



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

**ANEXO I**

**INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES**

**I. CADASTRO E MATRÍCULA DAS CRIANÇAS**

O cadastro e matrículas das crianças devem atender ao disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, publicada anualmente. As Instituições deverão atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo.

**II. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

As Unidades de Educação Infantil participam do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças, sendo fornecido por meio do convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a CEASA-Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar.

**III. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE**

O horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil é de, no mínimo, 9 horas e 30 minutos, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecem ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria Municipal de Educação. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

**IV. ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA**

É obrigatória a participação da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, coordenadas pela SME. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

**V. DAS ATIVIDADES DE ESTUDO DO MEIO**

As atividades de estudo do meio e visitas culturais, relacionadas com os temas constantes no Projeto Pedagógico aprovado, e as respectivas despesas com transporte, realizadas por empresas devidamente regularizadas, deverão ser **previamente autorizadas** pela Equipe de Supervisão Técnico-Pedagógica.

**VI. FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS**

A Secretaria Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela Coordenadoria Setorial de Formação e, também, em cursos ofertados por meio de parceria da Secretaria Municipal de Educação com instituições de ensino superior. A participação dos profissionais de educação nos cursos é regulamentada por Resolução específica, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e aberta à participação de profissionais vinculados ao Termo de Colaboração.

Os profissionais docentes e de apoio, que trabalham diretamente com as crianças devem ter garantido em sua jornada de trabalho, o tempo pedagógico para trabalho entre os pares – 02 (duas) horas semanais.

A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

modo a possibilitar que os professores e/ou AEs reúnam-se, semanalmente, durante 02 (duas) horas consecutivas, no início ou final do período letivo, para discussão das práticas pedagógicas, sob coordenação do Orientador/Coordenador Pedagógico da organização da sociedade civil, tendo como subsídio a legislação educacional vigente.

**VII. PROFISSIONAIS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO COM OS ALUNOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Unidade Educacional de Educação Infantil é constituída de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no **mínimo**, os seguintes módulos de profissionais:

1. Equipe Gestora

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	OBSERVAÇÃO
Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05(cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
Coordenador Pedagógico/ Orientador Pedagógico	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

		mínima de 03(três) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
Vice Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 03(três) anos de exercício da docência na Educação Básica.	A partir de 351 crianças

2. Equipe docente e Apoio direto à criança

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL COM ALUNOS	TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES	QUANTIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor	20 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas	02 horas	01 por Agrupamento	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL COM ALUNOS	TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES	QUANTIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
				habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução”
Professor de Educação Especial	20 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas	02 horas	01 por Unidade Educacional	Pedagogo com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP Nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial.
Agente de Educação Infantil/ Monitor	40 a 42 horas semanais, com 08 horas	02 horas	De acordo com o item 2.2	Formação mínima em Ensino Médio completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL COM ALUNOS	TRABALHO PEDAGÓGICO ENTRE OS PARES	QUANTIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
	diárias de atendimento às crianças			
Cuidador	40 a 42 horas semanais, com 08 horas diárias de atendimento às crianças	02 horas	01 por criança deficiente, dependente do adulto	Formação mínima em Ensino Médio completo.

OBSERVAÇÃO: A Organização da Sociedade Civil poderá contratar Professores de Educação Física, Arte ou Música, desde que sejam habilitados com Licenciatura Plena na área, para atuarem em período contrário ao horário do Professor da Turma.

### 3. Equipe de Apoio

O quadro apresentado é uma referência de profissionais de apoio nos respectivos módulos de atendimento. Cada Organização da Sociedade Civil poderá organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades. Uma vez aprovado, o quadro deverá ser rigorosamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

respeitado, durante toda a vigência da parceria.

4. Módulos de Profissionais

a) Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais - 40 a 44 h/semanais:

AGRUPAMENTOS	ATÉ 80 CRIANÇAS OU 4 SALAS DE AULA	81 A 170 CRIANÇAS OU 8 SALAS DE AULA	171 A 260 CRIANÇAS OU 12 SALAS DE AULA	261 A 350 CRIANÇAS	ACIMA DE 350 CRIANÇAS
NÚMERO DE PROFISSIONAIS AG I E II	02	03	04	05	06
NÚMERO DE PROFISSIONAIS AG III	01	02	03	04	05

b) Auxiliar de Cozinha - 40 a 44 h/semanais

AG I, II, III	ATÉ 150 CRIANÇAS	151 A 200 CRIANÇAS	201 A 300 CRIANÇAS	ACIMA DE 300 CRIANÇAS
Número de profissionais	01	02	03	04

c) Cozinheira - 40 a 44 h/semanais

Cozinheira ou Merendeira	01
--------------------------	----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

d) Auxiliar/Assistente Administrativo - 40 a 44 h/semanais

AG I, II, III	ATÉ 350 CRIANÇAS	ACIMA DE 350 CRIANÇAS
Número de profissionais	01	02

e) Porteiro/Zelador (opcional) - 40 a 44 h/semanais

Porteiro/ Zelador	01
-------------------	----

Observação: nos casos de escolas com mais de 550 crianças, os módulos poderão ser reavaliados, desde que, devidamente justificados.

#### 5. Descrição das Funções

Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Organização da Sociedade Civil (OSC) e interage com a comunidade e com o setor público.
Vice Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da Organização da Sociedade Civil (OSC) e interage com a comunidade e com o setor público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

Coordenador ou Orientador Pedagógico	Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Professor com formação em Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as Salas de Recursos Multifuncionais(SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos, quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público-alvo da Educação Especial, a saber: Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
Professor	Promove a educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de até 5(cinco) anos e 11(onze) meses e situações de cuidados; planeja a prática educacional; avalia as práticas pedagógicas; organiza atividades, pesquisa, interage com a família e comunidade; realiza tarefas administrativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

Agente de Educação Infantil/ Monitor de Educação Infantil	Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5(cinco) anos e 11(onze) meses; cuida de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e crianças.
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Porteiro ou Guarda ou Zelador	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas na entrega de mercadorias.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios, e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
--	---

Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas no Projeto Pedagógico e analisado pela Secretaria Municipal de Educação.

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo).

### **VIII. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar são inseridos regularmente no Sistema de Gestão Integrada da Rede de Ensino, Integre Acadêmico da Secretaria Municipal de Educação, e no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, PRODESP.

O INTEGRE e o PRODESP são os sistemas eletrônicos de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pela Coordenadoria Setorial de Educação Básica(CEB) do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

A Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- a. Ficha de matrícula;
- b. Cópia da certidão de nascimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

- c. Cópia da carteira de vacinação;
- d. Cópia do comprovante de endereço;
- e. Ficha descritiva do aluno;
- f. Relatórios específicos, quando necessário.

Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- a. Ficha cadastral;
- b. Currículo atualizado;
- c. Cópia do diploma e Histórico Escolar,
- d. Cópia dos contratos de trabalhos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**

**QUADRO DE METRAGEM DO ESPAÇO FÍSICO**

<b>Agrupamento/Ano/Termo</b>	<b>Intervalo Inicial</b>	<b>Intervalo Final</b>	<b>Capacidade</b>
Agrupamento I	0,00	22,99	16
Agrupamento I	23,00	28,99	16
Agrupamento I	29,00	33,99	24
Agrupamento I	34,00	39,99	24
Agrupamento I	40,00	45,99	28
Agrupamento I	46,00	100,00	32
Agrupamento II	0,00	22,99	14
Agrupamento II	23,00	28,99	16
Agrupamento II	29,00	33,99	24
Agrupamento II	34,00	39,99	28
Agrupamento II	40,00	45,99	30
Agrupamento II	46,00	100,00	36
Agrupamento III	0,00	22,99	16
Agrupamento III	23,00	28,99	20
Agrupamento III	29,00	33,99	25
Agrupamento III	34,00	39,99	30
Agrupamento III	40,00	45,99	30
Agrupamento III	46,00	100,00	30
Agrupamento Misto I/II	0,00	22,99	14
Agrupamento Misto I/II	23,00	28,99	16
Agrupamento Misto I/II	29,00	33,99	24
Agrupamento Misto I/II	34,00	39,99	28
Agrupamento Misto I/II	40,00	45,99	30
Agrupamento Misto I/II	46,00	100,00	36
Agrupamento Misto II/III	0,00	22,99	16
Agrupamento Misto II/III	23,00	28,99	20
Agrupamento Misto II/III	29,00	33,99	25
Agrupamento Misto II/III	34,00	39,99	30
Agrupamento Misto II/III	40,00	45,99	30
Agrupamento Misto II/III	46,00	100,00	30