2.1. no mínimo, 30(trinta) minutos quando cumprido no interior da Unidade Educacional;

2.2. no mínimo, 1(uma) e, no máximo 2(duas) horas quando cumprido em local externo.

b) otimizar os recursos físicos, humanos e materiais, criando as condições necessárias para a realização da ação pedagógica da Unidade Educacional;

c) promover e acompanhar as ações planejadas e desenvolvidas nas Unidades Educacionais e a avaliação de seus impactos nos resultados de aproveitamento, na permanência dos educandos e na melhoria das condições de trabalho docente;

d) participar das reuniões de formação e orientações oferecidas pelas Diretorias Regionais de Educação, quando convocadas;

e) dar ciência e orientar os servidores, no início de cada ano, sobre suas responsabilidades, conforme legislação em vigor;

f) assegurar a plena utilização dos recursos financeiros das Unidades Educacionais e deles prestar contas, observados os prazos estipulados e respeitada a legislação em vigor.

III – Às Diretorias Regionais de Educação – DREs:

a) orientar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, acompanhar a sua execução e avaliação, assegurando o fiel cumprimento dos dispositivos estabelecidos nesta Portaria, por meio do Supervisor Escolar;

b) aprovar e homologar os Projetos Político-Pedagógicos das Unidades Educacionais a elas vinculadas;

c) aprovar os Projetos Especiais de Ação – PEAs propostos pelas Unidades Educacionais, mediante análise do Supervisor Escolar e homologação do Diretor Regional de Educação;

d) homologar os horários de trabalho dos Profissionais de Educação que compõem a Equipe Gestora das Unidades Educacionais e dos CEUs, mediante prévia análise e aprovação do Supervisor Escolar.

e) favorecer a implementação da jornada ampliada para, no mínimo, 06(seis) horas diárias aos educandos, com atividades integrantes dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação que compõem o Programa “Mais Educação – São Paulo”, desenvolvidas pelas Unidades Educacionais, em especial, na articulação com os Centros Educacionais Unificados – CEUs e demais equipamentos culturais e esportivos disponíveis na cidade, por meio do Diretor Regional de Educação;

f) favorecer a implementação da Educação Integral em tempo integral com a expansão do tempo de permanência dos educandos para, no mínimo, 07(sete) horas diárias de acordo com o disposto do art. 32 desta Portaria;

g) aprovar os Projetos do Programa “Mais Educação” de âmbito federal e o “Mais Educação São Paulo”;

h) promover a formação e orientar as equipes gestoras quanto as diretrizes educacionais da SME e acompanhar os seus resultados, por meio da ação supervisora.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O Diretor de Escola, o Coordenador Geral do CIEJA e o Gestor do CEU deverá dar ciência expressa do contido na presente Portaria a todos os integrantes da respectiva Unidade Educacional.

Art. 37 - Os Diretores Regionais de Educação decidirão os casos omissos ou excepcionais, consultada, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 38 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01/01/17, revogando-se, então, as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 6.898, de 26 de outubro de 2015.

PORTARIA Nº 7.779, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016

Regulamenta o Decreto nº 56.877, de 17/03/16, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Universidade nos Centros Educacionais Unificados – UniCEU da Prefeitura do Município de São Paulo, vinculados à Secretaria Municipal de Educação

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO:

- a necessidade de dar cumprimento aos dispositivos contidos no Decreto nº 56.877, de 17/03/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - A Universidade nos Centros Educacionais Unificados – UniCEU, organizada nos termos do Decreto nº 56.877, de 17/03/2016, terá a sua organização e funcionamento orientados na conformidade do estabelecido na presente Portaria.

§ 1º - A Universidade nos Centros Educacionais Unificados – UniCEU consiste em uma rede composta por Polos de Apoio Presencial de cursos na modalidade a distância ofertados tanto pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, como por Instituições de Ensino Superior – IES que celebrarem parceria com a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da oferta de cursos de formação inicial e continuada, cursos comunitários, técnicos, tecnológicos, de graduação, de extensão ou de pós-graduação, neles devendo ser realizadas as atividades presenciais obrigatórias.

§ 2º - A UniCEU estará subordinada à Coordenadoria Pedagógica – COPEd, da Secretaria Municipal de Educação, por meio do Núcleo Técnico da UniCEU, cabendo a ele a gestão administrativa e operacional dos Polos de Apoio Presencial da UniCEU, bem como a responsabilidade pela supervisão, acompanhamento e avaliação das unidades de articulação acadêmica.

Art. 2º - São objetivos da UniCEU:

I – ampliar e apoiar a oferta de cursos nos Polos de Apoio Presencial UAB-SP;

II - ofertar cursos de qualidade e gratuitos nas diferentes áreas do conhecimento, de modo a ampliar o acesso ao ensino superior às populações de maior vulnerabilidade social em todas as regiões da cidade;

III – assegurar a formação continuada dos profissionais da educação em conformidade com as diretrizes de SME;

IV – constituir uma rede de estudantes da UniCEU, articulando troca de experiências e produção de conhecimentos entre todas as regiões da cidade;

V – tornar-se referência de atendimento à comunidade na construção de itinerários formativos visando o ingresso no ensino superior, especialmente para a população jovem;

VI – estimular a formação de profissionais em cursos de licenciatura para atender às demandas das redes públicas de ensino, prioritariamente em regiões em que há falta de profissionais da educação;

VII – fomentar o desenvolvimento local sustentável.

Art. 3º - O horário de funcionamento dos Polos de Apoio Presencial será de segunda a sexta-feira das 8h00 às 22h00 e, aos sábados, das 8h00 às 16h30.

§ 1º - Em casos de absoluta excepcionalidade, a Unidade poderá alterar o seu horário para atendimento às IES parceiras, mediante prévia autorização do Núcleo Técnico da UniCEU;

§ 2º - Os Polos de Apoio Presencial utilizarão os espaços existentes no CEU e em suas respectivas Unidades Educacionais, sempre que necessário, podendo, ainda, e em caráter excepcional, utilizar outros equipamentos do território.

Art. 4º - Cada Polo de Apoio Presencial contará em sua estrutura organizacional com os seguintes ambientes:

I - Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico: sob orientação e acompanhamento da Coordenação do Polo de Apoio Presencial da UniCEU, que terá a função de proporcionar suporte técnico aos alunos relativo ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica das Instituições de Ensino Superior – IES.

II - Secretaria Acadêmica: espaço de execução administrativa e responsável pela guarda, controle, verificação e manutenção da documentação da Unidade, dos funcionários e dos cursistas.

Parágrafo único – Os ambientes referidos no caput deste artigo, receberão orientações das IES responsáveis pelos cursos desenvolvidos na Unidade.

Art. 5º - Competirá ao Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico, referido no inciso I do artigo anterior:

I - orientar, coordenar, monitorar e elaborar todas as ações e atividades didático-pedagógicas do Polo de Apoio Presencial, acompanhando a execução e avaliando seus resultados;

II - promover a integração do corpo docente e discente, tendo em vista o alcance dos objetivos propostos pelas IES parceiras e Institutos de Formação Técnica e Tecnológica.

III - prestar assistência técnico-didático-pedagógica ao corpo docente e discente;

IV – zelar pelo patrimônio do Polo de Apoio Presencial da UniCEU.

Art. 6º – A Secretaria Acadêmica do Polo de Apoio Presencial, referida no inciso II do artigo 4º desta Portaria, será responsável pelo registro e expedição de qualquer documento relacionado aos cursos e atividades afins, ratificados pelo Coordenador de Polo e/ou, quando for o caso, pelo Coordenador do curso.

§ 1º - As ações da Secretaria Acadêmica, subordinada diretamente à Coordenação do Polo de Apoio Presencial, serão conduzidas de acordo com o art. 13 da Lei nº 15.883 por Secretários Acadêmicos, legalmente habilitados.

§ 2º - Os registros e as informações expedidas pela Secretaria Acadêmica deverão ser repassados à Coordenação do Polo de Apoio Presencial, ao Núcleo Técnico UniCEU – COPEd/SME e às IES parceiras.

Art. 7º – A Universidade dos Centros Educacionais Unificados – UniCEU contará, ainda em sua estrutura organizacional com os Telecentros e as Bibliotecas dos CEUs como espaços disponibilizados para pesquisa e estudo dos alunos.

Art. 8º – Os serviços de apoio, manutenção e conservação dos Polos de Apoio Presencial da UniCEU serão os mesmos do utilizado pelos CEUs sob a Coordenação do Gestor do CEU.

Art. 9º - Toda a infraestrutura física e logística, como laboratórios, laboratórios de informática, bibliotecas, recursos tecnológicos e outros necessários ao funcionamento dos Polos de Apoio Presencial da UniCEU, será de responsabilidade do Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, a qual poderá estabelecer parcerias com órgãos governamentais ou não governamentais para viabilizar a sua implantação e manutenção.

Art. 10 - Cada Polo de Apoio Presencial será considerado como unidade de articulação acadêmica e contará com o seguinte quadro de recursos humanos:

I - Coordenador do Polo;

II – Coordenador Pedagógico, exclusivamente para os polos de apoio presencial com mais de 800(oitocentos) alunos;

III - Secretário Acadêmico, nos termos do disposto no artigo 13 da Lei nº 15.883/13.

§ 1º - Os servidores que exercerem as funções de que trata o “caput” deste artigo serão designados por ato do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º - As atuais funções de Coordenador de Polo de Apoio Presencial, Coordenador Pedagógico e Secretário Acadêmico, previstas, respectivamente, nos artigos 10, 12 e 13 da Lei nº 15.883, de 2013, passarão a integrar os Polos da UniCEU.

Art. 11 – A função de Coordenador de Polo será preenchida por processo seletivo a ser divulgado em texto específico, dentre os integrantes da Carreira do Magistério Municipal, com formação em nível superior e experiência mínima de 3(três) anos no Magistério Municipal, observando-se:

§ 1º - O servidor designado exercerá as atribuições inerentes à função de Coordenador de Polo, com prejuízo de suas funções, mas sem prejuízo de seus vencimentos, estando ciente de que:

a) estará submetido à Jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo 8 (oito) horas diárias, que poderão ser cumpridas, inclusive aos sábados e domingos, respeitada a legislação vigente, garantindo os dias e horários das aulas presenciais das IES;

b) não poderá acumular cargos/funções nos termos da legislação municipal vigente, exercendo exclusivamente a função de Coordenador de Polo.

§ 2º – O Coordenador designado poderá receber bolsa mediante aprovação no processo seletivo para bolsistas vinculados a CAPES e ao Programa UAB.

Art. 12 - O Coordenador do Polo de Apoio Presencial da UniCEU, no seu papel de líder formal do processo de gestão democrática e participativa, será o profissional articulador, coordenador, integrador e responsável pelo acompanhamento de todas as atividades desencadeadoras do processo educacional, devendo assegurar:

I - a administração do pessoal e dos recursos materiais;

II - o cumprimento das atividades estabelecidas.

Art. 13 - Caberá ao Coordenador do Polo:

I - representar a UniCEU na administração do Polo de Apoio Presencial;

II - representar a Universidade Aberta do Brasil/ MEC na administração do Polo, quando esta estiver apta de acordo com os critérios da CAPES;

III - representar a Unidade e/ou qualquer outra instância do poder público municipal, interna e externamente, quando lhe for atribuído ou solicitado;

IV - suspender, total ou parcialmente, as atividades do Polo de Apoio Presencial, quando esta medida se impuser em decorrência de alguma situação especial, com o devido parecer do Núcleo Técnico UniCEU;

V - subsidiar os profissionais do Polo de Apoio Presencial, em especial os representantes das Instituições Parceiras quanto às normas da legislação vigente;

VI – administrar e acompanhar a vida funcional dos servidores lotados no Polo de Apoio Presencial, bem como a sua frequência, respondendo pelas folhas de frequência mensal e apontamento do pessoal;

VII - administrar os recursos financeiros consignados no orçamento Municipal e repassados pela Secretaria Municipal de Educação aos Polos de Apoio Presencial;

VIII - articular com os responsáveis institucionais e IES Parceiras atuantes no Polo de Apoio Presencial e CAPES/MEC no sentido de encaminhar questões relativas à organização didático-administrativa;

IX - participar com os responsáveis institucionais do levantamento da demanda de cursos que atendam as necessidades do município e microrregião;

X – manter o registro patrimonial, de acordo com a legislação vigente, de todos os equipamentos recebidos pelos diferentes órgãos a fim de garantir o uso exclusivo para as atividades da rede UAB/UniCEU;

XI – dispor de seus horários a fim de cumprir as demandas de divulgação, organização e avaliação periódica de cursos, eventos, programas, projetos, formações, aulas inaugurais e afins relativos ao Polo de Apoio Presencial e a UniCEU;

XII - executar outras atribuições inerentes à função de acordo com o art. 11 da Lei 15.883/13.

Parágrafo único: Nas ausências do Coordenador de Polo, será responsável pelo Polo de Apoio Presencial o Coordenador Pedagógico, se houver e, na ausência deste, o Secretário Acadêmico.

Art. 14 – Para o exercício da função de Coordenador Pedagógico nos Polos de Apoio Presencial da UniCEU será designado titular de cargo de Coordenador Pedagógico, da Classe dos Gestores Educacionais, da Carreira do Magistério Municipal, sem prejuízo de vencimentos e com prejuízo de suas funções.

§ 1º - A designação do Coordenador Pedagógico será precedida de processo seletivo dos interessados, adotadas as mesmas regras previstas para o Coordenador de Polo.

§ 2º - Caberá ao Coordenador Pedagógico, quando houver:

I – coordenar, em conjunto com o Coordenador de Polo, todas as ações desenvolvidas no Polo de Apoio Presencial;

II – coordenar todo o processo pedagógico de desenvolvimento dos cursos ofertados;

III – apoiar os tutores presenciais no planejamento e desenvolvimento de suas ações;

IV – orientar os alunos na escolha dos cursos e desenvolvimento de suas atividades curriculares;

V - dispor de seus horários a fim de cumprir as demandas de divulgação, organização e avaliação periódica de cursos, eventos, programas, projetos, formações, aulas inaugurais e afins relativos ao Polo de Apoio Presencial e a UniCEU, de acordo com o Coordenador de Polo.

Art. 15 - Para o exercício da função de Secretário Acadêmico, poderão se candidatar os titulares de cargos de Auxiliar Técnico de Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação e titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas/AGPPs, do Quadro de Pessoal de Nível Médio, lotados na Secretaria Municipal de Educação, com ensino superior completo, mediante processo seletivo específico.

§ 1º - Em caráter de absoluta excepcionalidade, poderão concorrer ao processo seletivo para a função de Secretário Acadêmico os interessados que estiverem cursando nível superior na UniCEU, devendo apresentar comprovante de matrícula, bem como outros documentos emitidos no decorrer do curso que atestem a sua continuidade.

§ 2º - O servidor designado exercerá as atribuições inerentes à função de Secretário Acadêmico, estando ciente de que:

I – estará submetido à Jornada Básica de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo 08 (oito) horas diárias, que poderá ser cumprida, inclusive aos sábados e domingos, respeitada a legislação vigente;

II – poderá, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, ser remanejado para outro polo.

§ 3º - O titular de cargo de Auxiliar Técnico de Educação, nos termos das Portarias SME nº 2.139, de 06/05/2008, e nº 2.355, de 21/05/08, designado como Secretário Acadêmico, ficará lotado, em caráter precário, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, enquanto perdurar sua designação.

Art. 16 - Caberá ao Secretário Acadêmico:

I - responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Acadêmica;

II - exercer as funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Polo de Apoio Presencial, substituindo-o na ausência do Coordenador Pedagógico;

III - organizar e atualizar os arquivos e prontuários dos cursistas;

IV – executar atividades de natureza técnica e administrativa do Núcleo Técnico UniCEU, tais como:

a. elaborar ou digitar ordens de serviços, ofícios, memorandos, boletins, relatórios, declarações, formulários, tabelas e outros documentos em geral;

b. receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e dos Polos de Apoio Presencial, garantindo sua atualização;

c. atualizar o registro dos dados nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

d. efetuar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem como organizar o inventário do polo quando solicitado pelo Coordenador.

V – protocolar e autuar processos administrativos e seus devidos encaminhamentos;

VI – auxiliar nas ações e instrumentos de comunicação e divulgação da UniCEU;

VII – assessorar o Coordenador do Polo de Apoio Presencial na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na estrutura hierárquica da Unidade;

VIII – desempenhar outras atividades relativas a seu cargo e demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Polo, não previstas nesta portaria, respeitadas a legislação vigente.

Art. 17 - Nos afastamentos do Coordenador de Polo, Coordenador Pedagógico ou Secretário Acadêmico por períodos iguais ou superiores a 30(trinta) dias consecutivos, será cessada sua designação, momento em que serão adotados os procedimentos para a designação de outro servidor para a função.

Art. 18 - O horário de funcionamento dos Polos de Apoio Presencial será de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 22h00 e, aos sábados, das 8h00 às 16h30.

I - Para os Polos de Apoio Presencial que possuem apenas um Secretário Acadêmico o atendimento ao público deverá ser assegurado de segunda a sexta-feira, no horário das 13h30 às 22h00 e, aos sábados, das 8h00 às 16h30;

II - Em casos excepcionais, a Unidade poderá estender seu horário de funcionamento para atendimento às necessidades das IES parceiras;

Parágrafo único – Na ausência dos Secretários e/ou do Coordenador, o Polo de Apoio Presencial deverá ter seu horário de funcionamento assegurado de segunda a sexta-feira, das 13h30 às 22h00 e, aos sábados, das 8h00 às 16h30, quando houver atividade na Unidade.

Art. 19 - Os descansos semanais remunerados dos servidores da UNICEU deverá ser previsto de forma a não acarretar prejuízos ao desenvolvimento das atividades do Polo de Apoio Presencial.

Art. 20 - Os Polos de Apoio Presencial estabelecerão, por meio do Núcleo Técnico da UniCEU da COPEd/SME parcerias com o Núcleo Técnico CEU-FOR da COPEd/SME na promoção de uma política integrada de formação de Gestores e do Secretário Acadêmico.

Art. 21 – A emissão da documentação escolar do aluno matriculado nos Polos de Apoio Presencial ficará sob a responsabilidade da IES parceira, podendo o Polo da UniCEU, fornecer atestados e declarações diversas, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida acadêmica dos discentes, em conformidade com a legislação vigente e as normas das instituições responsáveis pelos cursos.

Art. 22 – Competirá à Secretaria Municipal de Educação a manutenção e o funcionamento dos Polos de Apoio Presencial da Rede UniCEU, tanto para os cursos considerados aptos no Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, representada pelo Ministério da Educação, por meio da CAPES, como para aqueles decorrentes de acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Município e as IES.

Parágrafo único: As Instituições parceiras deverão ter seus cursos autorizados e reconhecidos pelo MEC.

Art. 23 - O Calendário Anual dos Polos de Apoio Presencial será definido considerando suas especificidades e autorizado pelo Coordenador do Núcleo Técnico UniCEU/COPEd/SME.

Art. 24 – Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Núcleo Técnico UniCEU/COPEd da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DESPACHO DA SECRETÁRIA

SME

2016-0.106.811-1 - Apuração Preliminar - Controladoria Geral do Município – Denúncia – Servidor William Pereira da Silva – Prática de atividade vedada no período de licença médica. DRE/IP - À vista dos elementos constantes neste processo, em especial as conclusões da Comissão de Apuração Preliminar, a manifestação de SME/COGED e o parecer da Assessoria Jurídica, que adoto e acolho como razão de decidir e em nos termos do artigo 102, III, alínea a, do Decreto Municipal nº 43.233/03, DETERMINO a remessa dos autos a PROCED.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DO PIRANGA

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO PIRANGA

2016-0.257.597-1-DRE-IP/CEI ENEDINA DE SOUSA CARVALHO - Baixa de bens patrimoniais móveis. À vista dos elementos contidos no presente, em especial às manifestações de folhas 4 e 15, com base na competência que me foi delegada pela Portaria 4.772/2015, com fundamento na Lei nº 12.366/97, Decreto nº 38.507/99, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto 56.214/15 e Portaria SF n.º 262/15, AUTORIZO, observadas as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados às fls. 5 do processo administrativo supracitado.

2016-0.257.602-1-DRE-IP/EMEI THEREZINHA BATISTA PETTAN - Baixa de bens patrimoniais móveis. À vista dos elementos contidos no presente, em especial às manifestações de folhas 4 e 9, com base na competência que me foi delegada pela Portaria 4.772/2015, com fundamento na Lei nº 12.366/97, Decreto nº 38.507/99, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto 56.214/15 e Portaria SF n.º 262/15, AUTORIZO, observadas as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados às fls. 5 do processo administrativo supracitado.

2016-0.257.608-0-DRE-IP/EMEF FRANCISCO MEIRELLES, DES. - Baixa de bens patrimoniais móveis. À vista dos elementos contidos no presente, em especial às manifestações de folhas 4 e 112, com base na competência que me foi delegada pela Portaria 4.772/2015, com fundamento na Lei nº 12.366/97, Decreto nº 38.507/99, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto 56.214/15 e Portaria SF n.º 262/15, AUTORIZO, observadas as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados às fls. 5 e 6 do processo administrativo supracitado.

2016-0.258.085-1-DRE-IP/EMEI MILTON IMPROTA - Baixa de bens patrimoniais móveis. À vista dos elementos contidos no presente, em especial às manifestações de folhas 4 e 30, com base na competência que me foi delegada pela Portaria 4.772/2015, com fundamento na Lei nº 12.366/97, Decreto nº 38.507/99, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto 56.214/15 e Portaria SF n.º 262/15, AUTORIZO, observadas as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados às fls. 5 do processo administrativo supracitado.

2016-0.258.087-8-DRE-IP/CEU HELIOPOLIS PROFª ARLETE PERSOLI - GESTÃO - Baixa de bens patrimoniais móveis. À vista dos elementos contidos no presente, em especial às manifestações de folhas 4 e 74, com base na competência que me foi delegada pela Portaria 4.772/2015, com fundamento na Lei nº 12.366/97, Decreto nº 38.507/99, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto 56.214/15 e Portaria SF n.º 262/15, AUTORIZO, observadas as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados às fls. 5 A 8 do processo administrativo supracitado.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PIRITUBA

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PIRITUBA / JARAGUÁ

PORTARIA Nº 01, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

O Gestor do CEU Perus no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 201 da Lei 8.989/79, alterada pela Lei nº 13.519/03 e o disposto no Decreto 43.233/03,

RESOLVE:

I – Fica constituída a Comissão de Apuração Preliminar composta pelos seguintes servidores, sob a presidência do primeiro nomeado e secretaria do último:

- José Marcelo da Silva – RF. 736.030.4/2;

- Roberto Cicero da Silva – RF. 736.742.2/1;

- Sandra Regina Martins – RF. 606.901.1/2.

II – A Comissão ora designada procederá à apuração dos fatos e eventuais responsabilidades, relativas ao contido no P.A. nº 2016-0.251.833-1, devendo apresentar o relatório conclusivo sobre o apurado no prazo de 20 (vinte) dias.

III – Para o cabal cumprimento de suas atribuições, a Comissão poderá, dentre outros procedimentos, solicitar dados, levantamentos e informações, bem como examinar registros e quaisquer documentos que se fizerem necessários.

IV – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO LIMPO

PORTARIA Nº 315, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

O Diretor Regional de Educação do Campo Limpo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SME nº 2.453/15, com fundamento na Deliberação CME nº 07/14, e do que consta do P.A. n.º 2016-0.226.163-2 expede a presente Portaria:

Art. 1º - Fica autorizado, em caráter provisório, nos termos do § 3º do art. 7º da

Deliberação CME nº 07/14, o funcionamento do CEI CAMINHAR V, localizado na Rua Celso Magalhães, nº 31, Parque Santo Antonio, São Paulo, mantido por ASSOCIAÇÃO DE MORADIA HORTO DO IPÊ E ADJACÊNCIAS, CNPJ 05.081.067/0001-11, com a finalidade de atender crianças na faixa etária da Educação Infantil definida no Plano de Trabalho da Instituição.

Art. 2º - A autorização de que trata o artigo anterior, encontra-se na conformidade do disposto na Portaria SME nº 3.477/11 e respaldada na documentação constante do P.A. 2015-0.114.390-1.

Art. 3º - Os responsáveis pela instituição ficam obrigados a manter ajustado anualmente seu Projeto Pedagógico às normas que forem baixadas pelo Conselho Municipal de Educação e as demais instruções relativas ao cumprimento da legislação vigente.

Art. 4º - O não cumprimento das obrigações assumidas em decorrência desta Portaria pelo mantenedor importará nos procedimentos previstos no art. 26 da Deliberação CME nº 07/14.

Art. 5º - A autorização mencionada no artigo 1º terá validade de dois anos, a partir da vigência desta Portaria.