



Cruz de Malta
...acolhendo



CENTRO DE EDUCAÇÃO DA PRIMEIRA INFÂNCIA JOÃO-DE-BARRO

REGIMENTO ESCOLAR

2021

Sumário

TÍTULO I.....	4
DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO OU REDE EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO OU REDE EDUCACIONAL.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS.....	6
Seção I.....	6
Do Serviço da Direção Administrativa.....	6
Seção II.....	6
Do Diretor Pedagógico.....	6
Seção III.....	7
Do Secretário Escolar.....	7
Seção IV.....	8
Do Coordenador Pedagógico.....	8
Seção V.....	9
Do Serviço de Contabilidade.....	9
Seção VI.....	9
Do Serviço de Nutrição.....	9
Seção VII.....	11
Do professor.....	11
Seção VIII.....	12
Do Serviço de monitor.....	12
Seção X.....	12
Do serviço de Manutenção e Conservação.....	12
Seção IX.....	13
Do Serviço de cozinha.....	13
TÍTULO II.....	14
DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR.....	14
DA TRANSFERÊNCIA.....	17
ZAGEM.....	17
.....	18



CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - © (61) 99129.1003
cartorio@4oficiodanotas.com.br



AUTENTICAÇÃO

Araldo de Souza Araújo
4º Ofício de Notas do DF
Escritor Autorizado



Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feltosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699242JRCZ

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA.....	18
CAPÍTULO VII.....	18
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	18
CAPÍTULO VIII.....	18
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	18
TÍTULO III.....	19
DO CORPO DISCENTE.....	19
TÍTULO IV.....	23
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO.....	23
TÍTULO V.....	25
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS.....	25



TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO OU REDE EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA

Art. 1º O CEPI João-de-Barro está localizado na QUADRA 02, CONJUNTO E, LOTE 16, A/E 01, 73015-121, SOBRADINHO, DISTRITO FEDERAL.

Parágrafo único. O CEPI João-de-Barro é denominado, neste Regimento, como CEPI.

Art. 2º O CEPI é mantido pela Associação Cruz de Malta, instituição beneficente de fins educacionais, sem fins lucrativos, político-partidários ou religiosos, localizada na SEPN 507, Bloco C, Lote 03, Parte, Brasília – Distrito Federal, foi instituída através de Estatuto Social, conforme registro em Cartório, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº: 00436790/0001-52.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO OU REDE EDUCACIONAL

Art. 3º. O CEPI tem sua filosofia educacional fundamentada nos princípios da Educação Nacional, tem por finalidade prestar assistência social e educacional às crianças carentes, com idade entre 0 a 5 anos, oriundas das camadas menos favorecidas da sociedade.

Art. 4º. O CEPI tem por objetivo proporcionar condições de atendimento que propiciem às crianças:

idades e de sua integração ao meio ambiente social;
n saudáveis por meio de recreação adequada e



CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-8284, 3338-2500 - © (61) 99129.1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br




AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699243XOUD



Aroldo de Souza Araújo
4º Ofício de Notas do DF
Assinatura Autorizada

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

- 
- c) dar assistência afetiva, estímulos psicomotores e desenvolvimento de programas didáticos pedagógicos específicos da faixa etária da criança;
- d) propiciar um ambiente favorável para que desenvolvam suas características individuais, com liberdade de expressão e capacidade de pensar com independência;
- e) levar a criança a desenvolver uma imagem positiva de si mesmo, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- f) levar a criança a descobrir e conhecer progressivamente seu corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde;
- g) ensinar a criança a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a opinião e o desejo das pessoas com as quais convive e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- h) fazer com que a criança estabeleça vínculos afetivos e de troca entre adultos e crianças, fortalecendo a autoestima e suas possibilidades de comunicação e interação social;
- i) permitir que a criança brinque, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
- j) orientar a criança para que observe e explore os ambientes com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação;
- k) despertar na criança o interesse pelas mais variadas manifestações culturais, ensinando-a a entender o que significam e elevando-a a valorizá-las;
- l) ensinar a utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita), ajustadas às variadas intenções e situações de comunicação, com o objetivo de compreender e ser compreendida, sempre considerando todas as crianças e seus talentos;
- m) oferecer as famílias das crianças atendimento assistencial quando verificado da sua necessidade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

- I - Da direção administrativa;
- II - Da direção pedagógica;
- III - Da secretaria escolar;

- IV – Da coordenação pedagógica;
- V – Do serviço de contabilidade;
- VI – Do serviço de nutrição;
- VII – Do serviço de monitor;
- VIII – Do serviço de conservação e manutenção;
- IX – Do serviço de Cozinha.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS

Seção I

Do Serviço da Direção Administrativa

Art. 5º. O diretor administrativo é o profissional responsável por organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da Instituição na busca pelos melhores resultados., contratado pela mantenedora.

Art. 6º. São atribuições do diretor administrativo:

- I. assessorar na aplicação e execução dos recursos financeiros;
- II. desenvolver ações que promovam a eficiência dos processos administrativos preservando o patrimônio, a estrutura física e os materiais;
- III. utilizar o recurso financeiro com eficiência e prevenir perdas;
- IV. elaboração do plano de conta da mantenedora;
- V. otimizar o uso dos recursos recebidos sob a forma de doações e parcerias;
- VI. verificar a implementação dos recursos financeiros oriundos da parceria entre SEEDF e a Associação Cruz de Malta.

Seção II

Do Diretor Pedagógico

Art. 7º. A direção pedagógica constituída de profissional legalmente habilitado, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do CEPI, contratado pela

responsabilidades do diretor pedagógico:



CARTÓRIO ASA NORTE

SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3336-5234, 3338-2500 - (61) 99129-1003
cartorio@4oficiode notas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)

Tabellião: Evaldo Feitosa dos Santos

Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021

MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO


ESCREVENTE AUTORIZADO

190-Consultar seios: www.tjdft.jus.br

Selo: TJDFT20210080699246LLZM



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

- 
- I. representar legal e oficialmente a CEPI;
 - II. traçar diretrizes de ação educativa responsabilizando-se pela unidade organizacional do CEPI;
 - III. convocar, presidir, executar ou fazer executar as decisões do CEPI;
 - IV. organizar, coordenar, supervisionar, integrar, controlar e avaliar as atividades educacionais;
 - V. selecionar o pessoal docente e técnico do CEPI;
 - VI. assinar os documentos expedidos pelo CEPI;
 - VII. divulgar o calendário escolar a toda comunidade escolar;
 - VIII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de alteração do Regimento escolar e da Proposta Pedagógica do CEPI;
 - IX. fazer com que se observem os preceitos da ética entre corpo docente, e administrativo;
 - X. estar presente e participar das atividades escolares;
 - XI. incentivar a colaboração entre pais e educadores, favorecendo a integração CEPI - família – comunidade;
 - XII. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:
 - a) maus tratos envolvendo seus estudantes;
 - b) reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares.
 - XIII. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 9º. O diretor pedagógico em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado e contratado pela mantenedora

Seção III Do Secretário Escolar

Art. 10º. O secretaria escolar sob a responsabilidade de um secretário escolar, profissional habilitado, é encarregado da execução das atividades de escrituração escolar organização de arquivo e expediente, contratado pela mantenedora.

Art. 11º. São atribuições do secretário escolar:

- I. zelar pelo andamento da secretaria escolar;
- II. zelar pelos documentos de sua responsabilidade;
- III. preparar as correspondências e selecioná-las para serem entregues;

- IV. zelar pelo patrimônio do CEPI;
- V. planejar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- VI. manter atualizados e organizados o arquivo e a escrituração escolar bem como cumprir as disposições na área de sua competência;
- VII. conhecer a legislação de ensino e mantê-la na secretaria escolar;
- VIII. analisar documentos para efetivação da matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- IX. atender aos pedidos de informação no que lhe compete;
- X. eliminar os documentos da secretaria escolar de acordo com a legislação pertinente;
- XI. organizar e controlar as pastas individuais dos professores, especialistas e dos estudantes;
- XII. exercer os demais atos inerentes à sua função.

Art. 12º. O secretário escolar em seus impedimentos, é substituído por profissional habilitado e contratado pela mantenedora.

Seção IV Do Coordenador Pedagógico

Art. 13º. O coordenador pedagógico, subordinada à direção pedagógica e sob a responsabilidade de um professor habilitado, tem por objetivo planejar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, visando à unidade e a qualidade do processo ensino-aprendizagem, contratado pela mantenedora.

Art. 14º. São atribuições do coordenador pedagógico:

- I. assessorar a direção da CEPI nas questões educacionais, propondo melhorar a eficiência do ensino;
- II. estudar, juntamente com os professores, questões de relacionamento professor-aluno, sugerindo encaminhamento e propondo soluções;
- III. coordenar, acompanhar e avaliar na elaboração e execução de planos de ação pedagógica e no desenvolvimento de atividades extracurriculares;
- IV. acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes e estimular a aprendizagem dos estudantes;
- V. acompanhar a direção, o processo de formação de turmas;

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-4234, 3338-2500 - ©(61) 99129.1003
cartorio@4oficiodeqotas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Confere como original. (Lei n. 8.935/94)

Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos

Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021

MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO

ESCREVENTE AUTORIZADO

190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br

Selo: TJDFT20210090699248TDWX



Prêmio de Qualidade
Avaliação Souza Araújo
4ª Edição de Notas do DF
Escritório Autorizado

- vii. orientar os professores na escrituração dos diários de classe;
- viii. supervisionar as atividades de atendimento ao estudante em situações específicas;
- ix. orientar, apoiar e supervisionar a elaboração dos currículos pelos professores.

Art. 15º. O coordenador pedagógico, em seu impedimento, é substituído por professor habilitado e contratado pela mantenedora.

Seção V Do Serviço de Contabilidade

Art. 16º. O serviço de contabilidade com a finalidade de planejar, organizar, executar e controlar as atividades econômico-financeiras do CEPI, é de responsabilidade da mantenedora contratar pessoa ou firma especializada de prestação de serviços.

Art. 17º. São atribuições do serviço de Contabilidade:

- I. organizar, dirigir e executar atividades referentes à contabilidade em geral;
- II. participar da elaboração do Plano de Trabalho, orientando quanto à legislação pertinente ao propósito;
- III. elaborar a escrituração contábil da instituição e as demonstrações contábeis, atendendo às exigências legais; elaborar e assinar, em parceria com os responsáveis pela instituição, a prestação de contas referente aos repasses de acordo com orientações da Diretoria de Prestação de Contas da Educação/Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- IV. organizar todos os trâmites da área trabalhista de acordo, com a Legislação vigente e atualizada;
- V. realizar os demais serviços correlatos à sua função, descritos no contrato de trabalho sempre que se fizer necessário.

Seção VI Do Serviço de Nutrição

Art. 18º. O serviço de nutrição é exercido por especialista devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Nutricionista, contatado pela mantenedora.

Art. 19º. São atribuições do Nutricionista:

- I. planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- II. elaborar e assinar cardápios balanceados e variados, com periodicidade semanal, de acordo com as necessidades alimentares das crianças, incluindo alimentos de origem animal, vegetal e mineral, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos;
- III. calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- IV. avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da criança, respeitando seus hábitos alimentares;
- V. conhecer a criança e suas deficiências e necessidades nutricionais, comportamento, peculiaridades, hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros aspectos relevantes;
- VI. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VII. identificar crianças com deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- VIII. planejar e supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, aos profissionais que cuidam da alimentação, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- IX. desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade do CEPI, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- X. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições;
- XI. colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional da criança;
- XII. efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XIII. Inspeção sanitária de controle e preparação de alimento.

impedimento, é substituído por profissional habilitado e

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, L.DJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3388-2500 - ©(61) 99129.1003
cartorio@4aficiodanotas.com.br

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
ANEXO CATEGORIA 05/00


AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210080699250DKIE

Aroldo de Souza Araújo
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVÁLIDA O DOCUMENTO



Seção VII
Do professor

Art. 21º Além das obrigações expressas na legislação trabalhista constituem atribuições do professor:

- I. elaborar plano de aula para a turma que leciona;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento escolar;
- III. respeitar as normas regimentais e a filosofia educacional da escola;
- IV. manter seu diário de classe em dia quanto ao registro diário da presença dos alunos e das atividades desenvolvidas;
- V. participar das reuniões pedagógicas e das solenidades escolares;
- VI. ser pontual e assíduo no exercício de sua função;
- VII. cumprir e fazer cumprir horários, cronogramas, calendário escolar, elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- VIII. dirigir-se à sala de aula levando consigo todo material didático necessário ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- IX. avisar com antecedência sempre que não puder cumprir seu horário de trabalho e deixar com a Coordenação Pedagógica as atividades preparadas para serem desenvolvidas;
- X. ser responsável quanto à sua própria aparência e apresentação;
- XI. tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- XII. planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo, de modo a colaborar para que a escola possa atingir seus objetivos;
- XIII. XIII. pela disciplina em sua classe e pelo aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade.

Art. 22º. É vedado ao professor:

- I. gritar com os alunos;
- II. utilizar materiais escolares audiovisuais pertencentes à escola para fins particulares, sem autorização da direção;
- III. expor os alunos a qualquer tipo de constrangimento;
- IV. utilizar o castigo como forma de punição e/ou contenção dos alunos;
- V. envolver o nome da escola em manifestações estranhas as suas finalidades;
- VI. envolver o nome da escola, demais professores e colegas de trabalho em assuntos não pertinentes ao trabalho pedagógico.



AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar seios: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210080699178ISGW



Aroldo de Souza Araújo
24/10/21
4º Ofício de Notas-DF
Escrivente Autorizado

Seção VIII

Do Serviço de monitor

exercido por profissional qualificado, sob a orientação
com a supervisão da direção pedagógica, e tem por
em todas as atividades em sala de aula, contatado pela

mantenedora.

São atribuições do monitor:

- I. reconhecer e adotar a indissociabilidade do educar e cuidar nas atividades desenvolvidas no CEPI;
- II. acompanhar as orientações e executar as atividades propostas pela direção, pela coordenação e pelo(a) professor(a);
- III. conhecer e acompanhar, sob orientação do professor (a), o planejamento pedagógico;
- IV. participar de cursos de formação propostos pelo CEPI;
- V. fornecer ao professor informações baseadas em suas observações sobre o desempenho das crianças em atividades sob sua supervisão, a fim de subsidiar a elaboração de registros do processo educativo global da criança;
- VI. participar das reuniões organizadas pelo CEPI; organizar a mochila das crianças, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos;
- VII. acompanhar, orientar e apoiar as crianças nos horários das refeições;
- VIII. realizar os procedimentos necessários à higiene das crianças, tais como: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, colocação de peças de vestuário e calçados, asseio capilar, entre outros, ajudando-as a se tornarem independentes;
- IX. acompanhar e supervisionar as crianças no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade e em eventuais passeios;
- X. acompanhar e zelar pelas crianças na hora do sono;
- XI. propiciar atividades lúdicas para as crianças que acordam no horário do repouso, tais como: contar histórias, distribuir massinha de modelar ou brinquedos, entre outras;
- XII. executar demais serviços correlatos à sua função.

Seção X

Do serviço de Manutenção e Conservação

Art. 25º. O serviço de manutenção e conservação, desenvolve atividades à conservação e limpeza do CEPI, e são contatados pela mantenedora.



Art. 26º. São atribuições do responsável pela manutenção e conservação:

- I. realizar trabalho de limpeza e conservação dos locais, móveis e utensílios;
- II. acatar as orientações da direção quanto ao horário e distribuição de atividades;
- III. comparecer às reuniões quando convocado;
- IV. permanecer no recinto escolar durante o horário de trabalho;
- V. receber e transmitir recados e atender com presteza aos interesses da CEPI;
- VI. colaborar nas festas e solenidades promovidas pela CEPI;
- VII. exercer os demais atos inerentes à sua função.

Seção IX Do Serviço de cozinha

Art. 27º. São atribuições do responsável pela cozinha: realizar, periodicamente, os exames de saúde previstos para sua atividade laboral, com emissão de atestado de saúde ocupacional ;

- I. usar vestuário adequado à natureza dos serviços durante o trabalho;
- II. manter rigoroso asseio individual;
- III. seguir as orientações do nutricionista, observando as técnicas de preparo e cocção, visando preservar o valor nutritivo dos alimentos;
- IV. efetuar o controle do material existente na cozinha;
- V. preparar e servir a alimentação escolar de acordo com as orientações do nutricionista, observando as normas de higiene, a segurança e técnicas de cocção;
- VI. manter a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- VII. informar, com antecedência, ao nutricionista ou à direção da instituição a necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar bem como controlar o consumo de gás;
- VIII. observar a data de validade dos gêneros alimentícios, os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor;
- IX. verificar e cumprir o cardápio do dia;
- X. executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário.

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - ©(61) 99129.1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699177TVQF



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA O DOCUMENTO

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL - 1ª CATEGORIA (2019)

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DAS ETAPAS E MODALIDADES

Araújo de Souza Araújo
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado

Art. 28º. O CEPI ministra em regime anual, a educação infantil com atendimento a Creche e Pré-escola, compreendendo:

I – Creche:

- a) Berçário I – 04 (quatro) meses de idade, a 11 (onze) meses de idade completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso;
- b) Berçário II - 01 (um) ano de idade, a 01 (um) ano 11 meses de idade completos até 31 de março do ano do ingresso;
- c) Maternal I - 02 (dois) anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso;
- d) Maternal II - 03 (três) anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso.

II – Pré- Escola:

- a) 1º Período: 04 (quatro) anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso;
- b) 2º Período: 05 (cinco) anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso.

Art. 29º. A educação infantil tem como objetivos e funções:

- I. proporcionar o desenvolvimento global e harmônico da criança em seus aspectos biopsicossociais, respeitando seus interesses e suas necessidades;
- II. proporcionar condições para a socialização nas mais diversas práticas sociais;
- III. atender aos cuidados essenciais, associados ao bem estar da criança e ao desenvolvimento de sua identidade;
- IV. favorecer a brincadeira como forma particular de expressão, pensamento, interação e comunicação;
- V. criar, desenvolver e experimentar todas as formas de aprendizagem e conhecimento

sociocultural;

- VI. proporcionar um desenvolvimento global e harmônico, respeitando todos os aspectos biopsicossociais inerentes à idade;
- VII. oferecer plenas condições para que os educandos tenham acessos aos bens socioculturais disponíveis, ampliando e desenvolvendo as capacidades relativas à expressão, comunicação, à interação social e ao pensamento;
- VIII. criar condições para a formação de cidadãos completos, conscientes de seus direitos e deveres, bem como integrantes de uma sociedade, sendo-lhes proporcionado o pleno acesso aos bens socioculturais e às práticas sociais diversas, conscientes dos cuidados com o meio ambiente;
- IX. ampliar o desenvolvimento das capacidades relativas à expressão, à comunicação, à interação social, ao pensamento e à ética;
proporcionar ao educando a capacidade de decifrar os códigos, signos e significados de sua língua materna favorecendo a introdução ao processo de iniciação da leitura e da escrita, de forma natural.

Art. 30º. A Proposta Pedagógica observa as seguintes regras:

- I - compreende todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, respeitando a integralidade da educação e indissociabilidade do educar e cuidar tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de atingir os fins e objetivos da educação infantil.
- II. é elaborada junto a comunidade escolar e quando necessário, é reformulada pela Direção, sendo submetido à aprovação do órgão próprio do Sistema de Ensino.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO: TURNO, JORNADA E PERÍODO LETIVO

Art. 31º. A carga horária mínima anual será de 2.000 (duas) mil horas para a educação infantil em turno diurno e jornada integral.

Art. 32º. O Ano letivo tem duração de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, conforme o calendário escolar;

Parágrafo único. A jornada escolar é de 10 horas diárias do efetivo trabalho, no diurno, em regime integral.

Art. 33º. O calendário escolar utilizado é o da SEEDF.

Art. 34º. Atividades não presenciais podem compor a carga horária total anual, resguardada a carga horária mínima.

Art. 35º. O CEPI zela pela frequência da criança entrando em contato com pais de estudantes com mais de 05 faltas sequentes e entra em contato com o Conselho Tutelar por meio de telefone ou ofício em casos de infrequência acima de 30%.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 36º. O vínculo da criança com a Instituição se dará por meio da matrícula autorizada a partir do encaminhamento enviado pelo Setor da Regional de Ensino UNIPLAT em época prevista no calendário escolar ou a qualquer tempo, de acordo com a Estratégia de Matrículas vigente e o número máximo de estudantes por turma. Para a efetivação da matrícula, a Instituição utiliza instrumento próprio em que o responsável declara, após conhecimento, aceitar as normas regimentais.

Art. 37º. No ato da matrícula serão exigidos os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento (cópia);
- b) encaminhamento da regional de ensino (original);
- c) duas fotos 3x4 recente;
- d) cartão de vacina atualizado (cópia);
- e) registro geral e CPF do responsável legal pelo aluno (cópia);
- f) comprovante da tipagem sanguínea/fator Rh segundo a Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009;
- g) autorização de imagem assinado;
- h) ficha de matrícula, preenchido e assinado;
- i) ficha nutricional, preenchido e assinado;
- j) comprovante de inscrição no Conselho Tutelar (CEP);

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, EQ. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3328-5834, 3338-2500 - (61) 99129.1003
cartorio@4officiodenotas.com.br

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
CONSEJO COLABORATIVO

AUTENTICAÇÃO
Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabellão: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699175FGZX

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO



...o Social – NIS, para estudantes da Rede Pública de

de Souza Araújo
de Notas do DF
de Notas Autorizado

Ensino, beneficiários de programas sociais, ou do representante da família;
m) Laudo/Relatório Médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso de restrição alimentar ou doença que exija cuidados especiais;

Art. 38º. A efetivação da matrícula está condicionada ao encaminhamento enviado pela Regional de Ensino e após conferência dos documentos, a Secretária irá proceder com a matrícula no Sistema IEDUCAR;

Art. 39º. A matrícula não está condicionada a taxas ou contribuições.

Art. 40º. Quando não apresentado no ato da matrícula a documentação solicitada, essa pode ser solicitada em até 30 dias mediante termo de compromisso assinado pelo pai ou responsável.

Art. 41º. A secretária escolar procede com arquivo documental criando pasta individual do estudante de acordo com a etapa matriculada.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 42º. É inexistente a transferência entre creches/CEPIs conveniados.

Art. 43º. A permuta entre creches/CEPIs é solicitada junto à Regional de Ensino pode ser realizada com a aprovação da mesma.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 44º. A avaliação das aprendizagens é processual, contínua, abrangente e qualitativa, sem objetivo de promoção, aceleração ou avanço de estudos, e é feita mediante acompanhamento e registro individual do desenvolvimento do estudante.

Art. 45º. O registro é feito por meio de relatório individual RDIA e entregue, semestralmente, aos pais e/ou responsáveis, sem objetivo de promoção.

Art. 46º. A avaliação do desenvolvimento da criança será feita pelo professor, com a supervisão do coordenador e colaboração de monitores, de forma global e contínua, com a observação direta da criança nas atividades específicas de cada período, levando-se em consideração o seu desenvolvimento biopsicossocial e cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

Art. 47º. Os registros do desenvolvimento individual de cada estudante se dá no diário de bordo do professor considerando todos os avanços ou dificuldades ocorridas no ambiente escolar.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 48º. O Conselho de Classe é assegurado em todas as etapas da Educação Básica

Art. 49º. O Conselho de Classe é realizado todo início e término de semestre letivo com a direção pedagógica, coordenação, equipe de professores e representantes da comunidade escolar, momento de reflexão da prática escolar para perceber a evolução das práticas pedagógicas no desenvolvimento das crianças, apontar melhoramentos para o aperfeiçoamento das rotinas e projetos desenvolvidos.

Art. 50º. O conselho de classe tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, é registrado em ata própria assinada por professores e representantes da comunidade escolar.

CAPÍTULO VII

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 51º. A escrituração escolar é realizada pela secretária escolar com a supervisão da diretora pedagógica, os arquivos dos documentos do estudante é individual e realizado de forma digital ou física observando sua qualidade e a Lei Geral de Proteção de Dados.

Aroldo de Souza Araújo
Aº Ofício de Notas do DF
Escrivente Autorizado



AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)

Tabellão: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021

MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO

190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br

Selo: TJDFT20210080699174IBE!



CAPÍTULO VIII

AVLIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 52º. A avaliação Institucional é feita coletivamente por meios de reunião com a comunidade escolar a fim de refletir as atividades desenvolvidas e acompanhar os processos administrativos, financeiros, e os processos de ensino e aprendizagem, ocorre por meio de questionário aplicado pela SEDF uma vez ao ano para avaliar o serviço ofertado, o nível de satisfação da comunidade escolar e se for necessário adequar as normas vigentes.

TÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 53º. O corpo discente é constituído pelos estudantes devidamente matriculados no CEPI.

Art. 54º. Ao estudante são assegurados os seguintes direitos:

- I. ser tratado com urbanidade por todos do CEPI;
- II. participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação;
- III. receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, por meio de todos os serviços instituídos neste Regimento;
- IV. ser tratado com carinho, amor, respeito, essenciais ao dia - dia.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 55º. São deveres do estudante:

- I. ser assíduo e pontual nas atividades escolares;
- II. cumprir as tarefas escolares;
- III. participar das comemorações cívico-sociais e demais festividades promovidas pela CEPI;

- IV. ter urbanidade e respeito no tratamento com todos os membros da comunidade escolar;
- V. colaborar com a administração no uso adequado das instalações, do equipamento e do mobiliário;
- VI. acatar as normas disciplinares do CEPI;
- VII. participar ativamente de todo processo educativo; ter a capacidade de aplicar, em situações novas, os conhecimentos adquiridos.

CAPÍTULO III DA INCLUSÃO

Art. 56º. Os estudantes com deficiência receberão atendimento especializado, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Art. 57º. Ofertar um atendimento que considere todas as necessidades a partir da matrícula procedendo com entrevista, solicitação de laudo médico ou relatório de avaliação diagnóstica com CID para viabilizar as ações;

Art. 58º. As metodologias e medidas cabíveis do professor e da equipe junto ao aluno e a família será para assegurar o aprendizado e o desenvolvimento pedagógico, realizando formação inicial e continuada para subsidiar o trabalho;

Art. 59º. O CEPI pode firmar convênios com empresas e /ou instituições para fins de entrosamento e/ou complementaridade, desde que sejam assegurados a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos pertinentes.

Art. 60º. Cabe aos pais ou responsáveis pela criança, quando acionados, o comparecimento ao CEPI no menor prazo possível.

CAPÍTULO IV DA ASSISTÊNCIA

em alimentação balanceada, sem superprocessamento, adição possível de sal e farináceos não integrais

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/14 - BRASÍLIA-DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - (61) 99129.1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar seios: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210080699173DCFM

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO



supervisionada por nutricionista e de acordo com suas necessidades nutricionais.



Art. 62º. As crianças recebem 05 (cinco) refeições diárias, divididas entre o café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar.

Art. 63º. Os cardápios da semana são afixados no quadro de avisos na secretaria escolar do CEPI.

Art. 64º. Não é permitido aos pais ou responsáveis, trazer qualquer tipo de alimento para as crianças, exceto quando houver necessidade de uma complementação alimentar.

Art. 65º. Para as crianças que necessitam de dieta especial que não conste nos cardápios, os pais devem procurar a coordenação pedagógica, que encaminhar a dieta específica ao nutricionista, neste caso é obrigatório que a solicitação seja feita por escrito pelo médico responsável pela criança contendo CID;

Art. 66º. O CEPI faz o possível para atender as dietas especiais, caso contrário contamos com a colaboração dos pais ou responsáveis para a complementação da mesma;

Art. 67º. O C E P I não fornece refeições fora do horário estipulado para as mesmas.

Art. 68º. São tomadas as precauções necessárias para garantir um ótimo padrão de higiene e sanidade ambiental, não obstante, os pais e/ou responsáveis devem estar prevenidos para o fato de que uma comunidade de crianças, doenças infectocontagiosas são inevitáveis, a criança deve ser acompanhada periodicamente pelo seu pediatra junto ao posto de saúde de preferência dos pais.

Art. 69º. As crianças devem ser entregues ao CEPI em boas condições de saúde e higiene.

Art. 70º. A criança que apresentar alguma alteração no seu estado de saúde, durante sua permanência no CEPI, receberá os primeiros cuidados que se fizerem necessários, sendo os pais ou responsáveis imediatamente avisados.

Art. 71°. Em caso de doença infectocontagiosa, o retorno da criança fica condicionado à avaliação médica contida em atestado fornecido pelo pediatra da família.

Art. 72°. Os pais ou responsáveis devem, obrigatoriamente, informar à coordenação pedagógica sobre eventuais problemas de saúde ou acidentes que a criança tenha sofrido em casa, bem como, sobre toda e qualquer medicação que a criança tenha recebido durante a noite ou final de semana.

§1° Qualquer medicação que a criança necessite receber no período de frequência no CEPI devem vir acompanhado de receita médica devidamente assinada por pediatra, contendo o CID legível, atualizada, devendo ser entregue à secretaria escolar juntamente com o medicamento, para registro na respectiva ata com assinatura dos pais ou responsáveis autorizando a medicação da criança;

§2° Ao final do expediente a medicação da criança é entregue aos pais;

§3° O CEPI não armazena medicamentos.

Art. 73°. No caso de pediculose (doença causada por piolhos) o CEPI tenta sanar o problema entrando em contato com os pais na tentativa de sanar o problema, porém persistindo o problema, a família será chamada pra prestar esclarecimentos junto aos órgãos competentes.

Art. 74°. O atendimento educacional ofertado pelo CEPI é de tempo integral compreendendo o período das 7h30 às 17h30.

Art. 75°. Não devem ser admitidas alterações rotineiras de horários das crianças.

Art. 76°. Caso isso ocorra e seja recorrente a instituição deve fazer intervenções, não havendo mudanças deverá comunicar o Conselho Tutelar.

Art. 77°. A criança somente é recebida e entregue na saída, com pessoas devidamente autorizadas na sua ficha de matrícula.

que a mãe ou o responsável autorize por escrito e identidade da pessoa a ser autorizada a levar a criança.



AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699172EVFX



Souza Araújo
Notas do DF
Autorizado

Art. 78º. A circulação dos pais e/ou responsáveis no interior do CEPI somente é permitida na 1ª (primeira) semana de frequência (início do ano e/ou matrículas novas em qualquer período do ano letivo), é permitida, ainda quando autorizado pela coordenação pedagógica em caso de festas em que os pais ou responsáveis forem convidados a participar e em reuniões de pais e mestres.

Art. 79º. O uso do uniforme é obrigatório e é fornecido à criança para ser usado no período em que esta permanecer sob guarda do CEPI.

Art. 80º. Toda e qualquer roupa, calçado, toalha de banho devem ser devidamente identificados com o nome da criança pela família.

Parágrafo único. O CEPI não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto, caso não venha com a devida identificação.

Art. 81º. O CEPI se isenta de qualquer responsabilidade referente a objetos de valor (cordões, pulseiras, brincos de argola ou pingente, brinquedos dentro da mochila, chaves, aparelhos de celular, medicamentos, dinheiro, etc.) trazidos pela criança.

Art. 82º. O período de adaptação é realizado na primeira semana da criança no CEPI (matrículas novas ou no início do ano) e as mães ou responsáveis não podem permanecer nas dependências do CEPI.

Art. 83º. A agenda escolar é fornecida gratuitamente a cada criança matriculada contendo informações gerais sobre o CEPI e o calendário escolar vigente com o objetivo de informar a família a rotina da criança no CEPI, sobre a alimentação, a realização das atividades pedagógicas, o uso do banheiro, enviar recados e comunicados do CEPI ou acerca do estudante.

Art. 84º. O zelo e uso da agenda é de responsabilidade da família.

TÍTULO IV

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 85º. Todos os profissionais da educação e equipe de suporte pedagógico são habilitados de acordo com a legislação vigente.

Art. 86º. Os Professores são habilitados em licenciatura plena ou em curso de nível médio, na modalidade de curso normal e podem ser substituídos por outros profissionais habilitados.

Art. 87º. O suporte técnico é realizado por um aprendiz, um monitor volante na secretaria escolar e monitores que atuam sob a orientação dos profissionais de educação e estímulo de crianças no ambiente escolar.

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - (61) 99129.1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
CONFECCIONADO

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699171RJZ

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO



CAPÍTULO I

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

das vagas.

Art. 89º. Os critérios de seleção são:

- I. resultado acima da média na avaliação do currículo, na prova escrita, entrevista por meio remoto ou presencial e vivência na unidade com bom desempenho;
- II. os profissionais que necessitam de habilitação, é necessário apresentar Diploma;
- III. o CEPI investe em formação continuada dos profissionais durante todo o ano letivo com temas diversos e atuais.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS

Art. 90º. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o CEPI assegura:

- I. acolhimento e tratamento condignos;
- II. condições satisfatórias para o cumprimento de sua função;
- III. autonomia da ação inerente ao cargo, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do CEPI; participação em encontros, palestras e/ou seminários específicos,

buscando atualização e aperfeiçoamento;

IV. Benefício de plano odontológico e seguro de vida.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES

Art. 91º. São deveres, além dos previstos na legislação trabalhista:

- I. respeitar as normas regimentais e a filosofia educacional do CEPI;
- II. manter um bom ambiente de trabalho;
- III. respeitar a pontualidade, assiduidade política e o cuidado com os bens da CEPI;
- IV. tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica, toda a comunidade Escolar;
- V. empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades da CEPI;
- VI. acatar decisões da mantenedora, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 92º. O presente Regimento pode ser alterado no todo ou em parte quando assim o exigirem circunstâncias didático-pedagógicas, disciplinares ou administrativas, desde que se submetam tais alterações à aprovação do órgão competente

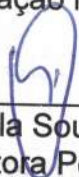
Art. 93º. Cabe a mantenedora a contratação do pessoal que presta serviços ao CEPI.

Art. 94º. Os estudantes com deficiência recebem atendimento especializado, de acordo com o que dispõe a legislação específica.


Art. 95º. O CEPI pode firmar convênios com empresas e /ou instituições para fins de entrosamento e/ou Inter complementaridade, desde que sejam assegurados a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos pertinentes.

Art. 96º. Cabe aos pais ou responsáveis pela criança, quando acionados, o comparecimento ao CEPI no menor prazo possível.

Art. 97º. Este Regimento Escolar passa a ser válido após a publicação do ato legal de sua aprovação, observada sua aplicação a partir do início do período letivo subsequente e deve ter ampla divulgação na comunidade Escolar.


Sheila Sousa Lopes
Diretora Pedagógica

Sheila Sousa Lopes
Diretora Pedagógica
Registro nº 468
Associação Cruz de Malta


Volker Egon Bohne
Presidente
Associação Cruz de Malta

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
EVALDO FEITOSA DOS SANTOS - TABELÃO TITULAR

**CARTÓRIO ASA NORTE**
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - (61) 99129.1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
CATEGORIA 02

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 27 de Outubro de 2021
MAXSHUEL MENDONÇA MONTEIRO
ESCREVENTE AUTORIZADO
190-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090699170GWWE



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO