ordem e em boa guarda e conservação os documentos referentes aos pagamentos efetuados, que ficarão a disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para inspeção dos auditores em relação aos recursos recebidos e suas aplicações (Decreto 6191, de 15 de outubro de 2012) – anexo XVI;

XXVI - as mantenedoras intituladas como Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE deverão apresentar Declaração da Federação das APAES do Estado do Paraná, e que a entidade encontra-se em dia com o cumprimento das obrigações estatutárias da Federação.

3.1.2 - A solicitação será avaliada pelo NRE que instruirá o processo e emitirá Parecer final com vistas ao encaminhamento à SEED/DEEIN (Anexo XI).

3.2 - A alteração do número de profissionais cedidos mediante Convênio de Cooperação Técnica e Financeira será efetuada no início de cada semestre, nos meses de fevereiro e agosto, conforme critérios estabelecidos no Anexo “Porte da Escola de Educação Básica na Modalidade de Educação Especial”.

3.2.1 - A mantenedora deverá solicitar Termos Aditivos, por meio de ofício, à SEED/DEEIN, via Núcleo Regional de Educação, e comprovar o aumento ou diminuição do número de alunos matriculados, justificando aumento ou diminuição da demanda de pessoal.

3.2.2 - O Núcleo Regional de Educação, após análise e emissão de parecer, deverá encaminhar a solicitação do Termo Aditivo à SEED/DEEIN para os procedimentos cabíveis.

3.2.3 - Sempre que ocorrer a diminuição do número de alunos, ou outro fato que enseje a redução de pessoal, a Entidade Mantenedora deverá obrigatoriamente, dentro do mês em curso, comunicar ao NRE que, após emissão de parecer, enviará à SEED/DEEIN para alterações e ajustes.

3.2.4 - O valor de despesas correntes e de capital correspondente ao número de alunos atendidos pela Instituição, estipulado em R\$ 30,00 (trinta reais) mensais, *per capita*, equivale a um aumento de 50% do valor previsto na Resolução n.º 3616/2008.

## 4. CONTRIBUIÇÕES ESPECIAIS

4.1 - A entidade mantenedora não isenta da contribuição previdenciária patronal, ao adquirir o aludido benefício, a partir da concessão da certificação como entidade beneficente de assistência social, deverá, obrigatoriamente, comunicar ao NRE que, após emissão de parecer enviará a SEED/DEEIN para alterações e ajustes.

4.2 - A entidade mantenedora não isenta do PIS, ao adquirir o aludido benefício deverá, obrigatoriamente, comunicar ao NRE que, após emissão de parecer enviará a SEED/DEEIN para alterações e ajustes.

4.3 - A mantenedora deverá encaminhar ao NRE, até o 15º dia de cada mês, os comprovantes de pagamento de INSS e de FGTS os quais deverão ser enviados à SEED/GFS até o 20º dia do mês.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

5.1 - Os valores repassados mensalmente às mantenedoras, mediante o Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, devem ser utilizados para pagamento das despesas, conforme o que segue:

5.1.1 – o repasse mensal destinado a pagamento de pessoal deve ser utilizado exclusivamente para pagamento dos profissionais contratados previstos no convênio e, havendo sobra de recursos os mesmos devem ser devolvidos para o Estado;

5.1.2 – o valor correspondente a despesas corrente e de capital (*per capita*) poderá ser utilizado para aquisição de material de consumo, outros serviços de terceiros – pessoa física, outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, equipamentos e material permanente, conforme discriminado no Anexo XIV.

É a Instrução.

Curitiba, 27 de dezembro de 2013.

Eliane Terezinha Vieira Rocha  
**Superintendente da Educação**

## PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

### ANEXO I

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Excelentíssimo Senhor  
Secretário de Estado da Educação

\_\_\_\_\_ (nome do mantenedora), CNJP nº \_\_\_\_\_, mantenedora da \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (endereço completo), CEP \_\_\_\_\_, credenciada e autorizada a funcionar pela Resolução n.º \_\_\_\_\_, solicita a Vossa Excelência a celebração de Convênio de Cooperação Técnica e Financeira com essa Secretaria de Estado da Educação, considerando que o atual convênio tem vigência até \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Nestes Termos  
P. Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Entidade Mantenedora



## PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

### ANEXO II - A

#### PLANO DE TRABALHO

A Escola \_\_\_\_\_, mantida pela \_\_\_\_\_(nome da mantenedora) de \_\_\_\_\_(Município) funciona desde \_\_\_\_\_ (data da autorização de funcionamento) credenciada e autorizada pela Secretaria de Estado da Educação com a qual mantém Convênio de Cooperação Técnica e Financeira para a oferta de educação escolar a crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência \_\_\_\_\_.

No ano de 2013 há previsão de oferta educacional a um total de \_\_\_\_\_ alunos, na faixa etária de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ anos conforme segue:  
Educação Infantil \_\_\_\_\_ alunos, \_\_\_\_\_ turmas, \_\_\_\_\_ manhã, \_\_\_\_\_ tarde;  
Ensino Fundamental/anos iniciais, \_\_\_\_\_ alunos, \_\_\_\_\_ turmas, \_\_\_\_\_ manhã, \_\_\_\_\_ tarde;  
Educação de Jovens e Adultos/fase I \_\_\_\_\_ alunos, \_\_\_\_\_ turmas, \_\_\_\_\_ manhã, \_\_\_\_\_ tarde.

Obs.: Mencionar a oferta em período integral (se houver) especificando o número de alunos que são atendidos em cada etapa (educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos). Citar também outros programas que são ofertados e desenvolvidos na escola: Educação Profissional/Formação Inicial e outros de cunho pedagógico, especificando o número de alunos. Citar, ainda, a oferta de atendimentos complementares realizados por profissionais da área da saúde.

A proposta educacional para as diversas etapas e programas ofertados pela escola é elaborada coletivamente pela comunidade escolar e desenvolvida por uma equipe composta por \_\_\_\_\_ (número) profissionais, sendo:

\_\_\_\_\_ Diretor;

\_\_\_\_\_ Auxiliar de Direção;

\_\_\_\_\_ Professores;

\_\_\_\_\_Pedagogo etc...

Obs.: Relacionar toda a equipe incluindo desde o diretor até atendentes, auxiliares, motorista e outros, bem como o número desses profissionais.

A oferta de educação escolar aos \_\_\_\_\_alunos, efetiva-se no ano letivo, de fevereiro a dezembro, totalizando no mínimo 800 (oitocentas) horas em 200 (duzentos) dias letivos, conforme o Plano de Gestão escolar do estabelecimento e o calendário escolar proposto pela SEED e homologado pelo Núcleo Regional de Educação.

Obs. As instituições que ofertam somente apoio deverão substituir o termo educação escolar por **Apoio à Escolaridade**.



**ANEXO II - B**

**PLANO DE TRABALHO  
CONVÊNIO ESTADUAL**

**COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA**

**I - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**II. CNPJ**

**III - MUNICÍPIO**

**IV - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO**

**V - METAS A SEREM ATINGIDAS**

PROTOCOLO -  
MUNICÍPIO -  
NRE

**VI - RAZÕES QUE JUSTIFIQUEM A FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO**

--

**VII - VIGÊNCIA**INÍCIO DA VIGÊNCIA FIM DA VIGÊNCIA **VIII - ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO**

Nº	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
01			

**IX - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Nº PARCELA	SEED
JANEIRO	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	
<b>VALOR TOTAL</b>	

**X - CONTA BANCÁRIA**

<b>ENTIDADE</b>					
<b>BANCO</b>		<b>AGÊNCIA</b>		<b>CONTA CORRENTE</b>	

**XI - RESPONSÁVEIS LEGAIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO**

<b>DEPARTAMENTO (SEED)</b>	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO EDUCACIONAL - DEEIN			
<b>NOME</b>		<b>CPF</b>		
<b>ASSINATURA</b>				

<b>DEPARTAMENTO (ENTIDADE)</b>	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS			
<b>NOME</b>		<b>CPF</b>		
<b>ASSINATURA</b>				

**OBS:** PLANO DE APLICAÇÃO (ANEXO 1) É PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE TRABALHO.

LOCAL E DATA

---

Presidente da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

## ANEXO III

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO E EQUIPE PEDAGÓGICA**

**PARECER N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - NRE \_\_\_\_\_**

Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Assunto: Análise do Projeto Político - Pedagógico

O NRE de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas, emite o presente Parecer resultado da análise do Projeto Político - Pedagógico do Estabelecimento de Ensino.

O Projeto Político – Pedagógico e a Proposta Pedagógica, construídos coletivamente e orientados pelo NRE, atendem à Deliberação n.º 14/99 – CEE, às Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica para a Rede Estadual de Ensino e demais legislação vigente.

O Regimento Escolar foi aprovado mediante o ato administrativo n.º \_\_\_\_\_ e o Calendário Escolar foi homologado conforme cópia em anexo.

Assim sendo emitimos o Parecer favorável à aprovação do mesmo, a partir de \_\_\_\_\_.

É o Parecer.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Chefe do NRE)

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO IV**

Município -----

**METAS AS SEREM ATINGIDAS COM O CONVÊNIO**

Ofertar Educação Escolar para um total de \_\_\_\_alunos com Deficiência \_\_\_\_\_, matriculados na faixa etária de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ anos, sendo \_\_\_\_\_na Educação Infantil, \_\_\_\_\_no Ensino Fundamental e \_\_\_\_\_na Educação de Jovens e Adultos/Fase I.

Atenciosamente

---

Nome do presidente da mantenedora

Obs. As Instituições que ofertam somente apoio deverão substituir o termo Educação Escolar por **Apoio à Escolaridade**.

## PAPEL TIMBRADO

### ANEXO V

Município-----

### ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

A oferta de Educação Escolar aos \_\_\_\_\_alunos efetiva-se no ano letivo, de fevereiro a dezembro, totalizando no mínimo oitocentas horas em duzentos dias letivos, conforme o Plano de Gestão Escolar do estabelecimento e o Calendário Escolar proposto pela SEED, devidamente homologados pelo Núcleo Regional de Educação.

Atenciosamente

---

Nome do presidente da mantenedora

Obs.: As Instituições que ofertam somente apoio deverão substituir o termo Educação Escolar por **Apoio à Escolaridade**.



**ANEXO VI**

**PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO**

**PLANO DE APLICAÇÃO - EXERCÍCIO \_\_\_\_\_**

Período: de janeiro a dezembro, 13.º (décimo terceiro) e 1/3 (um terço de férias) de 2013

Os recursos recebidos através da Secretaria de Estado de Educação - repasse financeiro do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, firmado entre a SEED e esta Entidade Mantenedora, serão destinados para pagamento de:

**01. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DA ESCOLA :**

CARGO / FUNÇÃO		Nº DE VAGAS PREVISTAS NO TERMO DE CONVÊNIO	Nº QPM / PSS / SCO2 / S100	Nº DE PROFIS- SIONAIS PA- GOS COM RE- PASSE	VALOR ANUAL (BRUTO)	13º SA- LÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	VALOR TOTAL
<b>PROFESSOR</b>	Direção				-	-	-	-
	Direção Auxiliar				-	-	-	-
	Pedagogo				-	-	-	-
	Professor Regente				-	-	-	-
<b>AGENTE DE EXECUÇÃO</b>	Secretário				-	-	-	-
	Auxiliar Administrativo				-	-	-	-
<b>INSTRUTOR</b>	Instrutor de Cursos Livres				-	-	-	-
	Instrutor de Libras				-	-	-	-
<b>AGENTE DE APOIO</b>	Merendeira / Cozinheira				-	-	-	-
	Aux. Serviços Gerais				-	-	-	-
	Atendente				-	-	-	-
CARGO / FUNÇÃO (EM HORAS SEMANAIS)		Nº DE H / S PREVISTAS NO TERMO DE CONVÊNIO	Nº QPM / PSS / SCO2	Nº DE PROFIS- SIONAIS PA- GOS COM RE- PASSE	VALOR ANUAL (BRUTO)	13º SA- LÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	VALOR TOTAL
<b>PROFESSOR</b>	Professor Ed. Física				-	-	-	-
	Professor de Arte				-	-	-	-
<b>TOTAL 01 - CORPO DOCENTE / ADMINISTRATIVO</b>								<b>-</b>

**02. ENCARGOS SOCIAIS:**

<b>DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS (TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS)</b>	<b>VALOR</b>
PIS 1% (se a entidade for isenta zerar no espaço valor)	-
FGTS 8%	-
INSS 21% (se a entidade for isenta zerar no espaço valor)	-
<b>TOTAL 02 - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>-</b>

### 03. DESPESAS EFETUADAS COM O VALOR PERCAPITA

<b>Nº DE ALUNOS</b>	<b>VALOR PER CAPITA</b>	<b>VALOR / MÊS</b>	<b>VALOR / ANO</b>
	30,00	-	-

#### 03.01 - DESPESAS COM CUSTEIO:

<b>A) MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>VALOR</b>
01. MATERIAL DE EXPEDIENTE	-
02. MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	-
03. GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	-
04. COMBUSTÍVEL EM GERAL E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	-
05. MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	-
06. ALIMENTAÇÃO DE ANIMAL	-
07. GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	-
08. MATERIAL PARA REPAROS E MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-
09. SEMENTES, MUDAS, PLANTAS E INSUMOS	-
10. MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	-
11. MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	-
12. MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	-
13. MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	-
14. MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	-
15. MATERIAL DE COPA E COZINHA	-
16. MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	-
17. MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-
18. AQUISIÇÃO DE MATERIAL QUÍMICO	-
19. FERRAMENTAS	-
20. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	-
21. DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEL	-
22. OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	-
<b>TOTAL MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>-</b>
<b>B) PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CINÉTICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS</b>	<b>VALOR</b>
01. PRÊMIOS E CONDECORAÇÕES	-
<b>TOTAL PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS</b>	<b>-</b>

<b>C) SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA</b>	<b>VALOR</b>
01. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-
02. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	-
03. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	-
04. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	-
05. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	-
06. SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	-
07. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	-
<b>TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA</b>	<b>-</b>

<b>D) SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>	<b>VALOR</b>
01. SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	-
02. SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	-
03. SERVIÇOS DE ÁGUA E EGOSTO	-
04. MANUTENÇÃO, ADAPTAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-
05. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	-
06. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	-
07. SERVIÇOS POSTAIS	-
08. SERVIÇOS BANCÁRIOS	-
09. VALE TRANSPORTE	-
10. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	-
11. SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	-
12. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	-
13. VIGILÂNCIA OSTENSIVA / MONITORADA	-
14. DESPESA DE TELEPROCESSAMENTO	-
15. SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-
16. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-
<b>TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>	<b>-</b>

### **03.02 - DESPESAS COM INVESTIMENTO:**

<b>A) EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>VALOR</b>
01. MOBILIÁRIO EM GERAL	-
02. COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	-
03. DISCOTECAS E FILMOTECAS	-
04. EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-
05. EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	-
06. APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	-
07. APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	-
08. MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	-
09. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	-

10. INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	-
11. APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	-
12. MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	-
13. PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	-
14. OUTROS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	-
<b>TOTAL EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>	-
<b>TOTAL GERAL DO PLANO DE APLICAÇÃO</b>	-

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**PRESIDENTE**

## ANEXO VII

Município: \_\_\_\_\_

Escola: \_\_\_\_\_

### RELAÇÃO DE EDUCANDOS

Nº	NOME DO ALUNO	IDADE	DATA NASC.	ÁREA DEF.	TURNO		ETAPA/PROGRAMA	MUNICÍPIO QUE RESIDE
					M	T		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A)

\_\_\_\_\_  
NRE

- Obs. Utilizar o número necessário de folhas a fim de listar todos os alunos.
- Relacionar em folha separada os alunos em processo de avaliação para matrícula.





## ANEXO X

### ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

1. **Núcleo:** \_\_\_\_\_
2. **Município:** \_\_\_\_\_
3. **Mantenedora:** \_\_\_\_\_
4. **CNPJ:** \_\_\_\_\_
5. **Presidente:** \_\_\_\_\_
6. **Telefone do Presidente:** \_\_\_\_\_
7. **CPF do presidente:** \_\_\_\_\_
8. **Nome da escola** (conforme consta na resolução de autorização de funcionamento):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. **Área de atuação (copiar da resolução de autorização de funcionamento)**  
( ) Deficiência Intelectual ( ) Transtornos Globais do Desenvolvimento ( ) Deficiência Física Neuromotora  
( ) Deficiência Visual ( ) Múltiplas Deficiências ( ) Surdez
10. **Endereço da escola:** \_\_\_\_\_
11. **Bairro:** \_\_\_\_\_
12. **Cep:** \_\_\_\_\_
13. **Telefone:** \_\_\_\_\_
14. **Fax:** \_\_\_\_\_
15. **E-mail:** \_\_\_\_\_
16. **Diretor (a):** \_\_\_\_\_
17. **Nº. do telefone residencial e celular do diretor(a)** \_\_\_\_\_
18. **Números de telefones pra contatos urgentes** \_\_\_\_\_
19. **Número de alunos:**  
\_\_\_\_\_ MANHÃ (nº. de alunos que frequentam só o período da manhã)  
\_\_\_\_\_ TARDE (nº. de alunos que frequentam só o período da tarde)  
\_\_\_\_\_ INTEGRAL (nº. de alunos que frequentam período integral, vezes dois)  
\_\_\_\_\_ TOTAL (soma dos três itens acima)
20. **A Instituição possui Ato Declaratório ou Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social? (isenção INSS)**  
( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO, mas o processo de solicitação está em trâmite.
21. **A Instituição possui Isenção do PIS?**  
( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO, mas o processo de solicitação da Isenção está em trâmite.
22. **Marcar com um X**  
A mantenedora possui Convênio com o SUS?  
( ) SIM ( ) NÃO
23. **A mantenedora possui SITE para fins de prestação de contas?**  
( ) SIM .Informar qual \_\_\_\_\_ ( ) NÃO.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela informação

**Município / data**



**PAPEL TIMBRADO DO NRE**

**ANEXO XI**

PARECER N.º \_\_\_\_\_

O Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela SEED, emite o presente parecer, resultado da análise da verificação “in loco”, para conceder Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, conforme a solicitação da \_\_\_\_\_(nome da mantenedora), mantenedora da \_\_\_\_\_(nome da escola), município de \_\_\_\_\_, credenciada e autorizada a funcionar pela Resolução nº \_\_\_\_\_.

A documentação apresentada no presente protocolado encontra-se em consonância com a relação solicitada pela SEED/DEEIN.

O NRE é de parecer favorável a presente solicitação.

Município – data

Equipe Pedagógica do NRE

---

**Chefe do NRE**

**ANEXO XII****MINUTA DO PORTE DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INSTITUIÇÕES ESPECIALIZADAS****QUADRO I - COMPOSIÇÃO DAS TURMAS**

<b>ETAPAS</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>ALUNOS</b>
EDUCAÇÃO INFANTIL	1 PROF.20 HS	6
ENSINO FUNDAMENTAL	1 PROF.20 HS	6
EJA / ED. PROFISSIONAL - FORMAÇÃO INICIAL	1PROF.20 HS	10

**QUADRO III - DOCÊNCIA EDUCAÇÃO FÍSICA e ARTE**

<b>CARGO : PROFESSOR</b>		
<b>FUNÇÃO: DOCÊNCIA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
ENSINO FUNDAMENTAL	Educação Física	2 horas/semanais
EJA/ED.PROFISSIONAL	Arte	3 horas/semanais

**QUADRO IV - DIREÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
DIREÇÃO	até 50 alunos	20 horas semanais
DIREÇÃO	acima de 50 alunos	40 horas semanais
DIREÇÃO AUXILIAR	de 100 a 200 alunos	20 horas semanais
DIREÇÃO AUXILIAR	acima de 200 alunos	40 horas semanais

**QUADRO V - PEDAGOGO**

<b>CARGO : PEDAGOGO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
PEDAGOGO	até 50 alunos	20 horas semanais
	de 51 A 150	40 horas semanais
	acima de 151	60 horas semanais

**QUADRO VI - INSTRUTOR****CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I - 40 HORAS SEMANAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>INSTRUTOR DE LIBRAS</b>	40 alunos	40 horas semanais
<b>P/ ESC.ESP.ÁREA SURDEZ</b>	20 alunos por turno	

**CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

<b>FUNÇÃO/INSTRUTOR</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>	20 alunos	40 horas semanais
<b>FORMAÇÃO INICIAL</b>	10 alunos por turno	
<b>PRÁTICA</b>		

**CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II - Escolaridade: Ensino Médio Completo**

<b>FUNÇÃO/INSTRUTOR</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>	20 alunos	40 horas semanais
<b>FORMAÇÃO INICIAL</b>	10 alunos por turno	
<b>PRÁTICA</b>		

**QUADRO VII - ATENDENTE****CARGO : AGENTE EDUCACIONAL I**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>IDADE</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
ATENDENTE	0 a 3 anos	12 alunos	20 horas
ATENDENTE	4 a 8 anos	20 alunos	20 horas

De acordo com a necessidade, apresentar justificativa para solicitação de atendente em outras situações

**QUADRO VIII - SECRETÁRIO****CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
SECRETÁRIO	qualquer nº de alunos	40 horas

**QUADRO IX - AUXILIAR ADMINISTRATIVO****CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	de 100 a 300 alunos	40 horas
	de 301 a 500 alunos	80 horas
	acima de 501 alunos	120 horas

---

**QUADRO X - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	até 30 alunos	40 horas
	de 31 a 80 alunos	80 horas
	de 81 a 120 alunos	120 horas
	acima de 121 alunos	120 horas + 40hs.a cada grupo de 40 alunos

**QUADRO XI - MERENDEIRA**

<b>CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº ALUNOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRA	até 100 alunos	40 horas
	acima de 101 alunos	80 horas
	acima de 251 alunos	120 horas

## **ANEXO XIII**

### **Lei Complementar n.º 123, de 09 de setembro de 2008.**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná.

#### **AGENTE EDUCACIONAL I**

##### **ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:**

- Manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente.
- Alimentação escolar.
- Interação com o educando.

##### **REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:**

- Ensino Fundamental completo

##### **ATRIBUIÇÕES :**

###### **Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

- Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar.
- Executar atividades de manutenção e limpeza dos espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço.
- Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais.
- Utilizar equipamentos e produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar.
- Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica, para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola.
- Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola.

- Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas para tal.
- Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto.
- Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola.
- Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais utilizados para esse fim.
- Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada.
- Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola.
- Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos.
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, estando atento às eventuais anormalidades, bem como identificar avarias nas instalações e solicitar, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência, devendo-se, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata.
- Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar.
- Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade.
- Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; 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.
- Efetuar outras tarefas correlatas às descritas anteriormente, e àquelas relacionadas no Regimento Escolar.

### **Função: Merendeira(o)**

- Preparar a alimentação escolar, sólida e líquida, de modo a observar os princípios de higiene e valorizar a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar.
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar.
- Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização desses alimentos.

- Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais.
- Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição desta, incentivando os alunos a evitar o desperdício.
- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado.
- Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata.
- Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho.
- Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido.
- Efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e especificadas no Regimento Escolar.

### **Função: Atendente**

- Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros facilitadores viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar.
- Atender aos alunos que demandam apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção.
- Receber e conduzir os alunos nos horários de entrada e saída da escola.
- Responsabilizar-se, junto ao motorista, quando em atividade no ônibus, pelo recebimento e condução dos alunos aos responsáveis nos pontos predeterminados pela escola e pela família.
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos escolares mantendo a ordem e a segurança dos educandos.
- Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando necessário.
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, dos professores, funcionários e famílias.
- Participar de cursos, reuniões e demais eventos sempre que convocado.
- Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho.
- Efetuar outras tarefas correlatas às já descritas, e às relacionadas no Regimento Escolar.

### **Função: Instrutor**

- Desenvolver as atividades específicas nos cursos de Educação Profissional – formação inicial, conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Participar, junto ao professor, em atividades que visam formar hábitos e desenvolver atitudes e comportamentos básicos para o mundo do trabalho.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, alunos, pais e com os demais membros da comunidade escolar.
- Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho.
- Zelar pela preservação do ambiente físico e dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos.
- Cumprir com as demais atribuições inerentes à sua função especificadas no Regimento Escolar

### **AGENTE EDUCACIONAL II**

#### **ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:**

- Administração escolar.
- Operação de multimeios escolares.

#### **REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO**

- Ensino Médio completo.

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Função: Secretário (a)**

- Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha.
- Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia.
- Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos.
- Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas.
- Receber e expedir correspondências em geral, juntamente à direção da escola.
- Emitir e assinar, em conjunto com o diretor, históricos e transferências escolares.



- Classificar, protocolar e arquivar documentos.
- Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial.
- Atender ao telefone.
- Prestar orientações e esclarecimentos ao público, em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar.
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração.
- Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino.
- Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola.
- Comunicar, à direção, fatos relevantes no dia-a-dia da escola.
- Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino.
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia.
- Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.
- Participar de reuniões escolares sempre que necessário.
- Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado.
- Manter organizado o material de expediente da escola.
- Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados.
- Catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD, etc.
- Registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática.
- Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática.
- Restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura.
- Atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados.
- Zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca.
- Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências.
- Reproduzir material didático, por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, slides CD e DVD.
- Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos.
- Organizar agenda para utilização de espaços de uso comum.

- Zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula.
- Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização.
- Agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola, quando solicitado.
- Participar das capacitações propostas pela SEED, ou outras de interesse da unidade escolar.
- Decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar.
- Executar outras atividades correlatas às ora descritas e especificadas no Regimento Escolar.

### **Função: Auxiliar Administrativo**

- Auxiliar o (a) secretário (a) nas atividades relacionadas acima, quando solicitado.
- Classificar, protocolar e arquivar documentos.
- Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial.
- Atender ao telefone.
- Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola.
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia.
- Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.
- Catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD, etc.
- Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática.
- Restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura.
- Atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados.
- Zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca.
- Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências.
- Reproduzir material didático, mediante cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, “slides”, CD e DVD.
- Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos;
- Zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula.

- Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização.
- Participar das capacitações propostas pela SEED, ou outras de interesse da unidade escolar.
- Executar outras atividades correlatas às ora descritas e especificadas no Regimento Escolar.

**CARGO PROFESSOR** - Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976 e Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, alterada pela Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n.º 155, de 08 de maio de 2013.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

## **ATRIBUIÇÕES**

1. Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1.1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 1.2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
- 1.3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 1.4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 1.5. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas.
- 1.6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- 1.7. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 1.8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
- 1.9. Cumprir outras atribuições especificadas no Regimento Escolar.

2. Atividades de Suporte Pedagógicas diretas à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 2.1. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.

2.2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.

2.3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.

2.4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.

2.5. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.

2.6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

2.7. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

2.8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

2.9. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

2.10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.

2.11. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

2.12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

2.13. Cumprir outras atribuições especificadas no Regimento Escolar.

## **ANEXO XIV**

### **ITENS DE COMPRA AUTORIZADA COM VERBA PER CAPITA**

#### **DESPESAS COM CUSTEIO**

##### **A) MATERIAL DE CONSUMO**

###### **01. Material de Expediente**

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 e 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**

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**

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

###### **04. Combustível em Geral e Lubrificantes Automotivos**

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 atete, óleo para freio hidráulico e afins.

#### **05. Material para Manutenção de Veículos**

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, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.

#### **06. Alimentação de Animal**

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.

#### **06. Gêneros de Alimentação**

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**

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, bóia, 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**

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, xaxim e afins.

### **10. Material de Cama, Mesa e Banho**

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

### **11. Material de Acondicionamento e Embalagem**

Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, lonas, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

### **12. Material Educativo e Esportivo**

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.

### **13. Material Elétrico e Eletrônico**

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.

### **14. Material de Proteção e Segurança**

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, protetor auricular e afins.

#### **15. Material de Copa e Cozinha**

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.

#### **16. Material para Manutenção de Bens Móveis**

Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão, margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

#### **17. Material de Processamento de Dados**

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.

#### **18. Aquisição de Material Químico**

Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.

#### **19. Ferramentas**

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, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, rastelo, roçadeira, serrote, tesoura de podar, trena e afins.



## **20. Material Bibliográfico não Imobilizável**

Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).

## **21. Discotecas e Fimotecas não Imobilizável**

Registra o valor das despesas com CD e DVD de caráter educativo, científico e informativo, cuja defasagem contábil ocorre em um prazo máximo de dois.

## **B) PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS**

### **01. Prêmios e Condecorações**

Despesas com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus e afins.

## **C) SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **01. Manutenção e Conservação de Bens Imóveis**

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 e lambris e afins.

### **02. Manutenção e Conservação de Equipamentos**

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.

### **3. Locação de Imóveis**

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

### **4. Manutenção e Conservação de Veículos**

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.

#### **05. Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, motoristas, serviços auxiliares e afins.

#### **6. Serviços de Áudio, Vídeo e Foto**

Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.

### **D) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

#### **01. Serviços de Telecomunicações**

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**

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

#### **03. Serviços de Água e Esgoto**

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

#### **4. Manutenção, Adaptação e Substituição de Bens Imóveis**

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, desrattização e afins.

#### **05. Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos**

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**

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**

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

#### **08. Serviços Bancários**

Registra o valor das despesas com tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos, excluindo juros e multas.

#### **09. Vale-Transporte**

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

#### **10. Locação de Imóveis**

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

#### **11. Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos**

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

#### **12. Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, jardinagem, motoristas e afins.

#### **13. Vigilância Ostensiva / Monitorada**

Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado), despesa com monitoramento eletrônico.

#### **14. Despesa de Teleprocessamento**

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

#### **15. Serviços de Processamento de Dados**

Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.

## **DESPESAS COM INVESTIMENTO**

### **A) EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

#### **01. Mobiliário em Geral**

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, banquetas, 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**

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. Discotecas e filmotecas**

Registra o valor das despesas com CD e DVD de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

#### **04. Equipamentos de Processamento de Dados**

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.

#### **05. Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto**

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, retro-projetor, sintonizador de som, televisor, tela para projeção e afins.

#### **06. Aparelhos e Equipamentos de Comunicação**

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.

#### **07. Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões**

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.

#### **08. Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

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

#### **9. Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro**

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, extintor de incêndio, circuito interno de televisão, cercas elétricas e afins.

#### **10. Instrumentos Musicais e Artísticos**

Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral, clarinete, guitarra, pistão, saxofone, teclado, trombone, xilofone e afins.

#### **11. Aparelhos e Utensílios Domésticos**

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.

## **12. Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina**

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 tão pouco 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.

## **13. Peças Não Incorporáveis a Imóveis**

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.