

inclui em reposição de aulas ou outras organizadas pela Unidade Educacional, nos diferentes tempos e espaços educativos, quando necessário;

d) acompanhar e auxiliar, se necessário, os estudantes no horário de refeição;

e) executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais da OSC responsável pela sua contratação;

f) utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado;

g) administrar medicamentos para o estudante, mediante a solicitação da família ou dos responsáveis, com a apresentação da cópia da prescrição médica, e autorização da Equipe Gestora da UE;

h) dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do estudante;

i) auxiliar e acompanhar o estudante com TGD que não possui autonomia, para que este se organize e participe efetivamente das atividades educacionais com seu agrupamento/turma/classe, somente nos casos em que for identificada a necessidade de apoio;

j) comunicar à direção da UE, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do estudante, adquiridos pela DRE.

k) reconhecer as situações que ofereçam risco à saúde e bem-estar do estudante, bem como outras que necessitem de intervenção externa no âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros e comunicar a Equipe Gestora para as providências cabíveis;

l) registrar, diariamente, em formulário próprio, o atendimento e ocorrências e encaminhar à Equipe Gestora para arquivo mensal no prontuário dos estudantes;

m) comunicar ao profissional de Suporte Técnico e a Equipe Gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao desempenho de suas funções;

n) receber do Suporte Técnico, dos profissionais da U.E. e do CEFAI as orientações pertinentes ao atendimento dos estudantes;

o) assinar termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao estudante que recebe seus cuidados e a U.E. onde atua;

p) cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias em horário a ser estabelecido pela U.E. de forma a atender as necessidades dos estudantes, conforme calendário escolar;

q) cumprir 1 (uma) hora para refeição por dia, não incluída na sua jornada de trabalho;

r) gozar de férias, nos termos da CLT, obrigatoriamente em período coincidente com o das férias escolares;

s) apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;

t) atender de 02 (dois) a 06 (seis) estudantes por turno de funcionamento, observadas as especificidades do público-alvo da Educação Especial elegível para este apoio e as características da Unidade Educacional.

u) verificar se os recursos - auxiliares de marcha, cadeira de rodas e demais recursos de tecnologia assistiva - encontram-se em condições adequadas, informando a equipe gestora e o supervisor técnico;

v) apoiar as famílias, durante as visitas domiciliares, durante a pandemia, aos estudantes que não estiverem no ensino presencial, por meio de orientações referente aos aspectos relacionados à alimentação, higiene e mobilidade, sempre respeitando a organização do contexto domiciliar, quando necessário.

w) estabelecer parceria com a equipe gestora para a ampliar a articulação com a família dos estudantes.

x) verificar a prioridade de agendamento de visitas domiciliares com os Supervisores Técnicos, junto à U.E., para que sejam realizadas avaliações dos estudantes, para maior embasamento das ações de serviços de apoio.

y) realizar contatos telefônicos com a família, coletando informações, sobretudo, do acompanhamento dos estudantes a fim de compartilhar com os Supervisores Técnicos.

II – Supervisor Técnico (Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional):

a) supervisionar tecnicamente a atuação dos AVEs registrando as orientações em relatórios específicos;

b) apresentar à equipe gestora, demais profissionais da U.E. e responsáveis dos estudantes, as respectivas áreas de atuação, para esclarecer as ações realizadas junto aos estudantes, com o intuito de proporcionar maior participação no processo educacional;

c) analisar e qualificar os registros realizados pelo AVE;

d) realizar avaliação funcional do estudante na própria U.E. mediante autorização formal da família, utilizando questionário próprio;

e) realizar avaliação funcional dos estudantes que não são atendidos pelo AVE, mediante solicitação da DRE/CEFAI e autorização formal da família; incluindo as unidades educacionais que não possuem AVEs;

f) realizar a prescrição de tecnologia assistiva, materiais específicos e mobiliários, em conjunto com o PAEE ou PAAI de referência, quando necessário;

g) informar a DRE/CEFAI, casos de necessidade de AVE para estudantes identificados durante as visitas;

h) ministrar aulas nos cursos de capacitação;

i) participar da elaboração do material escrito informativo;

j) participar de reuniões com o CEFAI para estudo de caso e entrega dos registros da avaliação funcional dos estudantes, contendo as indicações e materiais necessários para a eliminação de barreiras e acesso ao currículo;

k) conhecer e se apropriar do Plano de AEE, realizando um trabalho colaborativo com PAAIs, PAEEs, gestão e professores da Unidade;

l) orientar a equipe escolar, PAEE, PAAI e AVE o uso de recursos de tecnologia assistiva a fim de minimizar ou excluir as barreiras.

III – Núcleo Multidisciplinar: (Psicólogo, Assistente Social, Fonoaudiólogo)

Núcleo Multidisciplinar tem como atribuição realizar ações conjuntas com o CEFAI e as unidades educacionais no processo de inclusão dos estudantes com deficiência na escola, realizando ações solicitadas pelo setor, podendo ser:

a) construir relatórios multiprofissionais e possíveis encaminhamentos a partir de relatório pedagógico elaborado pela Equipe Escolar e/ou CEFAI;

b) realizar trabalho conjunto com as equipes das DRE/CEFAI nos processos de avaliação, orientação e encaminhamentos;

c) participar das reuniões de discussão de casos com equipe da DRE/CEFAI;

d) elaborar relatórios detalhados para cada estudante atendido;

e) oferecer suporte e orientações técnicas às Equipes Escolares e pais, a fim de apoiá-los nas situações adversas inerentes ao processo de inclusão;

f) oferecer suporte e orientações com relação aos cuidados diários, a fim de ampliar a participação dos familiares;

g) realizar a intermediação das redes de Serviços Educacionais com as redes de Saúde para o atendimento clínico e/ou terapêutico dos estudantes, quando necessário;

h) ministrar aulas nos cursos de capacitação, formação no horário coletivo e participação em grupos de pais;

i) participar da elaboração do material escrito informativo.

§ 1º As atividades relacionadas aos cuidados oferecidos pelos profissionais de que trata este artigo não configuram atendimento na área da Saúde.

§ 2º Na realização de parcerias, os profissionais envolvidos deverão ser contratados pela OSC parceira pelo regime CLT.

IV – Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas e realizar o serviço itinerante junto ao CEFAI desempenhando as seguintes atribuições:

a) observar e avaliar os bebês, crianças e estudantes, indicados pela equipe do CEFAI, quanto às queixas apontadas pela escola, produzindo relatório de observação para encaminhamentos adequados, orientação escolar e familiar;

b) participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas junto aos estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; em parceria com o CEFAI;

c) participar de reuniões externas com serviços da rede de proteção (saúde, assistência social, entre outros);

d) auxiliar a Equipe Educacional na identificação e na elaboração de planos de ação frente às necessidades dos estudantes, público da Educação Especial;

e) orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/escola;

f) auxiliar no levantamento de informações para elaboração de estudo de caso e no encaminhamento de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros, em conjunto com o CEFAI;

g) atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais, em conjunto com o CEFAI;

h) acompanhar e acolher as famílias, na pandemia, de forma remota, com auxílio nas questões emocionais e encaminhamentos necessários, em conjunto com o CEFAI.

V - Compete ao Fonoaudiólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas e realizar o serviço itinerante, junto ao CEFAI desempenhando as seguintes atribuições:

a) realizar observação, avaliação das necessidades específicas referentes aos aspectos fonoaudiológico dos bebês, crianças e estudantes, produzindo relatório de encaminhamento com orientação para a escola e familiares. em conjunto com a equipe do CEFAI;

b) participar de reuniões internas para avaliações das ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis;

c) participar de reuniões externas com serviços da rede de proteção (saúde, assistência social, entre outros);

d) contribuir para a avaliação fonoaudiológica dos estudantes, apontando necessidades e estratégias, realizando os encaminhamentos necessários e orientando, caso haja necessidade, as AVEs/STs e equipe escolar das Unidades;

e) encaminhar estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros através de relatório em conjunto com o CEFAI;

f) auxiliar no levantamento de informações para elaboração de estudo de caso e no encaminhamento de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento - TGD, altas habilidades/superdotação, para os serviços da Saúde, da Assistência Social, dentre outros, em conjunto com o CEFAI;

g) participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação, inclusive quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação alternativa e aumentativa e disfasia;

h) atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais;

i) comprometer-se com a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao estudante público da Educação Especial, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

j) levantar dificuldades frente às diferentes visões de alimentação (gastrostomia, sonda nasal), questões de posicionamento, formas de comunicação alternativa e linguagem;

k) participar das JEI's / coletivos das unidades com os PAAIs;

l) produzir material de apoio com base nos documentos oficiais;

m) atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais, em conjunto com o CEFAI;

n) participar de reuniões externas com serviços da rede de proteção (saúde, entre outros);

VI - Compete ao Assistente Social, em sua área de atuação profissional, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, e realizar o serviço itinerante junto ao CEFAI, desempenhando as seguintes atribuições:

a) realizar mapeamento quanto aos recursos de Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça e outros disponíveis no território para apoio e orientação às Unidades Educacionais;

b) participar de reuniões internas para avaliar as ações desenvolvidas com os estudantes, equipes escolares, famílias e/ou responsáveis; em parceria com o CEFAI;

c) participar de reuniões externas com serviços da rede de proteção (saúde, assistência social, entre outros);

d) orientar famílias e educadores no sentido de identificar recursos oriundos de Programas da Assistência Social, da Saúde, dos Direitos Humanos e da Educação, dentre outros, e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos dos municípios;

e) avaliar os dados do território que possam contribuir para a análise da realidade local e para subsidiar ações dos profissionais envolvidos com o trabalho realizado pelo CEFAI;

f) atuar em conjunto com o CEFAI no apoio e acompanhamento das ações pertinentes já existentes nas Unidades Educacionais;

g) participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

h) participar ativamente das ações intersetoriais no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

i) atender e orientar as famílias e educadores na busca de estratégias de apoio e acompanhamento para o desenvolvimento dos estudantes e, quando houver necessidade, o encaminhamento para os profissionais de outras áreas, em parceria com as Unidades Educacionais, em conjunto com o CEFAI;

Art. 4º Poderão ser credenciadas as organizações que atendam os requisitos jurídicos, técnicos e operacionais estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º São requisitos jurídicos para o credenciamento:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata

ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

II - Atuar na área de Educação;

III - Obedecer ao princípio da universalidade do atendimento, não dirigindo suas atividades exclusivamente aos seus associados ou categoria profissional;

IV - Observar, em sua escrituração contábil, os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

V - Assegurar a destinação de seu patrimônio, no caso do encerramento de suas atividades, a outra pessoa jurídica de igual natureza, que atenda aos requisitos previstos nos incisos I a IV deste artigo;

VI - Estar regularmente constituída por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, o que deverá ser comprovado por meio da exigência desse período mínimo de cadastro ativo perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VII - Apresentar os seguintes documentos, inclusive para a comprovação dos requisitos indicados nos incisos I a IV deste artigo:

a) Cópia do Estatuto Social registrado no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, devidamente atualizado;

b) Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;

c) Cópia do documento de identidade e do cadastro de pessoa física do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil.

VIII - Estar em situação de regularidade fiscal, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovante de inscrição como contribuinte perante Fazenda do Município do domicílio da pessoa jurídica – se o domicílio for o Município de São Paulo, apresentar o Cadastro de Contribuinte Mobiliário (CCM);

c) Certidão negativa de débitos municipais emitida pelo Município do domicílio da pessoa jurídica – se o domicílio for o Município de São Paulo, apresentar a Certidão de Tributos Mobiliários – CTM (caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar também declaração de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo);

d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

g) Certidão Negativa de Débitos no Cadastro Informativo Municipal – CADIN do Município de São Paulo

Art. 6º São requisitos técnicos para o credenciamento:

I - Possuir experiência de pelo menos 12 (doze) meses na oferta de serviços iguais ou semelhantes aos tratados nesta Instrução Normativa, o que deverá ser comprovado por meio de:

a) Contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres firmados com pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive com organizações da sociedade civil; e/ou

b) Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive por organizações da sociedade civil.

II - Atuar no ensino e pesquisa nas áreas de educação e/ou de saúde por pelo menos 12 (doze) meses, o que deverá ser comprovado por meio de:

a) Cópia do Estatuto Social;

b) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

c) Relatório das atividades desenvolvidas e em andamento nas áreas supracitadas, informando, no mínimo, o período de execução, os principais resultados alcançados, inclusive, sempre que possível, em termos quantitativos.

Art. 7º São requisitos operacionais para o credenciamento:

I - Possuir em seu quadro ao menos 100 (cem) profissionais contratados no regime CLT, o que deverá ser comprovado por meio de Sistema-Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - SEFIP e/ou Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

II - Possuir experiência na gestão de equipamentos públicos ou serviços públicos contínuos com pelo menos 400 (quatrocentos) beneficiários atendidos por mês, o que deve ser comprovado por meio de:

a) Contratos, parcerias, convênios ou instrumentos congêneres firmados com pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive com organizações da sociedade civil; e/ou

b) Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive por organizações da sociedade civil; e/ou

c) Relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas na gestão de equipamentos públicos ou serviços públicos contínuos, aprovados pela pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, inclusive organização da sociedade civil, responsável pelo equipamento público ou pelo serviço público em questão.

Art. 8º As organizações interessadas deverão apresentar a documentação descrita nesta Instrução Normativa na Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR, da Coordenadoria de Organização e Gestão Educacional – COGED.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Educação por meio da Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR da Coordenadoria de Organização e Gestão Educacional – COGED, da Divisão de Educação Especial – DIEE da Coordenadoria Pedagógica – COPED e da Divisão de Contabilidade – DICONT/ NUPAR da Supervisão de Contabilidade, a responsabilidade pela análise do pedido de credenciamento e concessão do Certificado de Credenciamento Educacional para Serviços de Apoio da Educação Especial.

§ 1º - O Certificado de Credenciamento Educacional deverá ser emitido pela Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios – DIPAR da Coordenadoria de Organização e Gestão Educacional – COGED, e devidamente assinado pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar o ato de credenciamento em DOC e inserir a decisão no Sistema EOL – Módulo Convênio/Parcerias

§ 3º - Da decisão sobre o credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre o credenciamento no DOC.

Art. 10. O credenciamento da organização da sociedade civil terá validade por 3 (três) anos podendo ser renovado, por igual período, na conformidade do disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 11. A organização da sociedade civil credenciada deverá manter as condições de credenciamento durante todo o período de validade do certificado, sob pena de cancelamento, nos termos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – No ato do recebimento dos documentos atualizados COGED/DIPAR deverá inseri-los no Sistema EOL – Módulo Convênio/Cadastro da OSC.

Art. 12. A renovação da certificação, deverá ser solicitada no período de até 60 (sessenta) dias antes do término da validade do registro, apresentando à SME a documentação descrita nos artigos 5º, 6º e 7º desta Instrução Normativa, devidamente atualizada.

§ 1º - O Certificado de Credenciamento a ser renovado continuará válido até a publicação, no DOC da decisão a respeito do pedido de renovação.

§ 2º - Da decisão sobre a renovação do credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre a renovação no DOC.

Art. 13. Os requerimentos de renovação protocolados após o prazo previsto no artigo 10 desta Instrução Normativa serão considerados como requerimentos para concessão de nova certificação.

Art. 14. O Certificado de Credenciamento Educacional poderá ser cancelado, a qualquer tempo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

I. não mantidas as condições de credenciamento;

II. identificada irregularidade na documentação;

III. a organização da sociedade civil que mantém parceria com esta Secretaria tiver Termo de Colaboração denunciado unilateralmente pela Administração por irregularidades em seu cumprimento.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar o ato de descredenciamento no DOC e inserir a decisão no Sistema EOL – Módulo Convênio/Parcerias.

§ 2º - Da decisão sobre o cancelamento do credenciamento caberá um único recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Educação, que deverá ser apresentado pela parte interessada em até 5 (cinco) dias da data da publicação da decisão sobre o cancelamento no DOC.

RECURSO

Art. 15. A organização da sociedade civil que tiver seu Certificado de Credenciamento Educacional cancelado somente poderá solicitá-lo novamente, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, desde que comprove haver sanado o motivo que ocasionou o cancelamento.

Art. 16. O credenciamento de que trata esta Instrução Normativa não implica automaticamente a realização de parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e a organização credenciada.

Art. 17. A composição e a descrição dos Serviços de Apoio aos quais se refere esta Instrução Normativa poderão sofrer ajustes quando da eventual solicitação de planos de trabalho às organizações credenciadas caso se instaure, efetivamente, proposta de formalização de parceria com as organizações credenciadas.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa SME nº 08 de 08 de maio de 2018.

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE FREGUESIA / BRASILÂNDIA

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL

BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

EMEI JARDIM MONJOLO I

6016.2021/0033542-2. À vista dos elementos contidos no presente, em especial à manifestação Doc. SEI nº 043723239 e nº 043723307 por tratar-se de Bens classificados como irre recuperáveis, com base na competência que me foi delegada pela Portaria nº 1.669/2020, com fundamento na Lei 12.366/97, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto nº 56.214/15 e Portaria SF nº 262/15, AUTORIZO observada as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados no Doc. SEI nº 043723741 do processo SEI supracitado.

CEI PAULO FREIRE

6016.2021/0043460-9. À vista dos elementos contidos no presente, em especial à manifestação Doc. SEI nº 043616657 e nº 043616965 por tratar-se de Bens classificados como irre recuperáveis, com base na competência que me foi delegada pela Portaria nº 1.669/2020, com fundamento na Lei 12.366/97, Decreto nº 53.484/12 alterado pelo Decreto nº 56.214/15 e Portaria SF nº 262/15, AUTORIZO observada as formalidades legais e cautela de estilo, a baixa dos bens patrimoniais relacionados no Doc. SEI nº 043628992 do processo SEI supracitado.

PORTARIA - COMISSÃO DE APURAÇÃO

PORTARIA Nº 1, DE 05 DE MAIO DE 2021.

6016.2021/0036778-2

O Diretor de Escola da EMEI VICENTE PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 201 da Lei nº 8.989/79, alterada pela Lei nº 13.519/03 e o disposto no Decreto Municipal nº 43.233/03 **RESOLVE**:

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

MARCIA SILVESTRE VIEIRA CHINATTO R.F. nº 691.781.0;
ELIANA SCHEFFER MACEDO FERRAZ E SOUZA, R.F. nº 820.098.0;

SILVANIA CABRAL DE MIRANDA SOUZA, R.F. nº 799.462.1

II – A Comissão ora designada procederá à apuração dos fatos e eventuais responsabilidades, relativa no contido no Processo SEI nº 6016.2021/0036778-2, devendo apresentar o relatório conclusivo sobre o apurado no prazo de 20 (vinte) dias.

III – Para 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.

PORTARIA Nº52 DE 06 DE MAIO DE 2021.

6016.2019/0068651-5

A Diretora Regional de Educação da Diretoria Regional de Educação Freguesia Brasilândia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de prosseguir os trabalhos da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, constituída pela Portaria nº 01/2019, publicada no DOC de 22/10/2019, página 46, referente a EMEI MINISTRO BILAC PINTO.

RESOLVE:

Art. 1º Excluir da comissão a(s) servidora(s):
Lúcia Regina Cruz Vigiado Costa 623.471.2/4 PEI e EPI
Selma Duarte da Silva 676.918.7/2 PEI e EPI

Art. 2º Incluir na comissão a(s) servidora(s):
Ana Ferreira Miranda 774.701.2/3 PEI e EPI
Simone Fante Mendes da Silva 838.871.7/1 PEI e EPI

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo inalteradas as demais disposições constantes na Portaria nº 01/2019.

PORTARIA Nº53 DE 06 DE MAIO DE 2021.

6016.2019/0068880-1

A Diretora Regional de Educação da Diretoria Regional de Educação Freguesia Brasilândia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de prosseguir os trabalhos da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, constituída pela Portaria nº 0