



Diário Oficial

Do Município de Caucaia

30 de Setembro de 2014 - ANO - XIII. Nº 824 - Pág. 01 à 12

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 77, DE 18 DE SETEMBRO 2014. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 59, inciso VII e o art. 143, inciso II, alínea a, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia. **RESOLVE: Art. 1º** Aprovar o Aviso de Convocação para a Seleção de Profissionais de Nível Superior Voluntários à Prestação do Serviço Militar Temporário, no ano de 2014, da servidora Maria Kásia da Silva Oliveira, matrícula nº 045276, Professora Educação B. **Art. 2º** Que faço com base no Decreto nº 6.854, de 25 de maio de 2009, alterado pelo Decreto nº 8.130, de 24 de outubro de 2013. **Art. 3º** A servidora incorporada fará jus à remuneração mensal e aos demais direitos remuneratórios correspondentes ao grau hierárquico (Posto/Graduação) no qual for incorporado, de acordo com a legislação que versa sobre a remuneração dos militares das Forças Armadas. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 18 de setembro de 2014. **Washington Luiz de Oliveira Gois Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 78, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014. Altera a Portaria nº 12, de 29 de Fevereiro de 2012, que formou a composição da Unidade Gestora Local para acompanhamento e interlocução entre o município de Caucaia/CE, durante o período de obras, criado pela Portaria 118/2011, com o Ministério da Cultura e os demais Ministérios responsáveis pela Gestão da Praça dos Esportes e da Cultura, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 59 da Lei Orgânica do Município de Caucaia, **CONSIDERANDO**, a necessidade de alteração na Portaria nº 12, de 29 de Fevereiro de 2012, que formou a composição da Unidade Gestora Local para acompanhamento e interlocução do município, durante o período de obras, com o Ministério da Cultura e os demais responsáveis pela Gestão da Praça dos Esportes e da Cultura, **RESOLVE: Art. 1º** - A unidade Gestora Local criada anteriormente através da Portaria nº 118, de 05 de Dezembro de 2011, passará a ser composta da seguinte forma: I - COORDENADOR GERAL: Pedro William Oliveira, Diretor de Esporte e Juventude, residente na Rua 03, casa 08, Nova Metropole V, CEP 61.600-000, Caucaia, Ceará, telefones 085. 3342.5720, 3213.4509, 8927.4307, emails: sejuv@caucaia.ce.gov.br, pedrowilliam13@yahoo.com.br; II - COORDENADOR DE ENGENHARIA: Clerton Cunha Gomes, residente na Rua Jacó Gomes, s/n - Lagoa Salgada Caucaia-Ce, telefones: 85.8738.1105, emails: clerton-eng@hotmail.com; III - COORDENADOR DE CULTURA: Ana Maria Pereira Jereissati, Diretora de Cultura, residente na Rua Coronel Correia, 2544, Centro, CEP: 61.600-004, Caucaia, Ceará, telefones 085. 3342.0720, 3342.5720, fax: 3342.0045, email: sejuv@caucaia.ce.gov.br; IV - COORDENADOR DE ESPORTES: Pedro William Oliveira, Diretor de Esporte e Juventude, residente na Rua 03, casa 08, Nova Metropole V, CEP 61.600-000, Caucaia, Ceará, telefones 085. 3342.5720, 3213.4509, 8927.4307, emails: sejuv@caucaia.ce.gov.br, pedrowilliam13@yahoo.com.br; V - COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Eriemerson Nobre Gonçalves, Secretário de Desenvolvimento Social, residente na Rua Jerônimo Amaral, 386, Centro, telefones 85.3342.8087, 3342.8086, email: eriemerson@sas.caucaia.ce.gov.br; VI - COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Gerliane Sousa Santos Duarte, residente a Rua Carpina, 559, Jurema, Caucaia/Ce, telefone/Fax: 85.3342.1852, 86018772, email: gerliane@setem.caucaia.ce.gov.br; VII - COORDENADOR DE SEGURANÇA CIDADÃ: Everton Krystian

Vieira Rodrigues, residente a Rua NWG, Bloco 30, apto 21D, Conjunto Araturi, CEP 61.655-56, telefones: 85.3342.2182, 3342.5000, email: krystian@sct.caucaia.ce.gov.br; VIII - COORDENADOR DE INCLUSÃO DIGITAL: Everton Krystian Vieira Rodrigues, residente a Rua NWG, Bloco 30, apto 21D, Conjunto Araturi, CEP 61.655-56, telefones: 85.3342.2182, 3342.5000, email: krystian@sct.caucaia.ce.gov.br; IX - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO: Luiz Gonzaga Cavalcante, residente na Rua Getúlio Vargas, 294 Centro, Caucaia Ce CEP 61.600-110, telefones 85.8504.1089, 3342.8207 - ramal 25, email: analizaosp@bol.com.br; Art. 2º - Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Portaria nº 12, de 29 de Fevereiro de 2012. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 22 de setembro 2014. **Washington Luiz de Oliveira Gois Prefeito Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

EXTRATO

EXTRATO DE CONVÊNIO 1. CONVENIENTES: SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA E SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ. 2. OBJETO: O presente Convênio tem como objetivo estabelecer uma relação de cooperação mútua de controle, fiscalização e permuta de informações para a cobrança de tributos, em especial do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, do Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por Ato Inter Vivos - ITBI, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - ICMS, do Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotor - IPVA, do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD, da Dívida Ativa e das Taxas de ambos os entes, bem como, a união de esforços no sentido de promover a atualização técnica dos servidores, e de medidas que visem a repressão das fraudes contra os Fiscos envolvidos e outros que indica. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigos 7º e 199 do Código Tributário Nacional - CTN, Lei nº 5.172 de 25/10/1966, e no Parágrafo 4º do art. 6º da Lei Complementar nº 63 de 11/01/1990, combinado com o art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993. FORO: Comarca de Fortaleza. 3. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente Convênio terá vigência e produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará e/ou Diário Oficial do Município de Caucaia, e vigorará até 31 de dezembro de 2014, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação de vigência ou confecção de novo convênio. VALOR: 0,00. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Inexistente. 4. DATA DA ASSINATURA: 24/09/2013. 5. NOME DOS SIGNATÁRIOS: Ramiro César de Paula Barroso - Secretário de Finanças Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia e João Marcos Maia - Secretário da Fazenda do Estado do Ceará. **RAMIRO CÉSAR DE PAULA BARROSO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**



— PREFEITO

Washington Luiz de Oliveira Gois

— VICE-PREFEITO

Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Raul Gomes Serafim

— CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Antônio José Freitas Frank

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

José Castelo Branco Crisóstomo

— ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO

José de F. Solano Lopes

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

João Dalmácio do Nascimento

— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Carlos Alberto Castro Monteiro

— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

Francilena Pontes Guerra

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ambrósio Ferreira Lima

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

Francisco Siqueira Pedrosa

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA

Sadon Pereira Pinto

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Ramiro Cesar de Paula Barroso

— CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Ageisa Maria Monteiro Rodrigues

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Valdene Rifane Gurgel Mourão

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Juçara Peixoto da Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Sílvio Soares Lobato

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Eriemerson Nobre Gonçalves

— AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Antônio Vieira de Moura

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Ivan Correia Sales

— PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA

Antonio Gonzaga Moreira

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Francisco Alberto Martins Neto

— PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

Elano Feijó Damasceno

— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Hipolito Índio Guimarães Neto

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004 - Fone: 3342.8102

COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO CMEC Nº 02/2014. CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais. CAPÍTULO II - Dos Objetivos. CAPÍTULO III - Da Organização do Ensino Fundamental. Seção I - Da Estrutura. Seção II - Da Organização de Vida Escolar. Subseção I - Classificação. Subseção II - Reclassificação. Subseção III - Progressão. Seção III - Da Avaliação da Aprendizagem. CAPÍTULO IV - Dos instrumentos de Gestão Escolar. Seção I - Do Projeto Político Pedagógico. Subseção I - Da Proposta Pedagógica. Subseção II - Do Plano de Desenvolvimento da Escola. Seção II - Do Regimento Escolar. Seção III - Do Plano de Trabalho Anual Escolar. CAPÍTULO V - Dos Recursos Humanos. CAPÍTULO VI - Do Processo de Legalização das Instituições de Ensino. Seção I - Da Criação. Seção II - Do Credenciamento, Autorização de Funcionamento e Reconhecimento. Subseção I - Credenciamento. Subseção II - Da Autorização de Funcionamento de Curso. Subseção III - Do Reconhecimento de Curso. Subseção IV - Da Renovação de Reconhecimento de Curso. Subseção V - Da Desativação das Instituições de Ensino. CAPÍTULO VII - Da Escrita Escolar. Seção I - Do Requerimento de Matrícula. Seção II - Do Diário de Classe. Seção III - Da Ficha de Acompanhamento Individual. Seção IV - Do Histórico Escolar. Seção V - Do Certificado de Conclusão de Cursos. Seção VI - Do Relatório de Atividades Anuais. Seção VII - Da Ata de Resultados Finais. Seção VIII - Da Ata Especial. CAPÍTULO VIII - Do Espaço, das Instalações e dos Equipamentos. CAPÍTULO IX - Da Educação Especial. CAPÍTULO X - Da Educação de Jovens e Adultos. CAPÍTULO XI - Da Educação Escolar Indígena. CAPÍTULO XII - Da Educação do Campo. CAPÍTULO XIII - Da Educação Quilombola. CAPÍTULO XIV - Das Disposições Finais e Transitórias. **RESOLUÇÃO CMEC Nº 02/2014.** *Fixa as Normas para o Ensino Fundamental de 9 anos do Sistema Municipal de Ensino de Caucaia, estabelecendo objetivos e disciplinando aspectos relativos à sua*

organização, aos instrumentos de Gestão Escolar, aos Recursos Humanos, ao processo de legalização das Instituições de Ensino, à Escrita Escolar, aos espaços, instalações e equipamentos e ainda, à Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Educação Indígena e Educação Quilombola. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.069/1990; Lei nº 9.394/1996; Lei nº 10.172/2001; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.114/2005; Lei nº 11.274/2006; Lei nº 11.645/2008; Resolução nº 03/2005 - CNE/CEB; Resolução nº 363/2000 - CEE; Resolução nº 372/2002 - CEE; Resolução nº 382/2003 - CEE; Resolução nº 395/2005 - CEE; Resolução nº 08/2012 - CNE/CEB; Pareceres CNE/CEB nº 06 e 18/2005; Pareceres CNE/CEB nº 39 e 41/2006; Parecer nº 875/2004 - CEE; Portaria Normativa - ME nº 27/2007; **O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA - CMEC**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nas legislações que a estas fundamentam e a integram para todos os efeitos, **RESOLVE, CAPÍTULO I** - Das Disposições Gerais. **Art. 1º** O Ensino Fundamental, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Caucaia, será regulamentado por esta Resolução. **Art. 2º** O Ensino Fundamental, nível da Educação Básica, terá duração de 09 (nove) anos, iniciando-se a partir dos 06 (seis) anos de idade, devendo na sua oferta, a Secretaria Municipal de Educação: I. Planejar as vagas e a demanda por regiões diversas do município de Caucaia verificando o número de salas existentes e dos espaços físicos adequados; II. Organizar o tempo e o espaço escolar; III. Prover as escolas de professores habilitados e profissionais de apoio e de materiais adequados ao trabalho pedagógico e administrativo; IV. Promover a formação continuada dos profissionais da escola visando à qualidade do ensino; V. Realizar chamada pública, conforme estabelece a Lei nº 9.394/1996; VI. Adequar materiais didático pedagógico especializados para estudantes com deficiência, e adaptar equipamentos e mobiliários para os mesmos; VII. Prover as escolas com materiais didáticos contextualizados e métodos específicos em relação ao espaço regional e local, a cultura afro-brasileira, indígena e quilombola; IX. Elaborar Propostas Curriculares com a participação de professores e demais profissionais de suporte pedagógico de forma criteriosa e contextualizada; X.



Implementar o Plano Municipal de Educação considerando as especificidades na rede de ensino; XI. Adequar os Projetos Políticos Pedagógicos, Regimentos Escolares e Propostas Curriculares das escolas de forma participativa com a comunidade escolar. **Art. 3°** O ensino fundamental para 09 (nove) anos fundamenta-se numa concepção de estudante como sujeito histórico, com vistas à sua atuação de forma autônoma, em uma sociedade democrática. **Art. 4°** É dever dos pais ou responsáveis efetuar matrícula no Ensino Fundamental da criança a partir de seis anos de idade, bem como acompanhar o desenvolvimento escolar de seus filhos ou tutelados. **Art. 5°** A organização do Ensino Fundamental deve articular-se com a Educação Infantil na perspectiva de continuidade do aprender com prazer, respeitando as fases do desenvolvimento próprio de cada criança. **CAPÍTULO II - Dos Objetivos. Art. 6°** O Ensino Fundamental tem como objetivos, conforme a Lei n° 9.394/1996, a formação básica do cidadão, mediante: I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; IV. O fortalecimento dos vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social. **CAPÍTULO III - Da Organização do Ensino Fundamental. Seção I - Da Estrutura. Art. 7°** O Ensino Fundamental organizar-se-á em anos, do 1° ao 9° ano, com base na idade, habilidades e competências, conforme o processo de aprendizagem, em consonância com a legislação e as normas do Sistema Municipal de Ensino. **Art. 8°** A matrícula no ensino fundamental de 09 (nove) anos, será destinada aos estudantes que tiverem 06 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo a ser cursado estando subordinadas às normas de frequência e aproveitamento escolar em cumprimento a Resolução CNE/CEB 01/2010 de 14 de janeiro de 2010. *Parágrafo único.* As escolas de Ensino Fundamental que matricularam crianças que completaram 06 (seis) anos de idade após a data em que se iniciou o ano letivo devem, em caráter excepcional dar prosseguimento ao percurso educacional dessas crianças, adotando medidas especiais de acompanhamento e avaliação de seu desenvolvimento global. **Art. 9°** Recomenda-se que o Ensino Fundamental com duração de 09 (nove) anos, estruture-se levando-se em conta a fase do desenvolvimento dos estudantes e adotando a seguinte nomenclatura: I. Anos iniciais – de 06 a 10 anos de idade, com 05 anos de duração; II. Anos finais – de 11 a 14 anos de idade, com 04 anos de duração. § 1° Deverá ser estabelecida relação adequada entre o número de estudantes e o de professor, considerando a área física da sala de 1m² por estudante: I. 1° e 2° anos: Zona Urbana e Zona Rural até 25 (vinte e cinco) alunos; II. 3° e 4° anos: Zona Urbana e Zona Rural até 30 (trinta) alunos; III. 5° e 6° anos: Zona Urbana e Zona Rural até 35 (trinta e cinco) alunos; IV. 7°, 8° e 9° anos: Zona Urbana e Zona Rural até 40 (quarenta) alunos; § 2° Deverá a Educação de Jovens e Adultos, destinada para os estudantes a partir de 15 anos, estruturar-se da seguinte forma: 1° segmento: EJA I – estudantes a partir de 15 anos de idade com limite de até 30 alunos por turma; EJA II – estudantes a partir de 15 anos de idade com limite de até 30 alunos por turma; II. 2° segmento: EJA III – estudantes a partir de 15 anos de idade com limite de até 40 alunos por turma; EJA IV – estudantes a partir de 15 anos de idade com limite de até 40 alunos por turma. § 3° As escolas que inserirem estudantes com deficiência deverão observar a legislação existente e a Resolução CEE n° 436/2012. **Art. 10°** O Ensino Fundamental será organizado, ainda, de acordo com o seguinte: § 1° O Currículo deve seguir uma base nacional comum a ser complementada por uma parte diversificada, considerando a Proposta Curricular do Município, Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's e Diretrizes Curriculares Nacionais; § 2° O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, resguardada a autonomia da escola, em consonância com as normas e diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, Proposta Pedagógica e Regimento da escola; § 3° A carga horária mínima anual é de 800 horas, distribuídos em 200 dias letivos excluído o tempo reservado aos exames finais. **Seção II - Da Organização de Vida Escolar Art. 11** A Organização da Vida Escolar é o procedimento adotado pela escola que visa posicionar o estudante, suprir lacunas, omissões, distorções e irregularidades. § 1° Os procedimentos são: Classificação, Reclassificação, Avanço Progressivo, Aceleração de Estudos, Complementação Curricular e Progressão Parcial, devendo tais procedimentos estarem, obrigatoriamente previstos no Regimento Escolar. § 2° A regularização da vida escolar de alunos é uma exceção, devendo ser aplicada com critérios e baseada na legislação educacional vigente. **Subseção I – Classificação. Art. 12** Classificar significa posicionar o estudante dentro do sistema de ensino, em ano compatível com sua idade, conhecimento e experiência. **Art. 13** A Classificação pode ocorrer em qualquer ano, exceto o 1° ano do Ensino Fundamental, e pode ser feita: I. Por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano na própria escola; II. Por transferência, para estudantes procedentes de outras escolas; III. Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante e

permita sua inscrição no ano adequado. *Parágrafo único.* Nos casos em que o estudante não tenha ou não possa comprovar vida escolar anterior, a Instituição deverá observar os seguintes procedimentos administrativos: I. Realizar avaliação específica de aprendizagem do estudante, abrangendo os aspectos qualitativos nas áreas do conhecimento com conteúdo da Base Nacional Comum, produção textual que indique suas competências e habilidades nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática, na etapa a ser avaliada, com orientação da equipe técnica pedagógica, direção e docentes; II. A avaliação será coerente com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; III. A Classificação do estudante sem escolarização anterior observará o limite mínimo de 14 (quatorze) anos para conclusão do Ensino Fundamental; IV. A Classificação sem escolarização correspondente deverá ser requerida, preferencialmente, no início do período letivo e, só excepcionalmente, diante de fatos relevantes, em outra época; V. O responsável pelo estudante, ou este, quando maior, deverá declarar por escrito e sob as penas da lei a inexistência ou impossibilidade justificada de comprovar a vida escolar anterior; VI. O resultado da avaliação deverá constar em Ata. A cópia da Ata de Classificação e as avaliações deverão ser arquivadas em pasta individual do estudante, anexada ao Relatório de Atividades Anuais do ano em curso, junto a exposição de motivos justificando o processo; VII. O processo de Classificação deverá ser registrado pelo estabelecimento de ensino em Atas Especiais, Diários de Classe e no espaço reservado às observações no Histórico Escolar do estudante, bem como em livro próprio para registro de todos os estudantes submetidos ao processo de classificação. **Subseção II – Reclassificação. Art. 14** Reclassificar significa posicionar o estudante em ano diferente daquele indicado em seu Histórico Escolar. **Art. 15** A Reclassificação só poderá ser feita pela escola em que o estudante for matriculado, com frequência comprovada e nas seguintes situações: I. Estudante transferido de outro estado ou país, que apresente diferente estrutura de ensino, posicionando o estudante na série adequada, tendo como base as normas curriculares gerais; II. Avanço de anos ou cursos por estudante com comprovado desempenho; III. Mediante processo de aceleração de estudos para estudante com atraso escolar; IV. Estudante com lacunas no Histórico Escolar ou que não apresente resultados de aprendizagem em alguma disciplina ou ano; V. Extravio da documentação escolar como incêndios, inundações e outras situações que impeçam a escola de fornecer a documentação do estudante. § 1° Para a Reclassificação, a Instituição deverá observar os seguintes procedimentos administrativos: I. A Reclassificação independe de frequência; II. A Reclassificação pode ser requerida pelo professor, estudante ou responsável, por meio de requerimento específico; III. Verificar, com orientação da equipe de acompanhamento pedagógico, direção e docentes, mediante avaliação escrita, a aprendizagem das matérias da Base Nacional Comum, dos currículos do ano imediatamente anterior ao pretendido, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante; IV. O processo de Reclassificação deve ser coerente com o Projeto Político Pedagógico da Instituição e constar no Regimento Escolar, para que produza efeitos legais; V. O resultado da avaliação deverá constar em Ata. A cópia da Ata de Reclassificação e das avaliações deverão ser arquivadas em pasta individual do estudante e anexada ao Relatório de Atividades Anuais do ano em curso, com exposição de motivos justificando o processo; VI. A Reclassificação do estudante observará o limite mínimo de 14 (quatorze) anos para conclusão do Ensino Fundamental; VII. O processo de Reclassificação, na forma do Art. 14 desta Resolução, deverá ser registrado pelo estabelecimento de ensino em Atas Especiais, Diários de Classe e no espaço reservado às observações no Histórico Escolar do estudante, bem como em livro próprio para registro de todos os estudantes submetidos ao processo de reclassificação. VIII. A Reclassificação poderá ser feita, também, mediante processo de: a) Complementação Curricular ou Adaptação de Estudos; b) Progressão Parcial. **Subseção III – Progressão Art. 16** Progressão é o processo que permite ao aluno avançar de uma série para a outra, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do Sistema de Ensino Municipal. § 1° Progressão Parcial é o processo pelo qual o estudante, não obtendo aprovação final em até 03 (três) disciplinas em regime anual, poderá cursá-las subsequentemente e concomitantemente aos anos seguintes e observar-se-á os seguintes critérios: I. Deverá ocorrer apenas nas disciplinas: Educação Física, Artes e Língua Estrangeira; II. Deverá ser implementada apenas do 6° ao 8° ano, respeitando a terminalidade do Ensino Fundamental; III. Os estabelecimentos que adotarem a Progressão Parcial deverão inserir tal adoção no Regimento Escolar; IV. Incluir a Ata Especial no Relatório de Atividades Anuais. § 2° Progressão Continuada permite ao aluno avanços sucessivos sem interrupção na série ou etapa sem prejuízo na avaliação do processo ensino-aprendizagem. **Art. 17** A Complementação Curricular ou Adaptação de Estudos, é o processo pelo qual a escola complementa disciplinas ou conteúdos obrigatórios não cursados pelo estudante, será efetivada quando verificada no Histórico Escolar, ausência de componentes curriculares obrigatórios, estabelecidos em legislação própria, de acordo com os cursos oferecidos, podendo ser realizada através de: I. Aulas, trabalhos e pesquisas ou outras atividades pedagógicas, podendo efetivar-se paralelamente ao curso regular da



própria escola, orientados e acompanhados pelo professor da disciplina e equipe técnica; II. Poderá ser realizada também em escola indicada, desde que credenciada e seus cursos autorizados, aprovados ou reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação; III. O resultado da complementação curricular deverá ser registrado em Ata Especial que será anexada ao Relatório de Atividades Anuais, na ficha individual do estudante e nas observações do Histórico Escolar, bem como uma exposição de motivos justificando o processo e toda documentação deverá ser arquivada na pasta individual do estudante; IV. O processo de complementação curricular deverá ser contemplado no Regimento Escolar. **Seção III - Da Avaliação da Aprendizagem. Art. 18** A avaliação da aprendizagem será utilizada como mecanismo de aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos e para subsidiar decisões a serem adotadas acerca de intervenções que se fizerem necessárias a elevação do conhecimento do educando. § 1º A avaliação da aprendizagem terá caráter diagnóstico, processual e formativo e não se limitará apenas a resultados quantitativos expressos através de valores numéricos de verificação periódica de conhecimento. § 2º A avaliação da aprendizagem considerará, além dos aspectos cognitivos, elementos do desenvolvimento afetivo e social, e uma autoavaliação realizada pelo educando, através de instrumento específico elaborado para tal finalidade. § 3º As escolas elaborarão suas sistemáticas de avaliação da aprendizagem, observando além do disposto na legislação educacional, as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação. **CAPÍTULO IV - Dos Instrumentos de Gestão Escolar Art. 19** Os instrumentos de Gestão Escolar são o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho Anual Escolar - PTAE. *Parágrafo único.* A escola deverá se articular com os seus integrantes e mobilizar outros atores para elaborar seus instrumentos de gestão, com o objetivo desse conjunto de pessoas que fazem a instituição, deles se apropriarem e os executarem com vontade, respeito e compromisso. **Seção I - Do Projeto Político Pedagógico Art. 20** O Projeto Político Pedagógico é um instrumento de caráter macro do trabalho escolar, que apresenta as finalidades, concepções e diretrizes do funcionamento da escola, a partir das quais se originam todas as outras ações escolares. § 1º O Projeto Político Pedagógico compõe-se da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE. **Art. 21** Elementos que compõe o Projeto Político Pedagógico: Fins e objetivos; II. Concepção de ensino e de aprendizagem; III. Características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere; IV. Espaço físico, instalações e equipamentos. **Subseção I - Da Proposta Pedagógica Art. 22** A Secretaria Municipal de Educação orientará às escolas do Sistema Municipal de Ensino na adequação de suas propostas pedagógicas e promoverá acompanhamento permanente, levando sempre em conta que os estudantes são sujeitos em desenvolvimento humano, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, na legislação existente, nas Normas do Conselho Municipal de Educação de Caucaia - CMEC e na presente Resolução. **Art. 23** A escola promoverá a unidade das ações organizacionais e pedagógicas coletivamente, em articulação permanente com os estudantes, servidores, pais, professores, núcleo gestor e conselho escolar. *Parágrafo único.* A reformulação da proposta deve ocorrer sempre que houver alteração na legislação do ensino ou quando a escola alterar os seus referenciais teóricos, e deve ser revisto periodicamente a partir de avaliações dos resultados educacionais. **Art. 24** Na elaboração da Proposta Pedagógica devem ser considerados os princípios da gestão democrática, participativa e emancipadora; a qualidade social da educação; a formação humana e cidadã; o ensino contextualizado; a valorização dos profissionais da escola; o respeito à diversidade e à inclusão social; a integração da escola e da comunidade; vinculação entre as práticas sociais, trabalho e educação escolar e valorização das experiências vivenciadas pelos estudantes. **Art. 25** A Proposta Pedagógica das escolas de Ensino Fundamental deverá evidenciar o conjunto de concepções que contribuirão para o processo de transformação pessoal e social, significativa para a sua existência de ser e de estar, com valores bem definidos e compreensão do estudante de se reconhecer como sujeito de direitos deixando claro que tipo de homem pretende formar. **Art. 26** Cada unidade escolar ao elaborar sua Proposta Pedagógica, deverá fazê-la garantindo a articulação família, escola e comunidade à luz das orientações estabelecidas pela Lei nº 9.394/96 - LDBEN, Conselho Municipal de Educação e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. **Art. 27** A Proposta Pedagógica, para os anos iniciais do Ensino Fundamental, deve assegurar que a transição da Educação Infantil para a referida etapa efetive-se de forma natural, evitando rupturas no processo de ensino e aprendizagem, resguardando o desenvolvimento da criança quanto aos aspectos físico, psicológico, intelectual e social. **Art. 28** A Proposta Pedagógica, para os anos finais do Ensino Fundamental deve favorecer as especificidades de conteúdos, com inserção no Currículo da cultura afrodescendente e indígena fazendo-se necessário a compreensão de um ensino coerente com o desenvolvimento do estudante em todas as suas potencialidades com avaliações numéricas, sistemáticas e contínuas, sem perder o caráter formativo utilizando-se de registros para as intervenções pedagógicas necessárias ao sucesso do

estudante. **Art. 29** Compete às Instituições de Ensino Fundamental elaborar e executar sua Proposta Pedagógica, com a participação de todos que fazem a escola (direção, docentes, discentes, pais e demais funcionários) considerando: I. Relação de recursos humanos, especificando, cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade; II. Regime de funcionamento: a) regime escolar (organização do ensino, calendário escolar, matrícula, transferência, regularização de vida escolar); b) regime didático (organização curricular, certificados, sistemática de avaliação - frequência, recuperação - paralela e final -, promoção); III. Proposta Curricular; IV. Calendário Escolar; V. Calendários das Reuniões Pedagógicas; VI. Proposta de articulação da Instituição com a família e a comunidade; VII. Processo de avaliação da aprendizagem e institucional; VIII. Processo de articulação do Ensino Fundamental com o Ensino Médio; IX. Programa de formação c o n t i n u a d a ;

X. Organismos colegiados; **Subseção II - Do Plano de Desenvolvimento da Escola Art. 30** O Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE é um processo gerencial de planejamento estratégico, coordenado pela liderança da escola e desenvolvido de maneira participativa pela comunidade escolar tendo como objetivo aprimorar a gestão da escola para que se possa melhorar a qualidade do ensino que oferece. Consiste em diagnosticar problemas, estabelecer metas e planos de ação para as escolas. **Art. 31** O PDE será implementado, em cada escola pela execução de processos gerenciais de: I. Autoavaliação da escola; II. Elaboração de Plano de Ação. § 1º O Plano de cada escola deverá indicar as metas a serem atingidas, quais as ações necessárias, o prazo para o cumprimento das metas, os recursos necessários e os responsáveis pela execução, que deverá ser elaborado pela escola. § 2º O prazo de cumprimento das metas do PDE é de um ano. **Art. 32** São etapas de implementação do Plano: I. Preparação: a escola inicia o processo de auto-organização com a designação do coordenador do Plano e criação do Grupo de Trabalho - GT; II. Autoavaliação: momento em que a escola analisa: a) Seu nível de eficiência e produtividade, tais como, taxas de evasão, abandono escolar, desempenho, dentre outras; b) Quais os principais problemas da escola e quais são suas causas; c) Quais as potencialidades da escola para superar os problemas identificados. III. Elaboração do Plano Estratégico: momento em que a escola: a) Discute sua visão, sua missão, seus valores e os objetivos estratégicos a serem atingidos, previstos no Projeto Político Pedagógico; b) Define as metas a serem alcançadas e as estratégias a serem adotadas em um período de um ano; c) Define o Plano de Ação, com o detalhamento necessário para explicitar as condutas a serem adotadas para alcançar as metas definidas; IV. Execução: adoção prática das condutas definidas no plano estratégico; V. Monitoramento: acompanhamento e avaliação contínua da execução do Plano. *Parágrafo único.* As etapas referidas nos incisos IV e V devem ser executadas simultaneamente. **Seção II - Do Regimento Escolar Art. 33** O Regimento Escolar é o documento de existência obrigatória na unidade escolar, no qual é normatizada sua organização administrativa e pedagógica, assim como as relações entre seus diversos segmentos constitutivos. *Parágrafo único.* O Regimento Escolar é um texto disciplinar, devendo, portanto, serem observadas as normas sobre elaboração e redação de Atos Normativos. **Art. 34** Compete às Instituições do Ensino Fundamental, com a participação de todos os atores da escola, elaborar e executar seu Regimento Escolar, considerando: I. Identificação na Instituição de Ensino Fundamental (finalidade, princípios e objetivos das etapas e modalidades ofertadas); II. Estrutura Organizacional da Escola, indicando responsabilidades e atribuições (Direção, Conselho Escolar, Secretaria, Pessoal Administrativo, Corpo Docente, Corpo Discente, Apoio Pedagógico, Grêmios Estudantil, Serviços Gerais e outros); III. Funcionamento da Instituição de Ensino Fundamental; IV. Normas de convivência (dos docentes, discentes e demais servidores); V. Disposições Gerais e Transitórias. *Parágrafo único.* As determinações estabelecidas no inciso III e no *caput* deste artigo, deverão estar de acordo com a Lei nº 9.394/96 - LDBEN, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. **Seção III - Do Plano de Trabalho Anual Escolar Art. 35** O Plano de Trabalho Anual Escolar - PTAE é um produto do processo de trabalho escolar para 01 (um) ano. Considerando os seguintes elementos: I. Os objetivos estratégicos a serem alcançados; II. As metas que serão cumpridas; III. As ações a serem empreendidas pela escola para que as metas sejam atingidas; IV. Quando as ações serão executadas e os resultados esperados; V. Os responsáveis pela execução das ações; VI. Os recursos financeiros que serão utilizados com valor e fonte de financiamento. **CAPÍTULO V - Dos Recursos Humanos Art. 36** A Direção das Instituições de Ensino Fundamental será exercida por profissional formado em curso de



Licenciatura Plena com nível de Pós-graduação em Administração Escolar ou Gestão Escolar. **Art. 37** Para o exercício da função de Coordenação Pedagógica das Instituições de Ensino Fundamental será exigida a formação de graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação na área de gestão pedagógica ou Coordenação Pedagógica. *Parágrafo único.* Será exigido do candidato à função de Coordenação Pedagógica, além da formação a que se refere o Art. 39 desta Resolução, experiência de pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício em docência. **Art. 38** A função do Secretário Escolar compreende as atividades de suporte à gestão das instituições de Ensino Fundamental. § 1º As atividades, a que se refere o *caput* desse artigo, compreendem o planejamento, a operação, o controle e a avaliação dos processos e rotinas relacionadas às pessoas, aos recursos materiais, ao patrimônio e ao sistema de informação escolar. § 2º São competências profissionais gerais do Secretário Escolar: I - identificar e executar, no seu nível de competência, as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; II - interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; III - utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação; IV - coordenar os esforços de busca ativa no combate à evasão no âmbito da escola. § 3º Para exercer a função de Secretário Escolar, será exigida formação em nível médio e curso de Secretário Escolar, devidamente reconhecido pelos órgãos normativos dos sistemas. **Art. 39** O professor do Ensino Fundamental deverá ter como formação mínima: I. Nos anos iniciais, Licenciatura Plena em Pedagogia; II. Nos anos finais, formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena, com graduação específica. § 1º A Secretaria de Educação, para cumprimento do *caput* deste artigo promoverá o reordenamento da Rede Municipal de Ensino para viabilizar na formação dos profissionais da educação a formação inicial e continuada. **CAPÍTULO VI - Do Processo de Legalização das Instituições de Ensino. Seção I - Da Criação Art. 40** Entende-se por criação, o ato próprio pelo qual a Prefeitura Municipal formaliza a intenção de criar e manter uma Instituição de Ensino Fundamental e se compromete a sujeitar seu funcionamento às normas do Conselho Municipal de Educação. *Parágrafo único.* O Ato de criação se efetiva para as Instituições de Ensino Fundamental mantidas pelo Poder público por Decreto Municipal ou equivalente. **Seção II - Do Credenciamento, Autorização de Funcionamento e Reconhecimento Art. 41** Entende-se por Credenciamento, Autorização de Funcionamento e Reconhecimento, os Atos pelos quais o Conselho Municipal de Educação permite o funcionamento de instituições de Ensino Fundamental, enquanto atendidas as disposições legais pertinentes. *Parágrafo único.* As Instituições de Ensino Fundamental deverão requerer, junto ao Conselho Municipal de Educação de Caucaia, o Credenciamento e a Autorização de Funcionamento no prazo máximo de 180 dias após o ato de criação da escola. **Art. 42** Os processos para Credenciamento, Autorização de Funcionamento e Reconhecimento deverá ser apresentado em uma via com páginas numeradas e rubricadas, instruídos com os documentos, informações e organizados sequencialmente. **Subseção I - Credenciamento Art. 43** Entende-se por Credenciamento o Ato pelo qual o Conselho Municipal de Educação confere a uma entidade, em decorrência de suas instalações a prerrogativa de promover o ensino como Instituição Educacional. **Art. 44** As Instituições Municipais de Ensino, deverão apresentar o processo de solicitação de Credenciamento composto da seguinte documentação: I. Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora; II. Ato de criação da escola; III. Ficha de Identificação da Instituição de Ensino Fundamental, formulário emitido pela Secretaria de Educação, conforme orientação do Conselho Municipal de Educação; IV. A administração da Instituição deverá ser exercida por profissional que: a) Apresente experiência de magistério em sala de aula, pelo menos, de 03 (três) anos; b) Tenha curso de Licenciatura Plena com nível de Pós-graduação em Administração Escolar ou Gestão Escolar. V. Relação do núcleo gestor, com a comprovação de sua habilitação, escolaridade, ato de nomeação; VI. Relação do corpo docente com suas respectivas áreas de estudo ou disciplina, turma, turno e sua habilitação; VII. Relação de pessoal administrativo com escolaridade e função; VIII. Estrutura física adequada constando: a) Planta baixa devidamente assinada por profissional credenciado; b) Laudo de Inspeção Sanitária (parecer de instituição especializada ou profissional qualificado sobre as condições de salubridade da instituição) com Parecer técnico descritivo; c) Alvará de funcionamento; d) Fotografias da fachada e dependências. IX. Relação do mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico; X. Matrícula com

demonstrativo da organização de turmas; XI. Projeto Político Pedagógico; XII. Regimento Escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da Instituição de Ensino Fundamental, acompanhado da Ata de aprovação e Mapa Curricular; XIII. Caso a Instituição ofereça cursos na modalidade Educação de Jovens e Adultos, apresentar projeto específico; XIV. Biblioteca, com acervo bibliográfico; XV. Cadastro do Censo Escolar, nos casos de Recredenciamento. **Art. 45** Para efeito do Credenciamento, a escola, criada e mantida pelo poder público, deverá ter, no mínimo, dois terços de docentes, com vínculo efetivo, ingressos por concurso público. **Art. 46** O Credenciamento, será outorgado a uma Instituição no ato da aprovação ou reconhecimento de cada curso que pretenda ministrar e extinguir-se-á com a desativação do mesmo, por descredenciamento declarado pelo Conselho Municipal de Educação. **Art. 47** A Instituição deverá ser Recredenciada toda vez que houver Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento de curso, quando se pretender funcionar a Educação Básica em nova etapa ou modalidade de ensino ou com vencimento de prazo do Credenciamento. **Subseção II - Da Autorização de Funcionamento de Curso Art. 48** Autorização de Funcionamento é o Ato pelo qual o Conselho Municipal de Educação permite o funcionamento por parte de uma Instituição Credenciada, de uma ou mais etapas ou modalidades da Educação Básica previstas nesta Resolução. **Art. 49** A Autorização, de que trata o artigo anterior, é obrigatório na Educação Básica tanto para a ministração de qualquer uma de suas etapas, como de uma ou mais de suas modalidades de ensino. § 1º São etapas da Educação Básica: a) Educação Infantil; b) Ensino Fundamental. § 2º São modalidades da Educação Básica: a) Educação Especial; b) Educação de Jovens e Adultos; c) Educação Escolar Indígena; d) Educação Quilombola; e) Educação do Campo. **Art. 50** O processo para Autorização do Funcionamento das etapas e/ou modalidades de ensino, obedecerá os procedimentos correspondentes ao processo de Credenciamento, acrescido de: I. Ofício da direção ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, solicitando a autorização dos cursos que irá oferecer; II. Projeto Político Pedagógico em que a Proposta Pedagógica e o Plano de Desenvolvimento da Escola são partes integrantes; III. Regimento Escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da Instituição de Ensino Fundamental, acompanhado da Ata de aprovação e mapa curricular; IV. Caso a Instituição ofereça cursos na modalidade Educação de Jovens e Adultos, apresentar projeto específico; § 1º O prazo de Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental poderá estender-se, no máximo, até 03 (três) anos, se atendidas às exigências contidas no *caput* deste artigo. **Art. 51** A Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental da Educação Básica poderá estender-se, no máximo, até o 8º ano do Ensino Fundamental. **Subseção III - Do Reconhecimento de Curso Art. 52** Reconhecimento é o Ato pelo qual o Conselho Municipal de Educação declara, publicamente, a legalidade das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica, ministrados pela Instituição, assegurando a validade nacional dos certificados que expedir. **Art. 53** A Instituição Credenciada somente poderá fazer funcionar, no Ensino Fundamental, o 9º ano, se o curso tiver sido Reconhecido pelo Conselho Municipal de Educação, condição para validade dos estudos ministrados e, conseqüentemente, do certificado de conclusão porventura expedido. **Art. 54** O Reconhecimento deverá ser requerido em até 90 dias, no máximo, antes do término concedido para Autorização, e obedecerá as etapas correspondentes ao processo de Credenciamento e Autorização, acrescido de: I. Requerimento do Gestor da Instituição dirigido ao presidente do Conselho Municipal de Educação; II. Cópia do Parecer de Credenciamento da Instituição; III. Cópia do Parecer de Autorização do curso; IV. Comprovante do Censo Escolar; V. Quadro demonstrativo das matrículas; VI. Indicação e fotografias de melhorias feitas no prédio e instalações; VII. Demonstrativo de melhoria do material didático; VIII. Relação dos livros que enriqueceram o acervo bibliográfico; IX. Regimento escolar; X. Proposta Pedagógica; XI. Plano de Trabalho Anual Escolar; XII. Estrutura Curricular atualizada; XIII. Relação do núcleo gestor, com a comprovação de sua habilitação, escolaridade, ato de nomeação; XIV. Relação do corpo docente com suas respectivas áreas de estudo ou disciplina, turma, turno e sua habilitação; XV. Relação do corpo administrativo, com a comprovação de escolaridade; XVI. Biblioteca e acervo bibliográfico; XVII. Quadra Poliesportiva ou espaço para atividades esportivas. § 1º O Reconhecimento do curso será concedido por até 03 (três) anos, no atendimento às exigências contidas no *caput* deste artigo. § 2º As Instituições de Ensino Fundamental poderão requerer seu Reconhecimento 2 (dois) anos após a Autorização de Funcionamento. I. Para expedir Certificado de conclusão de curso é necessário que a Instituição seja reconhecida; II. As instituições de Ensino Fundamental deverão requerer sua renovação 90 dias antes do final do prazo de reconhecimento. § 3º As



Instituições de Ensino Fundamental poderão requerer Credenciamento e Reconhecimento, independente da Autorização, desde que cumpridos os requisitos exigidos no Art. 44. § 4º O não atendimento à exigência contida neste artigo, implicará na necessidade da validação de estudos do nono ano por Instituição de Ensino devidamente credenciada e com o Ensino Fundamental reconhecido. § 5º A escola deverá no prazo de 365 dias, após o término do ano letivo em vigor da turma do 9º ano, objeto de validação de estudos, referido no parágrafo anterior, regularizar sua situação sob pena de cassação da Autorização do Funcionamento e do Credenciamento. **Subseção IV - Da Renovação de Reconhecimento de Curso Art. 55** O Conselho Municipal de Educação, a vista dos processos mencionados nos artigos sobre Credenciamento, Autorização e Reconhecimento desta Resolução, analisará, deliberará e encaminhará a Secretaria de Educação para conhecimento e devidas providências. **Art. 56** Na renovação de Reconhecimento de curso, as Instituições de Ensino Fundamental deverão apresentar, além dos documentos exigidos para Autorização e Reconhecimento: I. Requerimento do Gestor da Instituição dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação; II. Cópia do Parecer do Credenciamento da Instituição; III. Cópia do Parecer de Autorização do curso; IV. Comprovação de aprovação dos Relatórios de Atividades Anuais; V. Indicação de melhorias feitas no prédio ou instalações e material didático, bem como a relação por título da ampliação do acervo bibliográfico. **Art. 57** A Instituição de ensino deverá requerer a Renovação do Reconhecimento do Curso ou Cursos que ministrará 90 dias antes de findo o prazo do Reconhecimento anterior. **Subseção V - Da Desativação das Instituições de Ensino Art. 58** A desativação das Instituições de Ensino Fundamental, em caráter temporário ou definitivo, poderá ocorrer por decisão da Secretaria de Educação, que deverá responsabilizar-se pelo encaminhamento dos estudantes matriculados, pela vida escolar dos alunos, bem como pelo recolhimento do acervo escolar. *Parágrafo único.* A Secretaria de Educação deverá comunicar, através de Ofício a este Conselho Municipal de Educação, no prazo de 30 (trinta) dias, a desativação da Instituição, o destino dos estudantes e do arquivo estático da unidade desativada. **CAPÍTULO VII - Da Escrituração Escolar Art. 59** A Escrituração Escolar consiste no registro de todos os fatos da vida escolar dos estudantes e da Instituição de Ensino. **Art. 60** A organização da vida escolar faz-se com a intermediação de um conjunto de normas que tem por objetivo garantir o acesso, a permanência e progressão nos estudos, assim como a regularidade da vida escolar do estudante, pelos seguintes instrumentos: I. Requerimento de matrícula; II. Diário de Classe; III. Ficha de Acompanhamento individual; IV. Histórico Escolar; V. Certificados de Conclusão de Cursos; VI. Relatório de Atividades Anual; VII. Atas de Resultados Finais; VIII. Atas Especiais. **Art. 61** Todos os documentos de Escrituração escolar emitidos pela Secretaria de Educação, deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Educação, podendo ser revistos anualmente; **Seção I - Do Requerimento de Matrícula Art. 62** O Requerimento de Matrícula é o documento utilizado para a efetivação da matrícula e deve ser assinado pelos pais ou responsável, ou pelo próprio estudante, se maior de idade. § 1º O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, é direito público subjetivo. § 2º Nenhum estudante poderá ter matrícula indeferida por falta da Certidão de Nascimento. § 3º Caso o estudante não tenha Certidão de Nascimento, a escola deverá estabelecer prazos e orientar os pais que busquem o Cartório de Registro, ou ainda, o Conselho Tutelar para maiores orientações. **Seção II - Do Diário de Classe Art. 63** O Diário de Classe acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor e destina-se ao registro da frequência do estudante, os resultados de desempenhos obtidos, mapas de notas, conteúdos programáticos, habilidades e competências desenvolvidas, dias letivos, feriados e carga horária, com clareza e sem emendas ou rasuras, a fim de evidenciar-se fidedignidade das informações, devendo se observar: I. O Diário de Classe não poderá ser retirado da escola e levado para outros locais; II. No início do ano letivo, deve ser utilizado um diário provisório para que sejam realizadas as acomodações necessárias quanto a transferências e desistências; III. Após 30 dias, a escola deverá providenciar o Diário permanente, onde estão relacionados os nomes dos estudantes por ordem alfabética; após 60 (sessenta) dias consecutivos o estudante que não frequentou a escola será considerado evadido; IV. O professor não registrará o nome do estudante no Diário de Classe, essa é uma prerrogativa exclusiva do Secretário Escolar; as atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente do professor e do secretário; V. Caso haja falecimento, evasão ou transferência, o nome do estudante não poderá ser excluído, rasurado ou subtraído do Diário de Classe, nem mesmo nos casos de transferência para outra turma ou turno; VI. O Coordenador Pedagógico vistoriará e assinará no campo específico mensalmente os Diários de Classe, a p ó s c o n f e r ê n c i a d e p r a x e .

Seção III - Da Ficha de Acompanhamento Individual Art. 64 A Ficha de Acompanhamento Individual é um Instrumento onde deverá constar as informações sobre o desempenho do estudante em cada componente curricular, sendo de responsabilidade do secretário escolar os registros. *Parágrafo único.* A Ficha de Acompanhamento Individual será arquivada para fins de acompanhamento do desempenho do estudante, em caso de transferência ou retenção. **Seção IV - Do Histórico Escolar Art. 65** O Histórico Escolar é o documento individual do aluno que registra toda sua vida escolar, indicando os anos ou etapas cursadas, o rendimento e a frequência. *Parágrafo único.* O Histórico Escolar credencia a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, considerando a base nacional comum presente na legislação em vigor. Ao conceder a transferência, a escola deverá fornecer ao aluno a documentação comprobatória de sua vida escolar no prazo máximo de 30 (trinta) dias. **Art. 66** O Histórico Escolar será expedido em formulário próprio devendo nele constar: I. Dados de Identificação da Instituição, constando nome e endereço completo da Instituição, mantenedor, Parecer de Credenciamento, Autorização, Reconhecimento e aprovação de cursos com data de validade; II. Dados de identificação do estudante; III. Informação sobre a situação atual do estudante; IV. No espaço reservado as observações constarão procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela Instituição, quando houver, indicando sua fundamentação legal, bem como, sugere-se que indique a avaliação adotada, e outras informações mais significativas, não previstas no formulário. V. Assinatura do diretor e secretário escolar, indicando os números dos respectivos registros. VI. Ao receber o Histórico Escolar, havendo dúvidas quanto a legitimidade do mesmo deverá ser mantido contato imediato com a escola de origem, a fim de averiguar a fidedignidade do documento. *Parágrafo único.* O Histórico Escolar do estudante com deficiência quando necessário, apresentará de forma descritiva, as competências e habilidades adquiridas, em vez de notas ou conceitos. **Art. 67** A transferência poderá ocorrer: I. Durante o ano letivo; II. Após o término do ano letivo. § 1º Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo deverá ser observado o preenchimento do Histórico Escolar do ano, no qual constará a expressão “cursando”, no espaço devido, acompanhado da Ficha Individual de Acompanhamento do estudante, a qual apontará os resultados parciais, respeitando a base nacional comum e também a parte diversificada. § 2º Quando a transferência ocorrer após conclusão do ano letivo, a escola de origem expedirá o Histórico Escolar, com as especificações cabíveis e, quando for o caso, acompanhado do Certificado de Conclusão de Curso. **Art. 68** Cabe a escola expedir Históricos Escolares conforme legislação vigente, com modelo emitido pela Secretaria de Educação, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Educação. **Art. 69** Para expedição do Certificado do estudante com deficiência, a escola deverá considerar: I. A avaliação de profissionais de diferentes áreas, observadas as diretrizes do Projeto Político Pedagógico; II. A flexibilização e ampliação da duração da Educação Básica, definindo-se tempo e horizontes para o estudante, individualmente, por ano de aprendizagem; III. O Currículo escolar adaptado para atender às necessidades educacionais especiais do estudante, privilegiando atividades de aprendizagem que tenham funcionalidade na prática e que contribuam para a sua vivência social; IV. O Reconhecimento de aptidões adquiridas pelo aluno: habilidades intelectivas, cognitivas e sensoriais; V. Os registros específicos da aprendizagem e progressão do aluno, que sirvam de parâmetros para orientação de continuidade de sua educação. **Seção V - Do Certificado de Conclusão de Cursos Art. 70** O Certificado de Conclusão de Curso é documento que comprova a terminalidade da etapa ou modalidade de ensino. *Parágrafo único.* Somente poderá expedir Certificados de Conclusão de Cursos a escola Credenciada com cursos Aprovados ou Reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação. **Seção VI - Do Relatório de Atividades Anuais Art. 71** O Relatório de Atividades Anuais, documento oficial que registra a vida escolar dos estudantes, deverá ser preenchido como maior rigor para que não sofra alterações, devendo obrigatoriamente coincidir com a documentação de vida escolar do estudante, sendo quaisquer alterações posteriores, encaminhadas ao Conselho municipal de Educação e lavrada uma Ata corrigindo o erro. § 1º Compõe o Relatório de Atividades Anuais a seguinte documentação: I. Ofício ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, encaminhando o Relatório; II. Ficha de Identificação da Instituição; III. Comprovante do Censo Escolar; IV. Relação do núcleo gestor, com a comprovação de sua habilitação, escolaridade, ato de nomeação; V. Relação de professores com suas respectivas áreas de estudo



ou disciplina, turma, turno e sua habilitação; VI. Relação do corpo administrativo, com a comprovação de escolaridade; VII. Matrícula com demonstrativo da organização das turmas; VIII. Cópia das Atas de resultados finais relativos no ano anterior com rendimento da aprendizagem, identificando área de estudo ou disciplina, carga horária e situação final de cada estudante; IX. Cópia das atas especiais. § 2º Na ocorrência de erro na emissão de Relatório de Atividades Anuais referente à: omissão, erro de transcrição ou lacuna no nome do estudante, a escola deverá encaminhar a este Conselho, que supervisionará o respectivo processo de correção: I. Ofício da Direção da Instituição de Ensino comunicando a ocorrência; II. Certidão de Nascimento; III. Cópia do Diário de Classe; IV. Ficha de Acompanhamento Individual; V. Ata de Resultados Finais, devidamente corrigida. **Art. 72** O Relatório de Atividades Anuais deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação até 60 (sessenta) dias após o término do ano letivo. *Parágrafo único.* As vias de Relatório de Atividades Anuais arquivadas na Instituição de Ensino, devem ser cópias fiéis das encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação. **Art. 73** Na ocorrência de mudança de nome motivada por adoção, por reconhecimento de paternidade e por outras disposições legais deve-se: I. Conferir os dados das Certidões de Nascimento, antiga e atual, objetivando o correto registro nos documentos escolares do estudante; II. Abrir nova pasta individual, fazendo constar o nome do estudante de acordo com a última Certidão de Nascimento apresentada, arquivando nela a Certidão de Nascimento atual e os demais documentos obrigatórios; III. Elaborar exposição de motivos, constando o nome atual do estudante, os anos que cursou, em quais períodos, o nome dos estabelecimentos de ensino e o nome antigo do estudante; IV. Arquivar a pasta individual com o nome antigo, no arquivo estático, guardando nelas as cópias das Certidões de Nascimento, antiga e atual; V. Proceder a alteração na Ficha de Acompanhamento Individual, conforme os dados contidos na Certidão de Nascimento atual; VI. No final do período letivo, emitir o Relatório de Atividades Anuais com o nome atual do estudante. Caso o mesmo já tenha anos concluídos com nome antigo, anexar exposição de motivos justificando o processo de mudança de nome, colocando o nome atual do estudante, ano que cursou e o nome anterior, colocando ainda, a data/ano que passou a cursar com o novo nome.

Seção VII - Da Ata de Resultados Finais Art. 74 Atas de Resultados Finais é o documento que registra o resultado final de todos os estudantes matriculados no decorrer do ano letivo, registrando-se: I. Nome da Instituição, dia, mês e ano da conclusão do ano letivo; II. Forma de organização do ensino: ano, turma e turno; III. Etapas e modalidades; IV. Nome dos estudantes por extenso, organizados em ordem alfabética, exatamente igual ao registrado no Diário de Classe que, por sua vez, deve estar conforme Certidão de Nascimento ou de Casamento; V. Rol de disciplinas e carga horária; VI. Frequência final; VII. Resultado final dos estudantes afastados por abandono, transferência, falecidos, aprovados e reprovados; VIII. Assinatura do diretor e secretário escolar, com carimbo. *Parágrafo único.* Os espaços não preenchidos das Atas de Resultados Finais devem ser inutilizados com um traço para evitar falsificações.

Seção VIII - Da Ata Especial Art. 75 Ata Especial é o documento que registra o resultado de todos os estudantes matriculados que precisaram submeter-se à regularização de vida escolar, como: reclassificação, classificação, complementação de estudos, avanço progressivo, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos e progressão parcial.

CAPÍTULO VIII - Do Espaço, das Instalações e dos Equipamentos Art. 76 Todo imóvel destinado ao Ensino Fundamental dependerá de aprovação pelo órgão oficial competente através de Laudo ou Parecer técnico. § 1º O imóvel deverá apresentar condições adequadas de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene, em total conformidade com a legislação vigente. **Art. 77** Os espaços serão projetados de acordo com a proposta pedagógica da Instituição de Ensino Fundamental. A estrutura básica deverá contemplar: I. Espaço para recepção; II. Sala dos docentes; III. Sala da direção; IV. Sala para secretaria; V. Salas de aulas com boa ventilação e iluminação, visão para ambiente externo, com mobiliário e equipamento adequados; VI. Biblioteca escolar; VII. Quadra de esportes; VIII. Instalações de equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança; IX. Disponibilidade de água potável para consumo; X. Instalações sanitárias completas, suficientes e próprias para o uso; XI. Área coberta para atividades externas, compatível com a capacidade de atendimento, por turno, da instituição. *Parágrafo único.* Recomenda-se que a área coberta mínima para as salas de aula seja de 1,00m² por estudante atendido.

CAPÍTULO IX - Da Educação Especial Art. 78 Entende-se por Educação Especial, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para pessoas com deficiência. **Art. 79** O sistema de avaliação da aprendizagem terá caráter formativo, diagnóstico e processual ultrapassando os processos classificatórios observando os aspectos qualitativos em busca de possibilidades e construção da autonomia. **Art. 80** O estudante que apresentar necessidades educativas especiais na área de déficit intelectual ou múltipla, deverá ter na sua Ata de Resultados o espaço reservado à nota em branco e no espaço reservado à situação final colocar a nomenclatura Estudante com Necessidades Educativas Especiais – ENEE. **Art. 81** A flexibilização curricular atenderá as possibilidades de aprendizagem do estudante. **Art. 82** As Instituições educacionais deverão assegurar, em sua Proposta Político Pedagógica, com apoio da Secretaria de Educação, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender aos estudantes com deficiência permanentes ou temporárias. **Art. 83** Assegurada a duração mínima de escolaridade obrigatória de 09 (nove) anos e esgotados todos os recursos educativos, as Instituições Educacionais deverão viabilizar ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresentar resultados de escolarização previstos no Inciso I, do Artigo 32 da Lei nº 9.394/96, terminalidade do Ensino Fundamental. § 1º A terminalidade de que trata o *caput* deste Artigo será conferida por meio de certificação de conclusão de escolaridade, com Histórico Escolar, acompanhado de Relatório Descritivo com a especificação das competências e habilidades desenvolvidas e aptidões adquiridas; § 2º O Relatório Descritivo será elaborado ao longo do processo, em conjunto com a família, representante da Secretaria de Educação, equipe técnica que acompanha o estudante (neurologista, psicólogo, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta e fonoaudiólogo) e docentes envolvidos. **CAPÍTULO X - Da Educação de Jovens e Adultos Art. 84** A Educação de Jovens e Adultos é uma modalidade de ensino destinada aqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria. **Art. 85** A Secretaria de Educação assegurará gratuitamente aos Jovens e Adultos que não puderam efetuar os estudos na idade própria oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características dos estudantes, seus interesses, condições de vida e de trabalho. § 1º A Secretaria de Educação ofertará cursos de Educação de Jovens e Adultos – EJA de Ensino Fundamental, nas formas presencial e semipresencial e neles só poderão ser matriculados estudantes com, no mínimo, 15 anos completos. § 2º Os cursos de Educação de Jovens e Adultos poderão funcionar: I. Com a presença integral do estudante durante todo o tempo previsto para o curso, em número de aulas, caso em que serão denominados presenciais na seguinte sequência: a) EJA I e II – Anos Iniciais (1º segmento); b) EJA III e IV – Anos finais (2º segmento). II. Com a presença parcial, reservando-se uma parcela de tempo para estudo orientado, com ou sem a presença do estudante. § 3º A avaliação da aprendizagem será realizada com a presença do estudante. **CAPÍTULO XI - Da Educação Escolar Indígena Art. 86** A Educação Escolar Indígena é uma modalidade de ensino diferenciada para oferta do ensino intercultural, visando à valorização plena das culturas dos povos e comunidades indígenas, à afirmação e à manutenção de sua diversidade étnica. **Art. 87** São elementos básicos para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola indígena: I. Localização em terras habitadas por comunidade ou povo indígena; II. Exclusividade de atendimento a comunidades ou povos indígenas; III. Ensino ministrado nas línguas maternas das comunidades atendidas, como uma das formas de preservação da realidade sócio linguística de cada povo. **Art. 88** São princípios básicos para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola indígena: I. Reconhecimento e respeito à diversidade étnica e cultural dos povos e comunidades indígenas; II. Valorização dos conhecimentos e saberes tradicionais; III. Valorização e fortalecimento das culturas indígenas; IV. Diversidade de concepções de ensino e de aprendizagem. **Art. 89** São prerrogativas básicas para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola indígena: I. Ter organização própria, autônoma, específica e diferenciada; II. Ser concebida e planejada como reflexo das aspirações de cada povo ou comunidade; III. Ser intercultural, respeitando a diversidade cultural e linguística dos diversos povos ou comunidades; IV. Ser comunitária, orientada pela comunidade ou povo a que pertence de acordo com seus princípios, projetos e concepção. **Art. 90** São objetivos básicos para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola indígena: I. Formar crianças, jovens e adultos, críticos e conscientes de seu papel na vida de sua comunidade ou de seu povo; II. Formar cidadãos para assumir



seu papel de interação na sociedade brasileira; III. Fortalecer os projetos societários dos povos e comunidades indígenas; IV. Fortalecer projetos de autonomia das escolas indígenas que não conflitem com os objetivos e normas gerais da educação brasileira. **Art. 91** A escola indígena encaminhará o Processo de Regulamentação para a Secretaria de Educação do Município de Caucaia que o analisará e encaminhará com relatório *in loco* ao Conselho Municipal de Educação, que em Regime de Colaboração: I. Analisará e encaminhará o processo com Parecer ao Conselho Estadual de Educação, para Credenciamento e Reconhecimento dos cursos; II. Os Relatórios de Atividades Anuais serão analisados pelo Conselho Municipal de Educação e enviado um relatório final para o Conselho Estadual de Educação. **Art. 92** Cabe ainda, à Secretaria de Educação de Caucaia, a cooperação técnico-pedagógica na organização do processo de regulamentação, com ênfase no apoio à comunidade escolar indígena no tocante aos estudos e discussões para elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar. **CAPÍTULO XII - Da Educação do Campo Art. 93** A Educação do Campo é uma modalidade de ensino diferenciada para a população da serra, sertão e litoral respeitando o espaço cultural dos alunos sem abrir mão de sua pluralidade como fonte de conhecimento em diversas áreas, destacando: I. Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural; II. Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas; III. Adequação à natureza do trabalho na zona rural. **Art. 94** Destaca-se como objetivo da educação do campo: I. A valorização do campo com a inclusão social dos moradores, pescadores, dos caiçaras, dos ribeirinhos e dos extrativistas; II. Respeito ao espaço ambiental de floresta, da pecuária, das minas e da agricultura. **Art. 95** São prerrogativas básicas para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola do campo; I. Ter organização própria, específica e diferenciada; II. Apresentar um currículo voltado para a diversidade do conteúdo e das metodologias de ensino; III. Redimensionar os projetos institucionais e pedagógicos das escolas do campo para adequá-los às diretrizes curriculares da educação básica incluindo os diferentes níveis e modalidades. IV. Ter a sua concretização mediante a oferta de formação inicial e continuada de profissionais da educação, a garantia de condições de infraestrutura e transporte escolar, bem como de materiais e livros didáticos, equipamentos, laboratórios, biblioteca e áreas de lazer e desportos adequados ao Projeto Político Pedagógico e em conformidade com a realidade local e a diversidade das populações do campo. *Parágrafo único.* A identidade da escola do campo é definida pela sua vinculação às questões inerentes à realidade em que está inserida, no sentido de contribuir para a produção das condições de existência e permanência das famílias do campo. **CAPÍTULO XIII - Da Educação Quilombola Art. 96** A Educação escolar Quilombola segue a proposta de um currículo construído com os Quilombolas, baseado nos saberes, conhecimento a respeito de suas matrizes culturais. Trata-se de uma educação diferenciada onde se trabalha a realidade a partir da história de luta e resistência desses povos, bem como dos seus valores civilizatórios. *Parágrafo único.* A Educação Escolar Quilombola está fundamentada na vivência e organização coletiva, valores ancestrais, relação com a terra e o sagrado, dos quais precisam ser incorporados no espaço escolar das Escolas Quilombolas e das que atendem estudantes Quilombolas. **Art. 97** São elementos básicos para a organização, a estrutura e o funcionamento das escolas Quilombolas: I - A Localização em comunidades reconhecidas pelos órgãos públicos responsáveis como Quilombolas rurais e urbanos, bem como por estabelecimentos de ensino próximos a essas comunidades e que recebem parte significativa dos estudantes oriundos dos territórios Quilombolas; II - Ensino que garanta aos estudantes o direito de se apropriar dos conhecimentos tradicionais e das suas formas de produção de modo a contribuir para o seu reconhecimento, valorização e continuidade; III - Exclusividade de atendimento a comunidade ou povo Quilombola. **Art. 98** Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir: I - Apoio técnico-pedagógico aos estudantes, professores e gestores em atuação nas Escolas Quilombolas; II - Recursos didáticos, pedagógicos, tecnológicos, culturais e literários, que atendam as especificidades das comunidades Quilombolas; III - A construção de propostas de Educação Escolar Quilombola contextualizada. **Art. 99** São princípios básicos da Educação Quilombola: I - Direito a igualdade, liberdade, diversidade, pluralidade, educação pública, gratuita e de qualidade; II - Respeito e conhecimento da história e a cultura afro-brasileira como elemento estruturante de processo civilizatório nacional; III - Direito ao etnodesenvolvimento entendido como modelo de desenvolvimento alternativo que considera a participação

das comunidades Quilombolas, as suas tradições locais, o seu ponto de vista ecológico, a sustentabilidade e as suas formas de produção do trabalho e da vida. **CAPÍTULO XIV - Das Disposições Finais e Transitórias Art. 100** A Secretaria Municipal de Educação, após homologação da presente Resolução, expedirá às Escolas do Sistema Municipal de Educação, Ato visando orientações e procedimentos de sua competência. **Art. 101** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua homologação e publicação, revogando-se as disposições em contrário. Sala das Sessões do Conselho Municipal de Educação, em Caucaia, aos 10 de setembro de 2014. **Antonia Claudia de Paula Lima** PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO FUNDAMENTAL **Éldia Maria Cortez Diógenes Façanha**; PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **HOMOLOGAÇÃO**: Homologo a presente Resolução. Caucaia, 15 de Setembro de 2014. **Ambrósio Ferreira Lima** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 261, DE 01 DE AGOSTO DE 2014. Concede aos servidores com exercício funcional na Secretaria Municipal de Saúde, Gratificação Adicional por Trabalho Noturno. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea *a*, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município e o Art. 129 da Lei Complementar nº 01, de 23 de Dezembro de 2009, Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014, c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013, **RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER aos servidores integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, os valores referentes à **Gratificação Adicional por Trabalho Noturno**, referente ao mês de **JULHO/2014**, conforme relação constante do **ANEXO ÚNICO**, parte integrante desta Portaria. **Art. 2º.** Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria Municipal de Saúde, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 01 de agosto de 2014. **FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO** Secretário Municipal de Saúde. **RAMIRO CESAR DE PAULA BARROSO** Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº. 261, DE 01 DE AGOSTO DE 2014. ADICIONAIS NOTURNOS MÊS: JULHO/2014

ORD.	MAT.	NOME	CARGO	QUANT. HORAS
1	439	ADILSON PONTES DA ROCHA	MEDICO	32
2	46916	ADRIANA ARAUJO ABREU	TEC SUP EM SAUDE	72
3	33126	ADRIANA RIBEIRO BESSA	ENFERMEIRO	72
4	38472	ALANA COSTA BORGES	MEDICO	16
5	33792	ALEXANDRE JARLES PEREIRA DE ARAUJO	ENFERMEIRO	48
6	35355	ALEXANDRE PONTES BELARMINO	MEDICO	16
7	36905	ALINE SARMENTO BRAGA	ENFERMEIRO	72
8	52472	ANA CLARA PATRIOTA CHAVES	ENFERMEIRO	24
9	36101	ANA CLAUDIA DA SILVA DE ALMEIDA	AUX OPERACIONAL	96
10	35513	ANA CRISTINA MARTINS LESSA GUERRA	AUX OPERACIONAL	104
11	33564	ANA KARINE ALBUQUERQUE DA SILVA	CIRURGIAO DENTISTA P	16
12	46896	ANA VLADIA VASCONCELOS SOBRINHO	AGE SUP GERENCIAL	104
13	34076	ANASTACIA FACANHA WENCESLAU	MEDICO	16
14	35527	ANDERSON SOUSA DE OLIVEIRA	AUX OPERACIONAL	88
15	35300	ANNA LYDIA RIBEIRO DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	24
16	10064	ANTONIA BRUNO DE SOUSA	ENFERMEIRO	88
17	212	ANTONIA FRANCINELDA LOIOLA SALES	ENFERMEIRO	96
18	335	ANTONIO EVANILDO SANTOS DA SILVA	TEC SUP EM SAUDE	48
19	3012	ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS	AUX OPERACIONAL	80
20	35384	ANTONIO FONTES DE AGUIAR NETO	MEDICO	40
21	35356	ANTONIO LEONEL DE LIMA JUNIOR	MEDICO	32
22	35328	ANTONIO MARCELO SILVA DE ARAUJO	TEC SUP EM SAUDE	16
23	37366	ANTONIO MAURICIO DE OLIVEIRA GOMES	AGE SUP GERENCIAL	96
24	12902	ARLENIRA BARBOSA DE SOUSA	ENFERMEIRO	104
25	55891	ASSENETE DE MARIA SOUZA ARAUJO	AUXILIAR OPERACIONAL	80
26	37404	AURENILO SILVA DE OLIVEIRA	AUX OPERACIONAL	104
27	33999	BRUNO LIMA LINHARES	MEDICO	16
28	47572	CAIO MARCUS TEOFILO DA SILVA	AGE SUP GERENCIAL	88
29	10057	CARLA EDUVIA VIANA VASCONCELOS	DENTISTA	72
30	12901	CARLITO DA SILVA OLIVEIRA	AUX OPERACIONAL	104
31	46918	CASSIANE DA SILVA SANTOS	AUX OPERACIONAL	88
32	33010	CATIA ROSANGELA RODRIGUES SAUNDERS	ENFERMEIRO	80
33	37393	CELIO RIBEIRO DE SALIS	BIOQUIMICO	48
34	44335	CICERO EMERSON FIGUEIREDO TAVARES	MEDICO	16
35	35591	CLAUDENIA DE GOES SILVA	AGE SUP GERENCIAL	104
36	35586	CLAYTON LUIZ RIBEIRO DE CARVALHO	AGE SUP GERENCIAL	32
37	10377	CRISTIANE MOURAO CARVALHEDO	DENTISTA	32



5	35351	BRUNO DE BRITO BOTELHO	MEDICO	5.500,00
6	44335	CICERO EMERSON FIGUEIREDO TAVARES	MEDICO	3.600,00
7	44340	CRISTIANO DE MELO OLIVEIRA	MEDICO	1.200,00
8	35382	ERICK SIQUEIRA CAMPOS DE OLIVEIRA	MEDICO	6.000,00
9	36790	FERNANDA RODRIGUES AGUIAR	MEDICO	7.500,00
10	33875	FRANCISCA TELES FORTALEZA	ENFERMEIRO	720,00
11	35353	FRANCISCO JOSAFÁ FERNANDES	MEDICO	4.900,00
12	37169	ISMAEL PONTES MOURA	MEDICO	1.200,00
13	33928	JOAO DENNY PINHEIRO VASCONCELOS	ENFERMEIRO	1.800,00
14	728	JOSE ERIVAN MENDES FURTADO	MEDICO	1.050,00
15	4410	JOSE ERIVELTO CORREIA CELESTINO	MEDICO	800,00
16	35347	JOSE GALBA DE ARAUJO FILHO	MEDICO PSF	6.000,00
17	39018	JOVERLANDIA DOS SANTOS MOTA	ENFERMEIRO	1.440,00
18	33049	JULIANNE AMORIM DE SOUSA	ENFERMEIRO	2.520,00
19	36887	KARLOS ITALO SOUZA VIANA	MEDICO	4.000,00
20	33939	KELLY JANNIELLY LACERDA A DE MOURA	ENFERMEIRO	720,00
21	34774	KERLEY MENEZES SILVA PRATA	ENFERMEIRO PSF	720,00
22	35363	LORENA RODRIGUES DA SILVA	ENFERMEIRO PSF	720,00
23	34775	MARIA ADELAIDE MOURA DA SILVEIRA	ENFERMEIRO PSF	720,00
24	10070	MARIA DEYSE FERNANDES DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO	180,00
25	35360	MARIA NILSE MACHADO FERREIRA LIMA	ENFERMEIRO PSF	900,00
26	10128	PAULO SERGIO MOREIRA ROCHA	MEDICO	1.200,00
27	33969	RENATA MONICA BARBOSA DOS SANTOS	ENFERMEIRO	900,00
28	35372	SEBASTIANA ALVES DO NASCIMENTO	ENFERMEIRO PSF	1.260,00
29	44742	TALITA FERREIRA OLIVEIRA	ENFERMEIRO	720,00
VALOR TOTAL (RS)				65.240,00

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, em 01 de agosto de 2014. FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO Secretário Municipal de Saúde. RAMIRO CESAR DE PAULA BARROSO Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

PORTARIA Nº. 263, DE 01 DE AGOSTO DE 2014. Concedem GRATIFICAÇÃO de atividade em campo aos Agentes de Combate as Endemias efetivados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea a, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014, c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013, RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER nos termos do caput do artigo 4º A, §1º c/c o artigo 4º B, alínea "a" da Lei n.º 1.938, de 04 de julho de 2008 com as alterações impostas pela Lei 2.423, de 14 de maio de 2013, pagamento de GRATIFICAÇÃO de atividade em campo aos Agentes de Combate as Endemias, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caucaia, referente ao mês de JULHO/2014, conforme relação constante do ANEXO ÚNICO, parte integrante desta Portaria. Art. 2º. Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria de Saúde, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, em 01 de agosto de 2014. FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO Secretário Municipal de Saúde. RAMIRO CESAR DE PAULA BARROSO Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº. 263, DE 01 DE AGOSTO DE 2014. GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EM CAMPO – AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS MÊS: JULHO/2014

ORD.	MAT	NOME	QUANT. DIÁRIAS
1	36901	ADRIANA DE ARAUJO SOUSA	23
2	36110	ADRIANA LUCIA DA SILVA PESSOA	23
3	24140	ADRIANO ARAUJO SIQUEIRA	23
4	24141	ADRIANO DE MORAES MENEZES	12
5	24142	ADRIANO DE SOUSA DOS SANTOS	11
6	23825	ALDERNIRLEY MARIA MARTINS RODRIGUE	23
7	47496	ALESSANDRO VINICIUS SILVA	23
8	24144	ALEXANDRE MONTEIRO MUNIZ	11
9	36913	ALEXSANDRO DE ASSIS SILVA	23
10	36115	ALINE BATISTA JULIAO	18
11	36114	ANA CAMILA AMBROSIO MARTINS	22
12	24146	ANA CLEIDE DE MORAES DA SILVA	23
13	24147	ANA MARIA PEREIRA DA CONCEICAO	23
14	39023	ANDRE PEREIRA DA SILVA	9
15	24148	ANGELO MARCIO VIEIRA DUARTE	23
16	47511	ANTENOR SANTIAGO BRITO	22
17	24750	ANTONIA IRANI ANDRADE DE ARAUJO	12
18	24149	ANTONIA RAQUEL RODRIGUES ALVES	23
19	36112	ANTONIO CARLOS ALVES DA SILVA	22
20	39025	ANTONIO CARLOS SILVA DE OLIVEIRA	22
21	36106	ANTONIO CARLOS XAVIER DE PAULA	12

22	36163	ANTONIO COELHO BASTOS	12
23	36164	ANTONIO EDSON DE SOUZA SANTOS	23
24	36914	ANTONIO FLAVIO PEREIRA DAS CHAGAS	14
25	36130	ANTONIO JOSE MOREIRA DE SOUSA	23
26	24154	ANTONIO REGINALDO RODRIGUES DA SIL	23
27	37174	ANTONIO ROOSVELTT CAMPELO	23
28	47497	ANTONIO SALOMAO DUARTE NASCIMENTO	22
29	36132	ANTONIO TIBURCIO DE MORAES FILHO	23
30	36129	ANTONIO VITOR FERREIRA DO NASCIMEN	23
31	36127	ANTONIO WAGNER DE SOUSA ARRUDA	1
32	36126	ANTONIO WELLINGTON GABRIEL DE SOUS	20
33	24155	ANTONYNO MOREIRA DE SOUZA	23
34	24156	ARTERIO SOARES FILHO	11
35	24158	CARLA ANDREA DA SILVA MARTINS	21
36	23528	CARLOS DA ROCHA FRANCO	21
37	36135	CRISTIANE PINHEIRO DO NASCIMENTO	23
38	36124	DANIEL BARRETO DA SILVA	22
39	36131	DANIELE NUNES UCHOA	7
40	39067	DANILSON ALVES COSTA	14
41	36922	DARCIO ARAUJO MOREIRA	23
42	36123	DAVI VICENTE DA SILVA	23
43	39026	DAVYS RIOS DA MOTA	21
44	36898	DAYANE DA SILVA NEVES	23
45	36121	DELION DE SOUSA FREIRE	23
46	24160	EDGAR MENESES TAVARES NETO	23
47	24414	EDIJANIA FERREIRA DE OLIVEIRA SOUS	21
48	36141	ELANE MORAIS DE SOUSA QUEIROZ	14
49	24163	ELIENE MARIA MENEZES MAGALHAES	23
50	47504	ELISSON MIRANDA SILVA	23
51	24165	ELIZETE FREITAS DE SOUSA	1
52	36138	EMILENE FELIPE DA SILVA	21
53	24167	EVELINE RAFAEL DA SILVA	23
54	24168	EZEQUIEL ALVES DE CASTRO	12
55	24169	FERNANDO DIAS DE OLIVEIRA	1
56	24170	FRANCIMARIO ARAUJO ARARUNA DE SOUS	22
57	36171	FRANCISCA ELIZETE PENHA DE OLIVEIR	23
58	24171	FRANCISCA HELIA BRAGA LIMA	19
59	24172	FRANCISCA LOPES DA PENHA	23
60	36157	FRANCISCO ALEXANDRE SILVA MOTA	23
61	24175	FRANCISCO ARI RODRIGUES DE OLIVEIR	23
62	36912	FRANCISCO AUGUSTO FERREIRA SANTIAG	12
63	36170	FRANCISCO DAS CHAGAS DOURADO DE BA	14
64	36915	FRANCISCO DAVID AZEVEDO DA COSTA	22
65	39028	FRANCISCO ERNANDE ARCANJO SILVA	23
66	24179	FRANCISCO EVALDO VIANA	22
67	24180	FRANCISCO EVANDRO FREIRES COSTA	12
68	36931	FRANCISCO GILSON PAULO BEZERRA	23
69	36169	FRANCISCO HERMANO FERREIRA RAMOS	20
70	24181	FRANCISCO JOSE RIBEIRO	22
71	24182	FRANCISCO JOSE SAMPAIO CRUZ	22
72	36166	FRANCISCO PATRICIO DE SOUZA	23
73	47510	FRANCISCO RENE DA SILVA DO NASCIME	23
74	36143	FRANCISCO WLADIMIR B DO NASCIME	20
75	24758	GILVAMAR DA SILVA ALMEIDA	23
76	36185	HELIO MARQUES FERREIRA	23
77	39029	INACIO DA ROCHA GOIS NETO	15
78	24191	JACSON FERREIRA TORRES	12
79	36146	JANAINA CARNEIRO DOS SANTOS	23
80	47526	JESSICA KELLYN MOURAO BASTOS DA SI	23
81	24192	JOAO GUIMARAES ROCHA	23
82	36180	JOHEMES CERQUEIRAS DE ARAUJO	22
83	24193	JONAS LIMA MENEZES	22
84	47503	JOSE ALMIR DOS SANTOS MARINHO	23
85	24197	JOSE CELIO DOS SANTOS	23
86	36181	JOSE CLAUDIO DE ARAUJO RIBEIRO	20
87	24195	JOSE COSTA DA SILVA	22
88	36182	JOSE EDNARDO ALBUQUERQUE ARAUJO	23
89	47513	JOSE EDSON FERREIRA DA SILVA	1
90	36178	JOSE FLAVIO SOARES DOS SANTOS	23
91	36145	JOSE HOLANDA NOGUEIRA NETO	23
92	24196	JOSE LINDOMAR NOGUEIRA LIMA	23
93	47499	JOSE NANCELMO JULIAO BEZERRA	23
94	24198	JOSE PEREIRA MARTINS	23
95	24201	JOSE TARCISIO ALBUQUERQUE DE MESQU	23
96	24202	JOSIONE SIQUEIRA DA ROCHA	1
97	36156	JULIO CESAR DE SOUSA SILVA	4
98	36902	JULIO CESAR MORAIS DE ALBUQUERQUE	23
99	23677	KARLA RUBIANE MARTINS DE FREITAS	1
100	23678	KLEBER DA COSTA ROCHA	23
101	36927	LAERTE MARTINS SANTIAGO	20



102	47500	LUANILDO OLIVEIRA DE SOUSA	23
103	37175	LUELEN RIBEIRO LOPES	14
104	24207	LUIS ANTONIO SILVA MARTINS	23
105	24209	LUIZ ALBERTO HONORIO DO AMARAL	23
106	36172	LUIZ EDNEY DE ASSIS SANTOS	23
107	24213	MANOEL MESSIAS DA COSTA	23
108	36173	MARCELINO RODRIGUES DE SANTIAGO	23
109	47506	MARCOS CUNHA FREIRE	23
110	36175	MARCOS PAULO LIMA	23
111	36148	MARCUS MAGALHAES MOURA FILHO	12
112	25824	MARIA ALBA DE MENEZES DE LIMA	12
113	24214	MARIA DA CONCEICAO MARQUES BARBOSA	22
114	24215	MARIA DA PAZ FELIX CAVALCANTE	23
115	36096	MARIA DAS GRACAS GONCALVES	23
116	24216	MARIA DAS NEVES BATISTA DOS SANTOS	22
117	36177	MARIA DE FATIMA COSTA CAVALCANTE	9
118	36117	MARIA DOROTEIA DE SOUSA E SILVA	17
119	36113	MARIA IVANISA PINHEIRO MORAIS	12
120	36118	MARIA JESUS BARROS DE MELO	23
121	24219	MARIA JOSE VIEIRA	23
122	36107	MARIA PASTORA RODRIGUES	9
123	36109	MARIA RAYANNE MARQUES LOURENCO	23
124	24220	MARIA STELA OLIVEIRA DA SILVA	23
125	24221	MARIA SUELI LEITAO DE SOUZA	23
126	36104	MARIA VALNEY ARAUJO	1
127	36102	MARILIA DOMINGOS MATOS	12
128	24224	MIRIAN MEIRE MARQUES	1
129	47515	PAULO CESAR OLIVEIRA LIMA	23
130	36900	PAULO ROBERTO CUNHA DO NASCIMENTO	23
131	37176	RACHEL DE OLIVEIRA CARMO	23
132	36098	RAIMUNDO NONATO PIMENTEL	23
133	36108	REGILANE LOPES	23
134	36161	REGINA CELIA DE OLIVEIRA SOUSA	23
135	24227	RENATO NUNES VIANA	23
136	24228	ROBERTO CARLOS DE SOUSA SILVA	23
137	36128	ROBERTO PAULO DE QUEIROZ	23
138	36160	ROGERIO XIMENES LINHARES	23
139	39032	ROSIMEIRE LIMA DE QUEIROZ	21
140	36159	SABRINA BARBOSA DE CASTRO	12
141	36158	SAMUEL TOME DE SOUZA	21
142	36168	SHEILA LIMA DE FREITAS	23
143	24230	SILAN CAVALCANTE DOS SANTOS	1
144	36125	SOCORRO SOLANGE DE SOUSA	23
145	36167	SORAIA GOMES GONCALVES DE SOUSA	22
146	47512	TARCIO JOSE SOARES PACHECO	23
147	47502	VALDEMIR DA SILVA DE LIMA	23
148	24231	VELMA MARIA DA SILVA DOS SANTOS	11
149	24232	VERA MARIA BRAGA DO NASCIMENTO	20
150	36183	VIRGINIA MARIA HERCULANO DE ALBUQU	23
151	36122	WANA CARLA DA SILVA	23

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAUCAIA, em 01 de agosto de 2014.
FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO Secretário Municipal de Saúde RAMIRO CESAR DE
PAULA BARROSO Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA

PORTARIA

PORTARIA N° 70, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014. Designa a Guarda Municipal de Caucaia para a execução de atribuições administrativas internas, na forma que indica. O SECRETÁRIO DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso V, da Lei Orgânica Municipal; e, CONSIDERANDO que, na forma do art. 57

da Lei n° 2.390 de 16 de janeiro de 2013, a Guarda Municipal de Caucaia é órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Urbana e Tecnologia (inc. VI); CONSIDERANDO que a Lei federal n° 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), no seu art. 5º, prevê, como uma das atribuições específicas da Guarda Municipal; discutir coma sociedade civil as soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; e, desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade (incisos IX, XI e XVI); CONSIDERANDO, mais, que, de acordo com o Regimento Interno do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Caucaia-GGIM, aprovado pelo Decreto municipal n° 456/2013, a Guarda Municipal de Caucaia é órgão integrante desse Gabinete. RESOLVE: Art. 1º Fica atribuída a Guarda Municipal de Caucaia a responsabilidade de organizar e secretariar as reuniões do Gabinete de Gestão Integrada Municipal-GGIM, e, bem assim, todo e qualquer evento municipal relativamente à segurança pública, de interesse desta Secretaria. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA, em Caucaia, aos 22 de setembro de 2014. SADON PEREIRA PINTO - Secretário de Segurança Urbana e Tecnologia.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISOS

REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO. A Comissão Permanente Central de Licitação do Município de Caucaia faz saber que se encontra aberto o prazo para apresentação de DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO objetivando a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA AREA DE NEFROLOGIA, TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA – TRS (HEMODIALISE)E EXAMES DE PATOLOGIA CLINICA PARA ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE DOENÇAS RENAIIS, DO MUNICIPIO DE CAUCAIA-CE, PELO PERIODO DE 12 MESES, de acordo com a Tabela do SUS NACIONAL. Os interessados deverão comparecer à Comissão Permanente Central de Licitação da Prefeitura de Caucaia, situada na Rua José da Rocha Sales - 183 - Centro - Caucaia, Ceará, no dia 03 de outubro de 2014, as 11h, com toda a documentação a que alude o presente edital de credenciamento de Inexigibilidade, para efetuarem seu credenciamento. Caucaia, 29 DE SETEMBRO DE 2014. JOSÉ CLEANDRO ARAÚJO SILVA. Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA-EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 26.005/2014-DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE. REPRESENTANTE DO ÓRGÃO DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS – FRANCISCO ALBERTO MARTINS NETO EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇO: JL INDÚSTRIA DE PLACAS LTDA. R\$ 169.000,00 (CENTO E SESSENTA E NOVE MIL REAIS), REPRESENTANTE: THIAGO COSTA RODRIGUES. PRAZO: 12 MESES A PARTIR DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. PROCESSO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL N° 26.006/2014. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONFECÇÕES DE PLACAS DE INAUGURAÇÃO PARA ATENDER OS INTERESSES DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE. DATA DA ASSINATURA: 18DE SETEMBRO DE 2014.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO N° 08.001/2014. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA E ACESSORIA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE PROJETO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS DA REDE BÁSICA DE ENSINO MUNICIPAL DE CAUCAIA-CE. SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REPRESENTANTE: AMBRÓSIO

FERREIRA LIMA. CONTRATADO: INSTITUTO PRISMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - IPDH. REPRESENTANTE: FRANCISCO LEONARDO DE CASTRO BEZERRA MELO CONTRATO Nº 20140915001 VALOR: R\$ 1.608.201,60 (HUM MILHÃO SEISCENTOS E OITO MIL DUZENTOS E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0822 2093/3.3.90.39.00/3.3.90.39.99.00. DATA DA ASSINATURA: 15 DE SETEMBRO DE 2014. VIGÊNCIA: 15 DE SETEMBRO DE 2014 À 15 DE SETEMBRO DE 2015.

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO Nº 08.003/2014. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE 153 MÁQUINAS MULTIFUNCAIONAIS PARA SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E CÓPIAS (OUTSOURING DE IMPRESSÃO), INCLUINDO A DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO EM PONTOS IMPRESSÕES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS MESMOS, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E O FORNECIMENTO DE INSUMO (CILINDROS, REVELADORES, TONNERS), EXCETO PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE, PELO PERÍODO DE 12 MESES. SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REPRESENTANTE: AMBRÓSIO FERREIRA LIMA. CONTRATADO: ALUCOM LTDA EPP. REPRESENTANTE: ANTÔNIO SIMÕES PAIVA FILHO CONTRATO Nº 20140902001 VALOR: R\$ 330.480,00 (TREZENTOS E TRINTA MIL QUATROCENTOS E OITENTA REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08222093/3.3.90.39.00/ 3.3.90.39.99.00. DATA DA ASSINATURA: 02 DE SETEMBRO DE 2014. VIGÊNCIA: 02 DE SETEMBRO DE 2014 À 02 DE SETEMBRO DE 2015.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO Nº 08.019/2014. OBJETO: SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE CENTRAIS DE AR CONDICIONADOS NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE. SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REPRESENTANTE: AMBRÓSIO FERREIRA LIMA. CONTRATADO: ALINE R DA SILVA - ME. REPRESENTANTE: FRANCISCO WELITON DA SILVA CONTRATO Nº 20140912002 VALOR: R\$ 111.375,00 (CENTO E ONZE MIL TREZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0822 2093 / 3.3.90.39.00 / 3.3.90.39.99.00. DATA DA ASSINATURA: 12 DE SETEMBRO DE 2014. VIGÊNCIA: 12 DE SETEMBRO DE 2014 À 12 DE SETEMBRO DE 2015.

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO Nº 08.026/2014. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS DO 2º SEMESTRE DESTINADOS AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE. SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REPRESENTANTE: AMBRÓSIO FERREIRA LIMA. CONTRATADO: SEFE-SISTEMA EDUCACIONAL FAMILIA E ESCOLA LTDA. REPRESENTANTE: FRANCISCO EDUARDO SANTOS PEREIRA CONTRATO Nº 20140917001 VALOR: R\$ 1.010.520,00 (hum milhão dez mil quinhentos e vinte reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0822 2095 / 3.3.90.30.00 / 3.3.90.30.99.00. DATA DA ASSINATURA: 17 DE SETEMBRO DE 2014. VIGÊNCIA: 17 DE SETEMBRO DE 2014 À 31 DE DEZEMBRO DE 2014.

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO Nº 26.006/2014. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONFEÇÕES DE PLACAS DE INAUGURAÇÃO PARA ATENDER OS INTERESSES DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE. REPRESENTANTE: FRANCISCO ALBERTO MARTINS NETO. CONTRATADO: JL INDÚSTRIA DE PLACAS LTDA. REPRESENTANTE: THIAGO COSTA RODRIGUES. CONTRATO Nº.20140925002 VALOR: R\$84.500,00 (OITENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS). DATA DA ASSINATURA: 25 DE SETEMBRO DE 2014. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES CONTADOS A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇO.

MUNICÍPIO DE CAUCAIA. EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO Nº 20140924001. TOMADA DE PREÇOS Nº 08.002/2014-TP. Objeto: SERVIÇOS REMANECENTES DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, COM 04 (QUATRO SALAS DE AULA, NA LOCALIDADE DE ASSENTAMENTO SANTA BÁRBARA, SÍTIOS NOVOS, CAUCAIA/CE. Valor Global de R\$ 630.568,87 (seiscentos e trinta mil, quinhentos e sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos). Dotação Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação do Município de Caucaia, com recursos previstos na seguinte classificação: Atividade: 0822.1018 - CONSTRUÇÕES, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Classificação Econômica: 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES. Fonte de Recursos: FUNDEB. Signatários: MUNICÍPIO DE CAUCAIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, representada pelo Secretário Ambrósio Ferreira Lima e de outro lado a empresa E & L SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI ME, representada pelo Sr. Luciano Ferreira da Silva Filho. Vigência do Contrato: 270 (duzentos e setenta) dias. Data do Contrato: 24 de setembro de 2014.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. O Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em cumprimento da ratificação procedida pelo SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, faz publicar o extrato resumido do processo de Dispensa de Licitação nº. 08.005/2014- DP, a seguir, Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA, 105 Nº. 93 - BAIRRO NOVA METROPOLE, CAUCAIA - CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA E.E.F MANUEL DA ROCHA. Favorecida: MAILDE MARIA ROCHA TEIXEIRA; Valor Global: R\$ 13.728,00 (treze mil, setecentos e vinte e oito reais); Fundamento Legal: artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93, e suas alterações. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação e ratificada pelo SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, Sr. AMBROSIO FERREIRA LIMA. Caucaia-CE, 29 de Setembro de 2014. JOSÉ CLEANDRO ARAÚJO SILVA. Presidente da Comissão Permanente Central de Licitação.

AVISO DE LICITAÇÃO. ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 06.004/2014-TP. A CPCL de Caucaia-CE, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 23 de outubro de 2014, às 09h00min, na sala da Comissão Permanente Central de Licitação, localizada à Rua José da Rocha Sales, nº 183 - Centro, Caucaia/CE, a sessão para o recebimento, abertura e julgamento dos documentos de habilitação e propostas de preços referentes a TOMADA DE PREÇOS nº 06.004/2014-TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORAMENTO À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS OBJETOS CONTRATUAIS QUE ENVOLVEM AS OBRAS DE REFORMA E MODERNIZAÇÃO DOS PRÉDIOS VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. A documentação do Edital e seus anexos, poderá ser adquirida junto a CPCL, a partir da publicação deste aviso, de segunda à sexta-feira no horário de 08h às 12h. Caucaia/CE, 29 de setembro de 2014. José Cleandro Araújo Silva - Presidente da CPCL. Caucaia-CE.