



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 16 de setembro de 2016. Secretaria de Comunicação Social

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/portal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Ano XII | Edição Nº

637

PORTARIA ADM. N.º 778 DE 10 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar LUIZ ANTONIO ALVAR CABRAL, Engenheiro Civil, Matrícula 3058, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Sec. Mun. de Obras e Urbanismo, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 006/16, Convite nº 006/16, oriundo do Processo nº 06246/16, referente a contratação para Recuperação e reforço da murada da Praia de Muriqui-Mangaratiba/RJ.

Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentiosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 de fevereiro de 2016.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 10 de agosto de 2016.
Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 862 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) ÁUREA DO ESPÍRITO SANTO LIMA NOBRE, SECRETARIO ESCOLAR, matrícula nº 0257, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2008/2013, a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.9294/16

PORTARIA ADM. N.º 863 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) MARIA CRISTINA DA CONCEIÇÃO, INSPETOR DE ALUNO, matrícula nº 2184, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2004/2009, a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.9437/16

PORTARIA ADM. N.º 864 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas

atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) CAMILA PINHEIRO FONTENELE MIRANDA, PROFESSOR II, matrícula nº 1352, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2005/2010, a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.9556/16

PORTARIA ADM. N.º 865 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) MARLI CORDEIRO JACOB, MERENDEIRO, matrícula nº 1461, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.9963/16

PORTARIA ADM. N.º 866 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) CAMILA PINHEIRO FONTENELE MIRANDA, PROFESSOR II, matrícula nº 1598, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.10248/16

PORTARIA N.º 867 DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Retificar os termos da Portaria 579/16 de 20 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Conceder a(o) servidor(a), JOSÉ ROBERTO DA CONCEIÇÃO, GUARDA MUNICIPAL, matrícula n.º 1131, GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE, com efeito retroativo a partir de 01/01/2016, conforme processo n.º 13377/15.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 01 de setembro de 2016.
Fernando Santoro Gomes

Atos da Prefeitura**Secretário Municipal de Administração**

PORTARIA ADM. N.º 868 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015, e tendo em vista as Portaria ADM nº 248/15.

RESOLVE:

Destituir o(a) Senhor(a) LUCILEI MARIA CABRAL, Subsecretária da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mat. 2094, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, referente a Portaria supra citada.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 05 de setembro de 2016.

Fernando Santoro Gomes

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 869 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art.1º Designar ELAINE REIS SARAIVA DA PAIXÃO, Coordenadora de Projetos, Mat. 60723, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, referente a Locação de um Imóvel (Galpão), para fins de implantação do Programa de Coleta Seletiva Solidária, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Processo Administrativo nº 8445/2014, Contrato nº 15/2014, referente ao Locador: Cristiano Pereira da Silva.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA ADM. N.º 870 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art.1º Designar THEREZA CHRISTINA VELOSO DE OLIVEIRA, Assessora de Publicidade, Mat. 3367, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Secretaria Municipal de Comunicação, referente ao agenciamento de artistas, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Processo Administrativo nº 6409/2016, PPSRP Nº042/16 – ATA de Registro de Preço Nº111/16, da Empresa: LOCTECH LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.-EPP.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA ADM. N.º 871 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) REJANE APARECIDA SANTOS DE AGUIAR, SERVENTE ESCOLAR, matrícula nº 3200, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2011/2016, a partir de 12/09/2016 a 10/12/2016, conforme processo nº.9533/16

PORTARIA ADM. N.º 872 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

EXECUTIVO

Prefeito
Ruy Tavares Quintanilha

Vice-Prefeito

Secretário Municipal de Gabinete
Marcio Dantas Godinho

Secretário Municipal de Governo, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Renda
Elias Morais

Procurador Geral
Luiz Felipe Peixoto Freijanes (Interino)

Secretário Municipal de Administração
Fernando Santoro Gomes

Secretário de Controladoria
Luiz Carlos Gonçalves de Souza

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Pedro Luiz Barbosa

Secretário Serviços Públicos e Transportes
Paulo Roberto Taranto

Secretária Municipal de Fazenda
Flávia Ferrazani B. Quintanilha (Interino)

Secretária Municipal de Finanças
Flávia Ferrazani B. Quintanilha

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Daniel dos Santos

Secretária Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
Reginaldo Nogueira Xavier

Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
Roberto Carlos de Assis Monsorens

Secretário Municipal de Segurança Pública
Marcos de Oliveira (Interino)

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil
Silvio de Oliveira Porto

Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública
Marcos de Oliveira (Interino)

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Dirce Maria de Oliveira dos Santos

Secretário Municipal de Planejamento
Sérgio de Abreu Costenplate

Secretário de Integração Governamental
Kaio Luiz Peixoto Freijanes

Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos
Roberto Carlos de Assis Monsorens (Interino)

Instituto José Miguel Olímpyo Simões
Adelaide Augusta Barcelos Langer Hagge

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Valéria Ribeiro Cabral

Presidente do Previ Mangaratiba
Renan Fraga Oggioni

LEGISLATIVO

Presidente
Vitor Tenório Santos

Vice-Presidente
Carlos Alberto Ferreira Graçano

1º Secretário
Cecília Ribeiro Cabral

2º Secretário
Alcimar Moreira Carvalho

Vereadores:
Alan Campos da Costa
Alcimar Moreira Carvalho
Andre De Mello Costa
Cecília Ribeiro Cabral
Carlos Alberto Ferreira Graçano
José Luiz Figueiredo Freijanes
José Maria De Pinho
Marcos Antônio da Silva Santos
Pedro Bertino Jorge Vaz
Rodrigo Santos Bondim
Vitor Tenório Santos

Atos da Prefeitura

Conceder a(o) servidor(a) MARISA DE LIMA SANTOS, PROFESSOR II, matrícula nº 1057, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2000/2005, a partir de 05/09/2016 a 03/12/2016, conforme processo nº.9664/16

PORTARIA ADM. N.º 873 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) PATRICIA DA SILVA GUERRA, SERVENTE ESCOLAR, matrícula nº 1541, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2004/2009, com efeito retroativo a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.10007/16

PORTARIA ADM. N.º 874 DE 05 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) FABIO DA SILVA DOS SANTOS, ocupante de Cargo Commissionado, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, 30 (TRINTA) dias de férias, correspondente ao período aquisitivo de 2015/2016, com efeito retroativo a partir de 01/09/2016 a 30/09/2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 05 de Setembro de 2016.

Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 875 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art.1º Designar THEREZA CHRISTINA VELOSO DE OLIVEIRA, Assessora de Publicidade, Mat. 3367, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Secretaria Municipal de Comunicação, referente ao serviço de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos no Município, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Processo Administrativo nº 6526/2016, PPSRP Nº061/16 – ATA de Registro de Preço Nº 117/16, da Empresa: LOCTECH LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.-EPP.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentiosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA ADM. N.º 876 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360,

Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art.1º Designar THEREZA CHRISTINA VELOSO DE OLIVEIRA, Assessora de Publicidade, Mat. 3367, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Secretaria Municipal de Comunicação, referente ao serviço de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos no Município, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Processo Administrativo nº 6526/2016, PPSRP Nº061/16 – ATA de Registro de Preço Nº 118/16, da Empresa: NOVA TENDAS RIO BONITO EIRELI-EPP.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentiosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA ADM. N.º 877 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art.1º Designar THEREZA CHRISTINA VELOSO DE OLIVEIRA, Assessora de Publicidade, Mat. 3367, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS, da Secretaria Municipal de Comunicação, referente ao serviço de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos no Município, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Processo Administrativo nº 6526/2016, PPSRP Nº061/16 – ATA de Registro de Preço Nº 119/16, da Empresa: RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atentiosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA ADM. N.º 878 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) JOSÉ FONTES MACHADO DE BARROS, GUARDA MUNICIPAL, matrícula nº 2742, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2005/2010, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10104/16

PORTARIA ADM. N.º 879 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder 30(TRINTA) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família a(o) servidor(a) CLAUDIA GIOIA, FISIOTERAPEUTA, matrícula nº.º 2586, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo 01/08/2016 a 30/08/2016, conforme processo nº.º 9567/16.

PORTARIAADM N.º 880 DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

Atos da Prefeitura

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Prorrogar por mais 30(TRINTA) dias a licença por motivo de doença em pessoa da família concedida a(o) servidor(a) CLAUDIA GIOIA, FISIOTERAPEUTA, matrícula n.º 2586, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, com efeito retroativo a partir de 31/08/2016 a 29/09/2016, conforme processo n.º 9567/16.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 06 de setembro de 2016.
Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 881 DE 12 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) LUIZ FELIPE PEIXOTO FREIJANES, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, matrícula n.º 3305, lotado(a) no(a) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2013/2014, a partir desta data até 11 de Outubro de 2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 12 de Setembro de 2016.
Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 882 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015, tendo em vista o Processo nº 10796/2016, instaurado em face de HELEN BRITTO BARBOSA.

RESOLVE:

Nomear a COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, constituída pelos membros abaixo indicados, com efeito, a partir da presente data, na forma do Art. 165 e Art. 166, § 1º da Lei nº 05 de 03 de maio de 1991.

PRESIDENTE

Carlos Eduardo Pereira Maia Junior
Matrícula nº 3308

MEMBROS

Marcelle Helena de Almeida Bistene
Código nº 54951
Rafhael Brasil Tenório
Matrícula nº 2151
Diogo Paiva da Silva
Matrícula nº 2123

PORTARIA ADM. N.º 883 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas

atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) LUIS ALBERTO VON OFFEO BRANDÃO, PINTOR, matrícula nº 1940, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10672/16

PORTARIA N.º 884 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Retificar os termos da Portaria 770/16 de 09 de agosto de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Conceder a(o) servidor(a), MARCOS ANDRE LOPES DORESTE, GUARDA MUNICIPAL, matrícula n.º 2479, GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE, com efeito retroativo a partir de 12 DE julho de 2016, conforme processo n.º 13343/15.

PORTARIA Nº 885 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015, tendo em vista o Processo nº 11264/2016, instaurado em face de JULIANA GOMES VIANA.

RESOLVE:

Nomear a COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, constituída pelos membros abaixo indicados, com efeito, a partir da presente data, na forma do Art. 165 e Art. 166, § 1º da Lei nº 05 de 03 de maio de 1991.

PRESIDENTE

Carlos Eduardo Pereira Maia Junior
Matrícula nº 3308

MEMBROS

Marcelle Helena de Almeida Bistene
Código nº 54951
Rafhael Brasil Tenório
Matrícula nº 2151
Diogo Paiva da Silva
Matrícula nº 2123

PORTARIA ADM. N.º 886 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) VANTUIL DOS SANTOS, SERVENTE, matrícula nº 0834, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2001/2006, com efeito retroativo a partir de 01/09/2016 a 29/11/2016, conforme processo nº.9727/16

PORTARIA ADM. N.º 887 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) RAIMUNDA DE OLIVEIRA FONTELLA, MERENDEIRA, matrícula nº 1465, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10719/16

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 14 de setembro de 2016.
Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 888 DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) SANDRA DA SILVA E SOUZA, PROFESSOR II, matrícula nº 2719, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2005/2010, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10239/16

PORTARIA ADM. N.º 889 DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) JOCIANA JUSTO DA SILVA, MERENDEIRA, matrícula nº 2240, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2004/2009, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10246/16

PORTARIA ADM. N.º 890 DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:

Conceder a(o) servidor(a) SIMONE ALVES DA SILVA, MERENDEIRA, matrícula nº 2949, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90(NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2010/2015, a partir de 01/10/2016 a 29/12/2016, conforme processo nº.10870/16

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 15 de setembro de 2016.
Fernando Santoro Gomes
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 068/2016

Eu, Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil, conforme Decreto Municipal nº 3320 de 14 de Janeiro de 2015, em decorrência do Processo Licitatório nº 07209/2016 por Pregão Presencial SRP nº 068/2016 e julgamento constante da Ata da Sessão realizada no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, a mim apresentada, Homologo o resultado do julgamento da licitação, conforme abaixo discriminado:

PROCESSO	EMPRESAS	VALOR
07209/2016	ATLÂNTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAIS LTDA.ME	R\$ 935.589,84
TOTAL GERAL		R\$ 935.589,84

Perfazendo o valor total de R\$ 935.589,84 (novecentos e trinta e cinco mil, quinhentos e oitenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

Mangaratiba, RJ, em 14 de setembro de 2016.

Silvio de Oliveira Porto

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 129 /2016

PROCESSO Nº07209/2016.

PPSRP: 068/2016

OBJETO: Registro de Preços visando a Contratação de Empresa para o fornecimento parcelado de MATERIAIS: CARTUCHOS, TONER E FITAS, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Mangaratiba.

O Município de Mangaratiba, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato representado pelo Ilmº Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil, o Sr. Silvio de Oliveira Porto, brasileiro, divorciado, Administrador, portadora do RG 111941654 IFP-RJ, CPF 077.037.457-31, doravante designada simplesmente ORGÃO GERENCIADOR por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, e, de outro lado, a empresa ATLÂNTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAIS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 20.738.968/0001-27, com sede Rua Dr. Rubião Junior, 15 – Loja A, Centro – Mangaratiba/RJ, telefone (21) 2789-2146, neste ato, representada pelo Sr(a) Délio Giorno Neto, Brasileiro, Solteiro, Empresário, portador de Cédula de Identidade RG nº 110399623, emitido IFP RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 102.211.977-02, e, daqui por diante, denominada simplesmente FORNECEDORA REGISTRADA, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 1.504, de 05 de setembro de 2007, e o Decreto Federal 7892/2013, e suas alterações, firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1. Formalização de Ata de Registro de Preços com vistas à contratação da

Atos da Prefeitura

Empresa para a aquisição parcelada de MATERIAIS: CARTUCHOS, TONER E FITAS, para atendimento das da Secretaria Municipal de Saúde de Mangaratiba, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório Pregão Presencial n. 068//2016, na modalidade Registro de Preço, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93, Decreto Federal 7892/2013 e alterações posteriores e Decreto Municipal n. 1.504/2007, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS ITENS E PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os itens e preços registrados devem obedecer aos mesmos que decorreram do Pregão Presencial 068//2016, conforme quadro abaixo:

ITEM	Especificação de Cartuchos	Modelo das Impressoras	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	MARCA	Valor Unitário	Valor Global		
LOTE 1 CARTUCHOS									
1	Color	Nº26	LEXMARK Z517/ Z645 / X1185	UNID	312	LEXMARK	R\$ 95,00	R\$ 29.640,00	
2	Black	Nº16		UNID	408	LEXMARK	R\$ 89,00	R\$ 36.312,00	
3	Color	Nº22		UNID	132	HP	R\$ 99,00	R\$ 13.068,00	
4	Black	Nº21		UNID	180	HP	R\$ 80,00	R\$ 14.400,00	
5	Color	Nº25		UNID	24	HP	R\$ 180,00	R\$ 4.320,00	
6	Black	Nº15		UNID	36	HP	R\$ 124,80	R\$ 4.492,80	
7	Color	Nº95		UNID	24	HP	R\$ 60,00	R\$ 1.440,00	
8	Black	Nº94		UNID	36	HP	R\$ 135,97	R\$ 4.894,92	
9	Color	Nº28		HP DESKJET 5940 / 840 / 3920 / 5650 / 6980 / D1660 / 1000 / 4660 / 4180	UNID	144	HP	R\$ 145,00	R\$ 20.880,00
10	Black	Nº27			UNID	108	HP	R\$ 109,99	R\$ 11.878,92
11	Color	Nº97			UNID	12	HP	R\$ 159,86	R\$ 1.918,32
12	Black	Nº96			UNID	24	HP	R\$ 130,00	R\$ 3.120,00
13	Color	Nº60XL(CC644WB)			UNID	228	HP	R\$ 184,90	R\$ 42.157,20
14	Black	Nº60XL(CC641WB)			UNID	228	HP	R\$ 185,00	R\$ 42.180,00
15	Color	122 XL			UNID	552	HP	R\$ 130,00	R\$ 71.760,00
16	Black	122 XL			UNID	552	HP	R\$ 130,00	R\$ 71.760,00
17	Color	901			UNID	24	HP	R\$ 124,67	R\$ 2.992,08
18	Black	901			UNID	48	HP	R\$ 69,91	R\$ 3.355,68
TOTAL LOTE 1							R\$ 380.569,92		
LOTE 2 TONER									
19	TONER PRETO	12ª	HP LASERJET 1012 / 1215 / 1025,1005	UNID	24	HP	R\$ 440,00	R\$ 10.560,00	
20	TONER PRETO	CB540A		UNID	300	HP	R\$ 415,00	R\$ 124.500,00	
21	TONER CIANO	CB541A		UNID	300	HP	R\$ 129,00	R\$ 38.700,00	
22	TONER AMARELO	CB542A		UNID	300	HP	R\$ 390,00	R\$ 117.000,00	
23	TONER MAGENTA	CB543A		UNID	300	HP	R\$ 390,00	R\$ 117.000,00	
24	TONER PRETO	CE310A		UNID	72	HP	R\$ 370,00	R\$ 26.640,00	
25	TONER CIANO	CE311A		UNID	72	HP	R\$ 400,00	R\$ 28.800,00	

26	TONER AMARELO	CE312A	LASER JET 1005 CB 435A	UNID	72	HP	R\$ 450,00	R\$ 32.400,00
27	TONER MAGENTA	CE313A		UNID	72	HP	R\$ 355,00	R\$ 25.560,00
28	TONER HP LASER JET			UNID	72	HP	R\$ 385,00	R\$ 27.720,00
29	TONER PRETO	SCXD5530B (SANSUNG)		UNID	12	SAMSUNG	R\$ 399,16	R\$ 4.789,92
TOTAL LOTE 2							R\$ 553.669,92	
LOTE 3 FITAS MATRICIAIS								
30	FITA OKI	FITA OKI	FITA MATRICIAL OKIMICROLINE 320 TURBO	UNID	30	OKI	R\$ 45,00	R\$ 1.350,00
TOTAL LOTE 3							R\$ 1.350,00	
TOTAL GERAL							R\$ 935.589,84	

3.2 O valor global estimado desta Ata é de R\$ 935.589,84 (novecentos e trinta e cinco mil, quinhentos e oitenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), considerando os valores supra transcritos, conforme classificação final da(s) Empresa(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

4.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

4.2 O ÓRGÃO GERENCIADOR e o ÓRGÃO PARTICIPANTE não estarão obrigados a adquirir o produto registrado, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições.

4.3 A presente Ata terá eficácia a partir de sua assinatura devendo ser publicada no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA QUINTA: DA EMISSÃO DO PEDIDO

5.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições da Secretaria Pertinente.

5.2 As requisições deverão ser realizadas, através das Autorizações de Serviço/ Fornecimento, conforme disposto neste edital, obedecendo o preconiza o Decreto Municipal nº3293/2014.

5.3 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o numero do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

5.4 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta Gestora.

5.5 O GESTOR da respectiva Ata de Registro de preço será a Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil.

5.6 A Gestão da respectiva Ata de Registro de Preços caberá ao Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil

CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A Ata de Registro de Preço deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

6.2 A execução da presente Ata de Registro de Preço será acompanhada e fiscalizada conforme Decreto Municipal nº3293/2014.

6.3 O objeto desta Ata será recebido em tantas parcelas quantas forem

requisitadas, obedecendo a Clausula Terceira desta Ata, e as condições determinadas no Termo de Referência. Já nos casos omissos obedecerão o que dispõe o Art 73 da lei 8666/93.

6.4 O representante do CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

6.5 A CONTRATADA declaram, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

6.6 A instituição e a atuação da fiscalização objeto registrado, não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

6.7 Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no Processo Administrativo 07209/2016 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Administração ou modificação da contratação.

6.8 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

7.1 O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

7.2.1 A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do instrumento, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 Por iniciativa do PMM-RJ:

7.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) Não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo PMM-RJ, sem justificativa aceitável;

7.3 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

7.4 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o PMM-RJ fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

CLÁUSULA OITAVA: DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

8.1. Automaticamente:

8.1.2 Por decurso de prazo de vigência;

8.1.3 Quando não restarem fornecedores registrados.

8.2 Pelo PMM-RJ, quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 A(s) licitante(s) que vier(em) a ser contratada(s), deverá(ão) apresentar documentação para a cobrança respectiva através da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

9.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

9.3 O pagamento será efetuado pelo Município de Mangaratiba, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

9.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

9.5 Caso o Município de Mangaratiba efetue o(s) pagamento(s) devido(s) à(s) licitante(s) contratada(s) em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada a taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculados pró rata die, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do período final do adimplemento;

9.6 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 9.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1 Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.2 Fornecer o(s) objeto(s) no local de entrega previsto neste termo.

10.3 Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

10.4 Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES

11.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, nos moldes do Termo de Referência, quando omissos nos seguintes termos:

11.2 O atraso injustificado na execução do instrumento sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.2.1 Advertência por escrito;

11.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

11.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.

11.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de

contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.3.1 Advertência por escrito;

11.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (hum) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

11.3.2 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do instrumento;

11.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.4 Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.5 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

11.6 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

11.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

11.7 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

11.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Governo.

11.9 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CONTRATATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes constantes do registro de preços a serem firmadas entre o PMM/RJ e o Contratado, serão OBRIGATORIAMENTE formalizadas através do instrumento denominado AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e

na legislação vigente

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro de MANGARATIBA, para a execução dos direitos e obrigações deste instrumento, com exclusão de qualquer outro domicílio atual ou futuro.

E, assim, estando justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos jurídicos.

Mangaratiba, 14 de setembro de 2016.

Secretário Municipal de Saúde
e Defesa Civil
Contratante

ATLÂNTICA COMÉRCIO E
SERVIÇOS EM GERAIS LTDA.ME
Contratada

Visto

TESTEMUNHAS:

Nome: Nome:

Identidade no:

CPF no:

Identidade no:

CPF no:

PORTARIA Nº04, DE 13 DE SETEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA NO CEIM DAYSE MARIA PIRES DOS SANTOS, PARA O ANO LETIVO DE 2016.

Considerando a oferta de uma nova unidade de atendimento à Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Mangaratiba, a Secretaria Municipal de Educação estabelece normas e procedimentos necessários ao ingresso e permanência dos alunos;

Considerando as Resoluções do CNE/CEB 05/2009 e 04/2010 que fixam e definem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o ingresso na Educação Básica (Educação Infantil);

Considerando que fica atribuída à Secretaria Municipal de Educação junto com a Direção dos Centros de Educação Infantil Municipal - CEIM a responsabilidade de planejar, definir e redefinir o ingresso dos alunos na Rede Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de assegurar o cronograma de execução das ações desenvolvidas nos Centros de Educação Infantil Municipal;

Considerando a Portaria SME nº 03/2016, que definiu o processo de inscrição e seleção das vagas do CEIM Dayse Maria Pires para o ano letivo de 2016;

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

Resolve:

Art.1º A matrícula dos alunos para o Centro de Educação Infantil Municipal – CEIM Dayse Maria Pires dos Santos dar-se-á no período de 19/09/16 a 23/09/16 e deverá obedecer aos procedimentos contidos na presente Portaria.

Art. 2º A relação nominal dos alunos selecionados às vagas do CEIM Dayse Maria Pires dos Santos para o ano letivo de 2016, obtida através do processo de inscrição definido conforme Portaria SME nº 03/2016, será encaminhada para a própria unidade escolar e com ampla divulgação na sede da instituição, na

Atos da Prefeitura

Secretaria Municipal de Educação e no Diário Oficial do Município.

Art. 3º A Matrícula será realizada no período de 19/09/16 a 23/09/16, no CEIM Dayse Maria Pires dos Santos, localizado na Rua Projetada 2, s/nº, Bairro Vila Benedita, Itacuruçá, 3º distrito de Mangaratiba, nos horários de 9h às 12h e de 13:30h às 15h, pelo pai/mãe ou responsável legal (guardião, tutor ou curador especial), obedecendo a disponibilidade de vaga da instituição e a faixa etária de cada nível da forma que se segue:

I – Berçário A – 4(quatro) meses a 1 ano completo após 1º de abril de 2016;

II – Berçário B – 1(um) ano completo até 31(trinta e um) de março de 2016;

III – Nível 1 – 2(dois) anos completos até 31(trinta e um) de março de 2016;

§ 1º A matrícula só poderá ser considerada efetivada e/ou confirmada após o comparecimento do pai/mãe ou do responsável legal na forma civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente (guardião, tutor ou curador especial) ao CEIM - Centro de Educação Infantil Municipal portando documento de identificação com foto.

§ 2º No caso do não comparecimento do pai/mãe ou responsável legal para efetivação da matrícula, a vaga será destinada à próxima criança da lista de espera, que tenha participado das etapas constantes nesta portaria.

Art.4º No ato da matrícula, o pai/mãe ou o responsável legal na forma civil e do Estatuto da Criança e Adolescente (guardião, tutor ou curador especial) será notificado de que, caso o aluno tenha 30 (trinta) faltas consecutivas sem justificativa de documento legal, estará automaticamente desligado do CEIM.

Parágrafo Único. Na ocasião da perda da vaga, os alunos só poderão tentar reingresso à Unidade Escolar mediante novo processo de admissão.

Art. 5º Os alunos matriculados nos Centros de Educação Infantil Municipal da rede municipal de ensino e que residem no Bairro Vila Benedita, poderão solicitar remanejamento para o CEIM Dayse Maria Pires dos Santos a durante o período de efetivação da matrícula, mediante disponibilidade de vaga para a turma pretendida.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 13 de setembro de 2016.

DIRCE MARIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CEIM _____

NOTIFICAÇÃO ESCOLAR

Eu, _____
_____, portador do CPF _____, responsável legal na forma civil e do Estatuto da Criança e Adolescente (guardião, tutor ou curador especial) pelo(a) aluno(a) _____
_____, estou ciente de que, em caso de 30 (trinta) de faltas consecutivas sem justificativa de documento legal, o(a) aluno(a) estará automaticamente desligado(a) desta unidade escolar.

Mangaratiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

Edital de Convocação nº 01/2016

A Secretaria Municipal de Educação torna pública a relação nominal das crianças que irão ocupar as vagas nos Centros de Educação Infantil Municipal (CEIMs) do distrito de Itacuruçá para o ano letivo de 2016 e convoca os responsáveis para a realização da matrícula, em conformidade com a Portarias SME nº 06/2015 e 03/2016.

CEIM Dayse Maria Pires dos Santos (Bairro Vila Benedita)

Berçário A

1 – Pietro Henrique P. Mendonça

2 – Alice Nunes Ferro

3 – Theo de Castro G. Andrade

4 – Alice de Andrade Braz

5 – Pedro Henrique M. Pino

6 – Laura Gomes dos Reis

7 – Davi Santos da Silva

8 – Vitória Viana F. Felix Santos

9 – Nathan do Monte Silva

10 – Ryan dos Santos M. do Nascimento

11 – Ana Clara Gomes de Oliveira

12 – Maria Júlia Carvalho de Moraes Kede

13 – Nicolay Gabriele F. Costa

14 – Richard Micael Soares C. de Araújo

15 – Rafael Almeida de Oliveira

Berçário B

1 – Vitória Gazzani Fogaça

2 – Filipe Gonçalves Moreira

3 – Micael Castro B. Gonçalves

4 – Kayllane Vitória Menezes Santana

5 – Lucas Marques C. Souza

6 – Victor Hugo Aguiar Mendes Lobato

7 – Alinne Figueiredo da Silva

8 – Ramires Miguel dos S. Resende

9 – Ana Luiza Ramos dos Santos

10 – Emanuel Fabrício da Silva Braga

11 – Ana Luiza Nunes Sampaio

12 – João Miguel de Oliveira Santos Barros

13 – Ryan da C. dos Passos

14 – Ana Caroline P. de Oliveira Carlos

15 – Bryan Nascimento Amorim

16 – Darlana do Monte da Silva

17 – Davi de Oliveira Pires

Nível 1

1 – Beatriz Nascimento Rodrigues

2 – Thalles Marcelo da Rocha Elias

Atos da Prefeitura

3 – Miguel Santos Silva
 4 – Kaique Zanon de Oliveira
 5 – João Gabriel Araújo Avisante
 6 – Guilherme de Barros Pimenta
 7 – Manuella Souza Bezerra
 8 – Nicholas Gabriel Fernandes Costa
 9 – Kauã Figueiredo Teixeira
 10 – Thalles Lima de Castro
 11 – Lucas Gonçalves de Oliveira
 12 – Anderson Lucas dos Santos Lemos
 CEIM Nilton Xavier

Berçário B

1 – Ysabella Victória Silva de O. Alves
 2 – Isabella dos Santos Tenório
 3 – Eduardo Vieira Silva
 4 – Lívia Manuella Armando de Souza
 5 – Isadora Scanzi dos Reis

Nível 2

1 – Elano Lima Felix dos Santos
 2 – Hellen Figueiredo da Silva
 3 – Kayla Vitória Menezes Santana

Nível 3

1 – Braywon Ribeiro D. Dias
 CEIM Aarão de Moura Brito Filho

Berçário B

1 – Isabella Costa dos Santos

Nível 1

1 – Alexia Maria Rodrigues Alves da Costa

Os pais deverão comparecer à unidade escolar selecionada, no período de 19/09/16 a 23/09/2016, nos horários de 9h às 12h e de 13:30h às 15h com um documento oficial com foto para efetuar a matrícula. As vagas serão preenchidas respeitando a disponibilidade de cada unidade.

Mangaratiba, 14 de setembro de 2016.

Colégio Municipal Hermínia de Oliveira Mattos

CNPJ: 01.776.364/0001-20

A Direção do Colégio Municipal Hermínia de Oliveira Mattos, mantido pela Prefeitura Municipal de Mangaratiba, situado na Alameda Waldomiro José Nogueira, s/nº, Distrito de Conceição de Jacareí, Município de Mangaratiba, torna pública a relação nominal dos concluintes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Fase VIII do Ensino Fundamental – 2º segmento do Ano de 2013 – 2º semestre.

Fase VIII – 2º Semestre de 2013

Alisson da Silva Tomé, Cassiane Ceia dos Santos, Deivison da Silva Oliveira, Estefany de Oliveira Cristostomos, Gelson da Conceição Melo, Igor Rezende de Souza, Jeniffer da Conceição Oliveira, João Vitor Ribeiro, Josiel Pacheco de Pontes, Leonardo Pachêco de Oliveira, Lidiane Alves de Lima, Lucas da Silva e Silva, Micheli Silva de Oliveira, Patrícia Santos Barbosa, Patrick Luis Lima Mota, Richard Rodrigo Rocha Ferreira, Thales da Silva de Carvalho, Warley Pereira Moura.

Mangaratiba, 14 de setembro de 2016.

RESOLUÇÃO Nº07, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

Homologa o Parecer nº 01/2016 do Conselho Municipal de Educação, que aprova o Regimento Escolar Único das Unidades Escolares da Rede Municipal de Mangaratiba.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Resolve:

Artigo 1º Homologar o Parecer nº 01/2016 do Conselho Municipal de Educação, que aprova o Regimento Escolar Único das Unidades Escolares da Rede Municipal de Mangaratiba.

Artigo 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIRCE MARIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Prefeitura Municipal de Mangaratiba
 Conselho Municipal de Educação

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação	UF: RJ
ASSUNTO: Regimento Escolar Único das Unidades Escolares	
RELATOR: ---	
PROCESSO Nº: 003/2016	
PARECER Nº: CME 01/2016	COLEGIADO: CP
	APROVADO EM: 24/08/2016

I – RELATÓRIO**1 – Histórico**

Recebemos o ofício nº497/2016, da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando o Regimento Escolar Único das Unidades Escolares para apreciação e aprovação.

No dia 23/05 o Regimento passou por apreciação da Câmara de Educação Básica e nos dias 13/06, 15/06 e 20/06 passou pela análise da Câmara de Planejamento, Legislação e Normas.

Enviamos o Ofício nº26 ao Departamento de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação, com algumas pontuações.

Recebemos a resposta através do Ofício nº810/2016 da Secretaria Municipal de Educação, com novas alterações.

Enviamos o Ofício nº 29 ao Departamento de Legislação e Normas, solicitando que nos fosse enviado uma cópia com todas as alterações para aprovação.

Recebemos o Ofício nº885, da Secretaria Municipal de Educação, com algumas alterações no Capítulo da Educação Especial.

Em 20/07 tivemos uma reunião com a Coordenadora de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação, senhora Claudia Teixeira de Souza, a fim de esclarecermos alguns pontos.

II – DECISÃO DO CONSELHO PLENO

Após discussão o Conselho Municipal de Educação, não tendo qualquer impedimento, aprova o Regimento Escolar Único das Unidades Escolares.

Mangaratiba, 24 de agosto de 2016.

Otília Maria Quedes Medella
 Presidente do Conselho Municipal de Educação

Conselheiros Presentes:

Suely Rodrigues de Brito da Silva

Sandra Abrahão da Silveira

Mara Lúcia Santiago Cardoso

Adriana Lopes da Silva

Flávio de Araújo Silva

Joyce Pereira Feijó

Elizabeth de Andrade

Rodrigo Ferraz de Souza

Gerlaine da Fonseca Silva Lisboa

Gibram Alzito Simões

Sabrina Félix de Oliveira

**REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO
DAS UNIDADES ESCOLARES
DA REDE MUNICIPAL DE MANGARATIBA**

2016

**REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO DAS UNIDADES ESCOLARES
DA REDE MUNICIPAL DE MANGARATIBA****TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação que fixa a organização técnica administrativo-pedagógica e disciplinar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mangaratiba – RJ, nos termos da legislação vigente e dos dispositivos normativos do Sistema de Ensino do Município de Mangaratiba, ficando sob a responsabilidade da Escola a construção do Regimento Interno baseado neste documento.

Parágrafo Único. As Unidades Escolares Municipais serão classificadas em zona urbana e rural.

**CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO**

Art. 2º Constitui patrimônio das escolas os bens móveis, imóveis a elas incorporados;

§1º No registro de inventário, concluído no término de cada ano letivo ou nos três primeiros meses do ano subsequente, constam:

- I – Identificação do patrimônio;
- II – Relação do material permanente com seus respectivos valores, bem como material recebido por doação;
- III – Termo de encerramento;
- IV – Nota de baixa;
- V – Nota de carga;
- VI – Termo de transferência de responsabilidade, quando necessário;

§2º A Secretaria Municipal de Educação informa à Unidade Escolar, através de formulário próprio, toda a transferência ou manutenção de qualquer material permanente. Em caso de doação, a Unidade Escolar informa à Secretaria Municipal de Educação todo recebimento para que esta tenha identificação patrimonial.

Art. 3º Por ocasião de mudança na Direção da Unidade Escolar, é realizada uma conferência do acervo patrimonial lavrada em Ata pelo Diretor que estiver assumindo, em conjunto com o(s) seu(s) antecessor(es) e ainda com o auxílio de, pelo menos, 2/3 dos Conselheiros Escolares presentes na escola.

**CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

Art. 4º As Unidades Escolares Municipais atenderão aos fins da educação e objetivos gerais do Ensino.

Art. 5º O objetivo geral da Educação Pública do Município de Mangaratiba é o de propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento da consciência social, crítica, solidária e democrática em que todos sejam sujeitos da própria história, atuando ativa e criticamente na sociedade, visando à transformação do conhecimento e às relações entre os homens, num saber socialmente organizado e na sua relação teórico/prática, de acordo com a

filosofia da Secretaria Municipal de Educação, atendendo às especificações dos níveis e das modalidades da Educação existentes, observando as determinações da Lei 9394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais disposições legais existentes.

Art. 6º As Escolas Municipais são públicas e gratuitas, de direito da população e de dever do poder público em consonância com a família, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos.

Art. 7º A Rede Municipal de Ensino tem a finalidade de ministrar a Educação Básica em seus níveis e modalidades, tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Ensino Regular Noturno e Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 8º A finalidade da Educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania;

I – Da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a Comunidade;

II – Do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;

III – Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça, cor ou nacionalidade;

IV – Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para o progresso no trabalho e em estudos posteriores.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I****DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA**

Art. 9º A Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica é constituída pelo Diretor, Diretor Adjunto, Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Turno e Corpo Docente.

SEÇÃO I**DO DIRETOR**

Art. 10 A função de Diretor da Unidade Escolar deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da escola e da execução das leis federais em vigor, das deliberações coletivas do Conselho Escolar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação de Mangaratiba e as Articulações com a Comunidade.
§1º O cargo do Diretor Geral ou Adjunto da Unidade Escolar deverá ser exercido por professor habilitado preferencialmente em Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar, podendo ser admitida também formação em qualquer área da Educação, seguida de especialização em nível de pós-graduação em Administração e/ou Gestão Escolar;

§2º A substituição do Diretor poderá ocorrer após avaliação anual do desempenho ou quando se fizer necessária;

§3º Em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar, deverá estar presente um membro da Direção, seja o Diretor Geral ou o Diretor Adjunto.

Art. 11 São atribuições do Diretor:

I – Dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares e regimentares;

II – Comunicar ao Departamento de Assistência Integrada ao Educando (DAIE) casos de alunos que sofram maus tratos, faltas injustificadas, omissão

Atos da Prefeitura

dos pais, negligência e evasão escolar, quando esgotados os recursos da Escola;

III – Representar oficialmente a Unidade Escolar perante entidades, órgãos governamentais e outros;

IV – Assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes;

V – Conduzir e gerenciar as atividades escolares, bem como todos os conselhos ativos na escola, responsabilizando-se por seu funcionamento;

VI – Garantir implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e atender suas convocações e /ou solicitações;

VII – Coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico em consonância com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, assegurando sua implementação, bem como os mecanismos de acompanhamento e avaliação;

VIII – Analisar os resultados das avaliações e coordenar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino;

IX – Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;

X – Responsabilizar-se pelas reuniões de equipe técnica e equipe pedagógica, elaborando e discutindo as pautas de reuniões garantindo a operacionalização das ações;

XI – Conduzir as reuniões de Conselho de Classe estabelecidas em calendário escolar, bem como aquelas que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

XII – Convocar e presidir as reuniões com o Corpo Docente e com o Corpo Administrativo da Unidade Escolar;

XIII – Garantir o cumprimento do Calendário Escolar;

XIV – Articular a integração da Unidade Escolar com as famílias e a Comunidade;

XV – Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

XVI – Estabelecer e zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do Corpo Discente, em consonância com as legislações em vigor;

XVII – Promover a integração de todos os membros da Comunidade Escolar;

XVIII – Estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

XIX – Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

XX – Aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Escolar;

XXI – Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto neste Regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando ao Órgão Responsável;

XXII – Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XXIII – Assegurar a utilização adequada do ambiente escolar, abrangendo seu espaço físico e material;

XXIV – Solicitar ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação os recursos materiais e humanos necessários para o pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

XXV – Garantir a qualidade da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e a preparação dos alimentos;

XXVI – Assegurar a conservação dos bens patrimoniais da Unidade Escolar, providenciando a manutenção necessária;

XXVII – Deliberar sobre processos e petições no ambiente de sua competência ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, cumprindo os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII – Conferir e assinar todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar;

XXIX – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação na entrega de documentos;

XXX – Autorizar as matrículas e transferências de alunos;

XXXI – Assinar e carimbar os Diários de Classe no decorrer do bimestre subsequente;

XXXII – Assinar e carimbar todos os documentos pertinentes à sua área de atuação até o último dia útil do mês de dezembro do ano corrente;

XXXIII – Assumir turma na ausência do professor regente.

SEÇÃO II**DO DIRETOR ADJUNTO**

Art. 12 São atribuições do Diretor Adjunto:

- I – Responsabilizar-se pela Unidade Escolar nos horários não compatíveis com o do Diretor e em impedimentos legais deste;
- II – Informar o Diretor de todas as decisões tomadas na ausência deste;
- III – Assessorar o Diretor nas atividades diárias, garantindo a viabilização das ações planejadas;
- IV – Assinar os documentos emitidos ou recebidos pela Unidade Escolar na ausência do Diretor;
- V – Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- VI – Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar no âmbito da atuação deste;
- VII – Assumir turma na ausência do professor regente.

Parágrafo Único. A substituição do Diretor da Unidade Escolar será feita automaticamente pelo Diretor Adjunto e, na ausência e/ou impedimento legal deste, por elemento da Equipe Técnico- Administrativo-Pedagógica da Unidade Escolar.

SEÇÃO III**DO ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Art. 13 A função do Orientador Educacional deverá ser exercida obrigatoriamente por Profissional legalmente graduado em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou pós-graduado na área.

Art. 14 Constitui o objeto da Orientação Educacional a assistência ao educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas.

Art. 15 São Atribuições do Orientador Educacional:

- I – Trabalhar as relações professor-aluno, escola-comunidade-família, numa ação globalizada e integrada dentro da Unidade Escolar, pressupondo-se que sua atuação seja mais voltada para o contexto político-pedagógico, a partir da compreensão crítica da relação da escola com a sociedade;
- II – Contribuir para o desenvolvimento do aluno seja pleno nas questões individuais, sociais, emocionais e culturais;
- III – Proporcionar o desenvolvimento de valores essenciais ao aluno, como respeito à pessoa humana, compreensão e solidariedade;
- IV – Assistir e orientar as atividades do educando em colaboração com a

família e os professores, proporcionando estratégias de estudo, em local apropriado, respeitando a privacidade do atendimento;

V – Participar de forma integrada da elaboração da pauta com a Direção e toda Equipe Pedagógica, dos Conselhos de Classe, da elaboração do currículo, dos projetos, do calendário pedagógico e das atividades extracurriculares;

VI – Promover junto à direção e toda equipe técnico-pedagógica a integração entre o corpo docente, discente, administrativo e apoio, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

VII – Desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação professor-aluno em situações específicas que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento;

VIII – Subsidiar a equipe escolar com as informações relativas às características da comunidade em que a Escola está inserida, colaborando para a organização e adequação do currículo;

IX – Analisar as causas do baixo rendimento dos alunos considerando os fatores ambientais, familiares e pedagógicos e propondo encaminhamentos;

X – Convocar os responsáveis pelos alunos, sempre que necessário, visando ao acompanhamento do processo educativo;

XI – Manter atualizada e arquivada a documentação dos alunos atendidos pelo serviço de Orientação Educacional;

XII – Participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade semanalmente, prestando e difundindo informações aos alunos, pais e responsáveis sobre a frequência, encaminhando a FICAI (Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente) ao DAIE (Departamento de Assistência Integrada ao Educando) sempre que esgotadas as tentativas de regularização da assiduidade feitas pela Orientação Educacional;

XIII – Orientar os profissionais da Unidade Escolar para comunicar os casos de alunos que sofrem maus tratos, excessos de faltas e evasão;

XV - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

XVI – Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos.

Parágrafo Único. É garantido ao Orientador Educacional a participação em seminários, congressos, cursos, palestras e encontros, possibilitando um novo olhar e contribuindo para o crescimento profissional e sua atuação na unidade escolar.

SEÇÃO IV

DO SUPERVISOR EDUCACIONAL

Art. 16 As atividades de Supervisor Educacional deverão ser exercidas por profissional legalmente graduado em Pedagogia ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Educacional, Administração Escolar e/ou Gestão Escolar.

Art. 17 O Supervisor Educacional tem como função assessorar e inspecionar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas deste Regimento Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e da Legislação Educacional vigente.

Art. 18 A Assistência Técnica, o acompanhamento e o controle da ação dos Supervisores serão prestados e realizados pela Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 19 São atribuições do Supervisor Educacional:

I – Atuar como elemento de ligação entre a equipe central da Secretaria

Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos da competência deste;

II – Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;

III – Verificar o cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo;

IV – Verificar a organização da escrituração escolar e a funcionalidade dos arquivos;

V – Examinar periodicamente os Diários de Classe verificando:

a) Se os alunos relacionados são matriculados;

b) Se os dias letivos e a carga horária estão condizentes com o Plano Curricular e com o Calendário Escolar;

c) Se a frequência está sendo registrada, se as médias estão sendo preenchidas e se os conteúdos anotados correspondem aos dias letivos registrados no bimestre.

VI – Verificar a regularidade da vida escolar dos alunos através do exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando casos de matrícula, dependência, complementação curricular, classificação e reclassificação de alunos, juntamente com a equipe Técnico- Administrativo-Pedagógica;

VII – Examinar, com vistas à expedição de certificados, os registros da vida escolar de alunos concluintes de cursos;

VIII - Integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento quando for o caso;

IX – Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional;

X – Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XI – Assinar e carimbar todos os documentos pertinentes a sua área de atuação até o último dia útil do mês de dezembro do ano corrente;

XII – Participar dos Conselhos de Classe.

SEÇÃO V

DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 20 A função do Coordenador Pedagógico deverá ser exercida por professor legalmente habilitado em Pedagogia. Integrando suas atividades com as do Orientador Educacional e do Supervisor Educacional, deverá ser elemento mediador entre o currículo e os professores, instaurando, através do trabalho coletivo, novos significativos à prática educativa da escola.

Art. 21 São atribuições específicas do Coordenador Pedagógico:

I – Orientar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das propostas pedagógicas da Unidade Escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – Participar da elaboração de propostas pedagógicas que visem à articulação das diferentes áreas de conhecimento;

III – Acompanhar e avaliar, com o corpo docente e demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo de ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade educacional;

IV – Participar das formações continuadas de apoio pedagógico que são oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V – Colaborar para o fortalecimento das relações entre comunidade e escola elaborando coletivamente projetos pedagógicos;

VI – Buscar fontes de informação, através de pesquisas e estudos, capazes de permitir a reflexão sobre sua experiência, aperfeiçoando-a;

VII – Promover com a equipe pedagógica ações que favoreçam ao professor utilizar diversificadas estratégias nos estudos de recuperação paralela;

VIII – Registrar todo atendimento realizado com os professores;

IX – Auxiliar pedagogicamente na avaliação de alunos sujeitos à classificação ou reclassificação, inserindo-os no respectivo ano de escolaridade ou fase;
X – Organizar dados estatísticos do aproveitamento escolar e, com a equipe pedagógica, planejar ações que visem a superação dos resultados insatisfatórios.

XI – Dar ciência aos responsáveis, juntamente com a Orientação Educacional, sobre o rendimento escolar dos alunos propondo parceria para a elevação do nível do processo ensino-aprendizagem;

XII – Auxiliar na elaboração do planejamento dos professores;

XIII – Proporcionar formação continuada ao corpo docente, nos encontros pedagógicos, utilizando referenciais teórico-metodológicos que aperfeiçoem à prática de sala de aula;

XIV- Participar da elaboração da pauta, da realização e da avaliação do Conselho de Classe;

XV- Atualizar anualmente, com os membros da comunidade escolar e local, o Projeto Político-Pedagógico;

XVI- Promover a realização de projetos pedagógicos que envolvam todos os membros da comunidade escolar;

XVII- Orientar e acompanhar o planejamento, as atividades e a avaliação desenvolvidos nas salas de leitura, de recursos, etc.;

XVIII- Auxiliar o corpo docente na construção do PAI (Plano de Ação Individualizado);

XIX- Elaborar plano de trabalho apresentando as ações a serem realizadas para a direção da escola e a Secretaria Municipal de Educação;

XX- Assumir a turma na ausência do Professor Regente.

SEÇÃO VI

DO COORDENADOR DE TURNO

Art. 22 A função do Coordenador de Turno deverá ser exercida por professor da Unidade Escolar, cuja função deve ser apoiar a Direção da Escola na execução e acompanhamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Art. 23 São atribuições específicas do Coordenador de Turno:

I – Manter o funcionamento da Unidade Escolar, suprimindo, com programações pré-estabelecidas, possíveis lacunas no horário escolar;

II – Articular-se com setores de apoio a fim de possibilitar o enriquecimento do processo didático com recursos disponíveis na Comunidade;

III – Coordenar e supervisionar atividades e/ou programações, agilizando o desenvolvimento da ocorrência do evento;

IV – Dar atendimento aos alunos durante todo o período letivo nos horários da entrada, recreio e saída;

V – Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;

VI – Comunicar ao Diretor todas as ocorrências de enfermidades eventuais e/ou acidentes com os demais componentes da Comunidade Escolar, ou qualquer outra ocorrência durante o horário de trabalho;

VII – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

VIII – Acompanhar a frequência, pontualidade e assiduidade do corpo docente e demais funcionários do turno sob sua responsabilidade, informando ao Diretor qualquer alteração que haja;

IX – Acompanhar a entrada e a saída dos alunos no Transporte Escolar;

X – Assumir a turma na ausência do Professor Regente.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 24 A Assessoria Técnico-administrativa será responsável pela execução de

serviços essenciais ao funcionamento das Unidades Escolares.

Art. 25 Integram a equipe de Assessoria Técnico-Administrativa:

I – Secretário Escolar;

II – Auxiliar de Secretaria Escolar;

III – Auxiliar Administrativo;

IV – Digitador.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 26 A Secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, de arquivo, da emissão e da recepção de documentos relativos às Unidades Escolares;

Art. 27 A equipe de Secretaria Escolar será formada por:

I – Um Secretário Escolar;

II – Auxiliar de Secretaria;

III – Auxiliar Administrativo.

§1º A Secretaria deverá ser composta pelos seguintes setores:

I – Protocolo, Expediente e Arquivos;

II – Escrituração Escolar;

III – Setor de Informática.

§2º A Secretaria deverá manter atualizados e arquivados os seguintes documentos:

I – Livro Protocolo;

II – Legislação escolar;

III – Controle e frequência de pessoal;

IV – Correspondências expedidas e recebidas;

V – Registros de reuniões;

VI – Livro de Matrícula, Ficha de Matrícula, Matrículas, Ficha Individual, frequência e resultados de avaliações dos alunos;

VII – Histórico escolar;

VIII – Registros dos concluintes;

IX – Registros de funcionários, alunos e outros documentos.

Art. 28 São atribuições da equipe de Secretaria Escolar:

I - Organizar, orientar e coordenar as atividades da administração escolar;

II - Atender aos serviços da Unidade Escolar: docentes, discentes e comunidade em geral, com urbanidade e presteza, dando esclarecimentos e informações precisas quando solicitados.

III – Concluir toda documentação escolar, inclusive com assinatura e carimbo da Supervisão Educacional até o último dia do mês de dezembro do ano corrente.

IV - Assinar e carimbar todos os documentos pertinentes a sua área de atuação até o último dia útil do mês de dezembro do ano corrente.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 29 A função de Secretário Escolar deverá ser exercida por profissional com Ensino Médio completo e com curso específico de Secretário Escolar, ou graduado em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Educacional, Administração Escolar e/ou Inspeção Escolar.

Art. 30 O Secretário Escolar é responsável por todos os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como a coordenação e a organização da documentação dos arquivos e dos expedientes da Secretaria necessários ao funcionamento da Unidade Escolar, podendo ser auxiliado por funcionário qualificado.

Art. 31 São Atribuições do Secretário Escolar as contidas na legislação vigente e:

- I – Manter atualizado as leis, regulamentos, portarias, resoluções, instruções e circulares de interesse da Unidade Escolar;
- II – Preparar as listagens nominais dos Diários de Classe, Fichas de Avaliação, Atas de Resultados Finais, Boletins, Históricos Escolares, Registros de Matrículas e outras formas de escrituração escolar.
- III – Assinar junto com o Diretor toda a documentação referente à unidade escolar e à vida do aluno;
- IV – Organizar e manter em dia os documentos de cada funcionário e professor;
- V – Participar das Reuniões Pedagógicas, inclusive de Conselhos de Classe, visando à integração com a equipe da Unidade Escolar;
- VI – Atualizar, juntamente com os auxiliares, o arquivo escolar, inclusive avaliações de recuperação a que o aluno é submetido;
- VII – Manter atualizada a pasta individual dos alunos, com todos os registros escolares que lhe digam respeito;
- VIII – Zelar pela guarda e conservação do arquivo escolar, inclusive documentação de alunos e ex-alunos;
- IX – Remeter à Secretaria Municipal de Educação, no início do ano letivo, os horários organizados e o quadro de pessoal com as respectivas áreas de atuação;
- X – Receber, preparar e expedir a correspondência oficial da Escola;
- XI – Manter atualizados e em ordem os registros arquivados da Unidade Escolar, especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;
- XII – Atender ao público na área de sua competência;
- XIII – Organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar;
- XIV – Proceder à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;
- XV – Comunicar à Equipe Pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidades de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação;
- XVI – Criar mecanismos de controle permanente para que seja cumprido o percentual de 75% de frequência mínima estabelecido pela Lei 9394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- XVII – Proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII – Organizar dados estatísticos quanto à evasão, transferências e outros, discutindo-os com a Direção e a Equipe Pedagógica;
- XIX – Subsidiar a Direção e a Equipe Pedagógica sempre que necessário;
- XX - Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXI – Receber, analisar e expedir Históricos Escolares;
- XXII - Organizar e manter em dia todos os registros do Corpo Docente e demais funcionários da escola;
- XXIII – Responder pela escrituração da Unidade Escolar, assinando os documentos pelos quais é legalmente o responsável;
- XXIV – No impedimento de participar do Conselho de Classe, indicar um dos auxiliares.

SEÇÃO III

DO AUXILIAR DE SECRETARIA OU ADMINISTRATIVO

Art. 32 A função de Auxiliar de Secretaria ou Administrativo, com exigência mínima do ensino fundamental completo, é de auxiliar a equipe Técnico-Administrativa, mantendo em dia os serviços de escrituração escolar relativos às Unidades Escolares.

Art. 33 São Atribuições do Auxiliar de Secretaria ou do auxiliar administrativo, as contidas na legislação vigente e:

- I – Auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar, executando tarefas por este designadas;
- II – Realizar serviços gerais de digitação;
- III – Atender ao público com cordialidade e prestar as informações pertinentes;
- IV – Atender ao Diretor e ao Supervisor Educacional sempre que solicitado.

Art. 34 Os setores de protocolo, expedientes e arquivos serão responsáveis pelo atendimento aos interessados, pela entrada, saída e tramitação de documentos, bem como pela organização e movimentação do arquivo escolar.

Art. 35 O setor de escrituração escolar encarregar-se-á dos registros escolares, efetuando-os conforme regulamentado nas seguintes modalidades:

- I – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Ensino Fundamental Regular Noturno e Educação de Jovens e Adultos;
- II – Livro Ata de Resultados Finais e Diários de Classe, Livro de Registro de Matrículas, Controle de ponto dos funcionários e Livro de Ata de Reuniões.

Art. 36 O Setor de Informática encarregar-se-á dos processamentos de dados referentes à vida escolar, bem como a produção estética de documentação oficial e de cartazes, reprodução de apostilas, testes, provas e demais tarefas onde se faça o uso dos computadores.

SESSÃO IV

DO DIGITADOR

Art. 37 A função de Digitador deverá ser exercida por profissional com escolaridade de Ensino Fundamental completo e com Curso Básico de Digitação.

Art. 38 São atribuições do Digitador as contidas na legislação vigente e:

- I – Desenvolver atividades de nível intermediário de informática;
- II – Digitação de dados, operação com aplicativos e programas de computador, pesquisas de dados e informações na internet;
- III – Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- IV – Preparar e organizar a documentação a ser digitada;
- V – Verificar a precisão da digitação;
- VI – Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação;
- VII – Verificar todo o serviço antes de liberá-lo para outro setor;
- VIII – Manter um gráfico atualizado da situação do serviço;
- IX – Apoiar a execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos com a área de informática.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DE APOIO

SEÇÃO I

DO INSPECTOR DE ALUNOS

Art. 39 O cargo de Inspetor de Alunos com, exigência mínima do Ensino Fundamental completo, deverá atuar no controle da disciplina dos discentes e tem como função dar suporte à Direção apoiando a equipe Administrativo-Pedagógica.

Art. 40 São atribuições do Inspetor de Alunos as contidas na legislação vigente e:

- I - Observar os alunos em todas as dependências das Unidades Escolares,

Atos da Prefeitura

zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nas atividades de recreação;

II – Acompanhar o aluno nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos na Unidade Escolar;

III – Atender às solicitações da Direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;

IV – Organizar os alunos por turma, encaminhando-os para a sala de aula e outras dependências da Unidade Escolar;

V – Orientar o corpo discente na manutenção de um ambiente social favorável à realização de atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;

VI – Acompanhar qualquer atividade extraclasse realizada pela Unidade Escolar, auxiliando no que for necessário;

VII - Auxiliar na divulgação de avisos;

VIII – Cumprir, dentro de suas atribuições, as solicitações do aluno;

IX – Participar e acompanhar a organização das atividades dos turnos a que pertence;

X – Participar de evento extraescolar e acompanhar o corpo discente em parceria com os professores;

XI – Informar à Direção e à Orientação Educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando-a em registro de ocorrências;

XII – Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;

XIII – Controlar, no início do seu turno, a entrada de alunos, o horário do recreio e o da saída, prevenindo a falta de pontualidade;

XIV – Providenciar, com o Coordenador de Turno e Direção, autorização para os casos específicos de saída de alunos da Unidade Escolar antes do término do horário normal;

XV – Controlar a entrada de pessoas na Unidade Escolar;

XVI – Conduzir os alunos ao transporte escolar;

XVII – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

Parágrafo Único. Os Inspectores de Alunos são assistidos e orientados pela equipe pedagógica da Unidade Escolar de acordo com a filosofia, as finalidades e os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II**DA MERENDEIRA ESCOLAR**

Art. 41 A função da Merendeira Escolar é a de se responsabilizar pelo preparo da merenda para os alunos, bem como a guarda e a conservação dos gêneros e utensílios pertencentes à respectiva Unidade Escolar.

Art. 42 São atribuições da Merendeira Escolar as contidas na legislação vigente e:

I – Preparar e distribuir a merenda;

II – Manter limpo o seu ambiente de trabalho, contribuindo com a limpeza e conservação do prédio escolar;

III – Manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar e todo o ambiente de trabalho;

IV – Zelar pela manutenção, preservação de eletrodomésticos e utensílios sob sua responsabilidade;

V – Cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na merenda escolar após sua colaboração junto ao Diretor ou responsável pelo mapa de merenda;

VI – Auxiliar a Direção da Unidade Escolar quanto ao controle de estoque dos

gêneros utilizados na confecção da merenda escolar;

VII – Apresentar-se adequadamente de acordo com sua função, fazendo uso de jaleco, de touca e de calçado fechado, não sendo permitido o uso de acessórios, esmaltes e outros;

VIII – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

IX – Contribuir para tornar prazeroso e agradável o momento da refeição dos alunos mediante atitudes de carinho, atenção, estímulo e respeito.

SEÇÃO III**DO SERVENTE ESCOLAR**

Art. 43 A função do servente é auxiliar a equipe administrativa pedagógica na manutenção do ambiente físico escolar.

Art. 44 São atribuições do servente escolar as contidas na legislação vigente e:

I – Manter a limpeza, a higiene e conservação do prédio escolar, de suas instalações e equipamentos;

II – Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Unidade Escolar.

III – Atuar, quando solicitado pela Direção e sempre que necessário, no cuidado com o prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes à sua função;

IV – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO V**DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Art. 45 O Recurso Pedagógico compreende os ambientes e espaços que favorecem a aprendizagem dos alunos.

Art. 46 Integram o Recurso Pedagógico:

I - Biblioteca / Sala de Leitura;

II - Laboratório de Informática.

Art. 47 A Biblioteca/Sala de Leitura, sob responsabilidade da Unidade Escolar e coordenação da Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade estimular a pesquisa e incentivar a leitura. Devendo ser exercida por um Docente e organizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de forma a atender as necessidades de toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único. A Biblioteca / Sala de Leitura deverá:

I – Atender a toda Educação Básica, desde a Educação Infantil até o 9º ano de escolaridade;

II – Incentivar e difundir, com criatividade, a leitura como instrumento de informação, de formação e de prazer;

III – Incentivar a utilização dos livros, visando à pesquisa e à educação individual.

Art. 48 São atribuições do Professor de Sala de Leitura:

I – Conhecer, manter organizado e divulgar o acervo bibliográfico da Unidade Escolar;

II – Dinamizar, incentivar e difundir, com criatividade e objetivos definidos, a leitura como instrumento de pesquisa, lazer e informação, no sentido de realizar um trabalho interdisciplinar;

III – Propor normas de rotina e de serviços que aumentem com eficiência a rotatividade de acervo bibliográfico da Unidade Escolar e seu permanente controle;

IV – Atuar em espaços alternativos sempre que não houver espaço físico disponível na Unidade Escolar;

V – Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros e palestras promovidas pela Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação ou outras instituições;

VI – Criar e apoiar projetos alternativos de leitura e produção de texto;

VII - Participar do planejamento pedagógico da Unidade Escolar;

VIII - Apresentar relatórios de acordo com as solicitações de serviço de implementação da Sala de Leitura;

IX – Promover momentos de leitura, agendados no calendário pedagógico, para profissionais da Unidade Escolar;

X – Elaborar e executar a propagação das atividades da biblioteca, mantendo-a articulada ao Projeto Político-Pedagógico da Escola;

XI – Assegurar o funcionamento da biblioteca, organizando e mantendo atualizados:

a) Acervo de livros, mapas e outras fontes de acesso à cultura;

b) Fichas dos alunos;

c) Coleção de recortes de jornais e de revistas para consulta;

XII – Conservar, recuperar e executar pequenos reparos em materiais bibliográficos;

XIII – Efetuar empréstimos de publicações e controlar sua devolução;

XIV – Orientar os alunos na pesquisa bibliográfica e na escolha de livros, incentivando-os à leitura, por meio de atividades, tais como contação de histórias, fantoches, peças teatrais e outras atividades afins;

XV – Propor o enriquecimento do acervo a partir das necessidades indicadas pela equipe técnica e pelos docentes;

XVI – Selecionar e cadastrar livros recebidos por meio de doação;

XVII – Manter o controle e avaliação das atividades realizadas, apresentando relatório à Direção;

XVIII – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

XIX – Cadastrar, controlar, distribuir e recolher os livros didáticos;

XX – Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;

XXI – Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;

XXII – Desenvolver o trabalho de leitura diretamente com o aluno, contando sempre com a participação e colaboração do Professor Regente da turma;

XXIII – Desenvolver um trabalho integrado com a equipe pedagógica;

XXIV – Desenvolver projetos alternativos, sempre que não houver espaço físico específico disponível;

CAPÍTULO VI

DO CORPO DOCENTE

Art. 49 O Corpo Docente das escolas é constituído de professores devidamente habilitados e concursados para este fim e, em caso excepcional, admite-se a contratação de docente.

Parágrafo Único. A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, visando à constituição do conhecimento em ações planejadas e avaliadas coletivamente.

Art. 50 São atribuições do Docente Regente de turma:

I – Participar ativamente do processo de construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico;

II – Promover a aprendizagem dos alunos através de um processo contínuo de construção do conhecimento;

III – Estabelecer estratégias de estudos de recuperação, garantindo novas

oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;

IV – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político-Pedagógico;

V – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos pelos calendários da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Estar presente na sala de aula na hora determinada para o início da aula, retirando-se somente depois de vencido o período regulamentar, salvo entendimento prévio com a Direção;

VII – Ter atitudes de educador em todos os momentos de sua atuação seja na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;

VIII – Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

IX – Preencher e manter atualizado o Diário de Classe, especialmente no aspecto da frequência dos alunos e das notas, registrando continuamente as ações pedagógicas, visando à avaliação da ação educativa;

X – Responsabilizar-se pelas informações contidas no Diário de Classe, cumprindo as exigências da Secretaria Escolar e da Supervisão Educacional, entregando-o dentro do prazo estabelecido;

XI – Manter atualizados os planos de aula, relatórios, fichas avaliativas e outros documentos requisitados pela Coordenação e Direção da Escola;

XII – Proceder contínua e permanente avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho quando necessário e registrando seus avanços e dificuldades, e efetuar recuperação paralela, objetivando sanar as dificuldades apresentadas pelos alunos;

XIII – Apresentar, no prazo indicado pela Secretaria da Unidade Escolar, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar devidamente corrigidas e analisadas com os alunos;

XIV – Propor, discutir e desenvolver projetos para sua ação pedagógica;

XV – Comunicar à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para os devidos encaminhamentos;

XVI – Empenhar-se em aperfeiçoar o seu trabalho como docente, mantendo-se atualizado;

XVII – Acompanhar estágios para habilitação de magistério dentro de sua área de atuação;

XVIII – Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral de classe;

XIX – Responsabilizar-se pelos ambientes da Unidade Escolar, bem como pelo uso e conservação do material didático;

XX – Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXI – Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar no âmbito de atuação;

XXII – Colaborar com as atividades de integração da Unidade Escolar com as famílias e com a comunidade;

XXIII – Zelar para que o princípio disciplinar estabelecido do Projeto Político Pedagógico seja preservado nas atividades desenvolvidas;

XXIV – Encaminhar à Equipe Técnico-Administrativa-Pedagógica, após o Conselho de Classe, as médias e relatórios das avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe,

conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XXV – Participar das reuniões de responsáveis por alunos de sua classe;

XXVI – Aplicar, com autonomia, o processo didático respeitando as normas pedagógicas gerais e a filosofia educacional da Rede Municipal;

XXVII – Apresentar sugestões que visem dar soluções a problemas surgidos no ambiente escolar;

XXVIII – Participar das reuniões promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

§1º É dever do professor a complementação de carga horária, quando se fizer necessário.

§2º Ao professor regente será garantido 1/3 (um terço) de sua carga horária semanal, para fins de estudos, planejamento, formação continuada na unidade escolar e/ou cursos, reuniões, palestras, etc, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 51 É vedado ao professor:

I – Ocupar-se em sala de aula, com assuntos que não sejam pertinentes às finalidades educacionais;

II – Fazer correções de trabalhos e avaliações, testes e provas, bem como planejar atividades diárias em horário de aula;

III – Comparecer com seus alunos a manifestações de qualquer natureza sem prévia autorização da Direção;

IV – Aplicar penalidades ao aluno, exceto advertência e repreensão;

V – Fazer-se substituir, nas atividades de classe, por terceiros sem o prévio conhecimento da Direção;

VI – Repetir notas sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

VII – Ausentar-se da sala de aula por motivos alheios às questões educacionais;

VIII – Faltar ao Conselho de Classe, salvo sob os seguintes impedimentos:

a) Falecimento de um membro da família;

b) Casos de doença comprovada através de atestado médico;

c) Notificação judicial ou intimação.

Art. 52 É vedado ao funcionário, de acordo com a Lei Municipal nº 05/91:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da Equipe Diretiva;

II – Fumar, apresentar-se alcoolizado ou fazer uso de substâncias químicas ilícitas nas dependências das Unidades Escolares;

III – Participar e promover reuniões nas dependências da Unidade Escolar sem a autorização da Equipe Diretiva;

IV – Fomentar manifestações ofensivas aos demais servidores da Unidade Escolar;

V – Promover movimento que resulte na impossibilidade de cumprimento da carga horária e dos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar;

VI – Utilizar o telefone celular de forma que interfira no desempenho de suas funções, principalmente no exercício de regência;

VII – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

VIII – Empregar material ou qualquer bem do município em serviço particular;

IX – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou em detrimento da dignidade da função pública;

Art. 53 O não cumprimento das normas implicará:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão;

IV – Transferência para outra Unidade Escolar.

CAPÍTULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 54 O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

Art. 55 Os direitos e garantias dos alunos são fundamentalmente fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 56 Fica assegurada ao aluno a liberdade de expressão e de organização para os quais a Comunidade Escolar (professores, profissionais que atuam na escola, alunos, pais e responsáveis) deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

Art. 57 São direitos do aluno:

I – Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela Direção, Equipe Pedagógica, docentes, funcionários e colegas;

II – Receber seus trabalhos, tarefas e atividades devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;

III – Assistir as aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar desde que não sejam fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – Ter acesso aos recursos e materiais didáticos e pedagógicos da escola;

V – Receber ensino de qualidade ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas;

VI – Ter garantia de novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação;

VII – Recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem sempre que se sentir prejudicado;

VIII – Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e do Conselho de Classe quando solicitado;

IX – Participar da definição das normas disciplinares da escola;

X – Conhecer as estratégias utilizadas pelos docentes da Unidade Escolar quanto ao processo de avaliação e ao estudo de recuperação naquilo que for pertinente;

XI – Ser informado de todos os seus direitos e deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;

XII – Ter acesso à escola pública e gratuita próximo à sua residência.

Parágrafo Único. É garantido ao aluno e seu responsável o direito de ciência e defesa diante de qualquer tipo de advertência.

Art. 58 Os deveres do aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da Escola e da preservação dos direitos da Comunidade Escolar.

Art. 59 São deveres do aluno:

I – Dedicar-se efetivamente aos estudos;

II – Conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;

III – Ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo na Unidade Escolar durante o horário estabelecido;

IV – Colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao Patrimônio Público;

V – Estabelecer relações de respeito com seus colegas, docentes, funcionários

- e demais integrantes da Comunidade Escolar;
- VI – Frequentar pelo menos 75% do período letivo anual;
- VII – Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VIII – Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome da Unidade Escolar;
- IX – Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar, respeitando as autoridades presentes;
- X – Comunicar à Orientação Educacional sempre que houver empecilho à sua avaliação ou seu desempenho for considerado insatisfatório;
- XI – Cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;
- XII – Ter uma conduta social adequada e ser responsável no cumprimento de todos os seus deveres;
- XIII – Comparecer uniformizado diariamente;
- XIV - Cumprir as normas disciplinares da escola;
- XV - Respeitar os sinais para o início e final das aulas;
- XVI - Em caso de atraso, apresentar-se na Direção ou Orientação Educacional, justificando-se oralmente ou por escrito. Se houver reincidência por mais de três vezes, os responsáveis devem ser comunicados;
- XVII - Indenizar os prejuízos, quando causar danos materiais ao estabelecimento, a colega, professores e demais funcionários.
- Art. 60 É vedado ao aluno:
- I – Distribuir, no recinto da Unidade Escolar, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;
- II – Namorar nos recintos da escola;
- III – Ocupar-se, no horário escolar, de assuntos a elas estranhos e usar aparelhos eletroeletrônicos, como: celular, mp3, rádio e outros afins;
- IV – Ausentar-se da sala de aula e da Unidade Escolar, sem permissão do professor e sem autorização da Direção ou Equipe Pedagógica;
- V – Dirigir-se de forma depreciativa à Direção, Equipe Pedagógica, docentes, funcionários e colegas;
- VI – Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- VII – Desrespeitar a orientação filosófica da Unidade Escolar e as instruções disciplinares;
- VIII – Fumar, ingerir bebidas alcoólicas e portar ou usar produtos tóxicos de qualquer natureza no interior da Unidade Escolar;
- IX - Promover, sem conhecimento e autorização da Direção, coletas, dentro ou fora da Escola, utilizando o nome desta;
- X - Praticar atos de violência dentro da Escola; (atos de violência praticados fora da Escola deverão ser comunicados à Polícia Militar);
- XI - Permanecer na Unidade Escolar além do período em que se encontra regularmente matriculado, exceto para uso da biblioteca, participação em Projetos ou quando convocado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico ou Professor;
- XII - Portar ou usar armas em qualquer recinto da Unidade Escolar. (em caso de denúncia ou suspeita, será comunicado à Polícia Militar).
- Art. 61 São aplicadas penalidades aos alunos pelo não cumprimento dos deveres estabelecidos neste Regimento, visando prevenir e evitar riscos a si, a outros e ao patrimônio;
- Art. 62 O não cumprimento das normas implicará:
- a) Advertência verbal, seguida de orientação disciplinar com ações pedagógicas dos Professores, Equipe Pedagógica e Direção;
- b) Repreensão escrita com registro em livro próprio dos fatos ocorridos

- envolvendo o aluno;
- c) Ações socioeducativas em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- d) Suspensão da frequência de até três dias;
- e) Conforme a gravidade da infração, encaminhamento ao Conselho Tutelar, quando menor, para a tomada de providências cabíveis, quando esgotadas as possibilidades no âmbito da Unidade Escolar;
- f) Transferência por comprovada inadaptação ao regime da Unidade Escolar, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do aluno, da garantia da sua segurança ou de outros.
- Parágrafo Único. A transferência do aluno far-se-á mediante avaliação da Direção Escolar juntamente com o Conselho Escolar.

CAPÍTULO VIII

DOS PAIS, MÃES E/OU RESPONSÁVEIS

Art. 63 – Compete aos Pais, Mães e/ou Responsáveis:

- I - Participar do processo de eleição dos membros da Unidade Executora, Conselho Escolar e suas respectivas assembleias;
- II - Colaborar na elaboração, execução e reelaboração do Projeto Político Pedagógico;
- III - Comprometer-se com o processo de aprendizagem, bem como a assiduidade do tutelado, e a realização das tarefas escolares;
- IV - Cooperar na conservação de todos os espaços físicos, bem como dos materiais existentes na Escola;
- V - Indenizar o prejuízo resultante de dano material à Unidade Escolar ou aos objetos de propriedade dos colegas e funcionários provocado pelo tutelado, dentro da Unidade Escolar;
- VI - Comparecer às reuniões regulares e sempre que convocados pela Escola;
- VII - Tomar conhecimento do rendimento escolar e de problemas ou dificuldades do tutelado, auxiliando a escola na busca de soluções;
- VIII - Matricular e manter, na Escola os tutelados no período correspondente à Educação Básica;
- IX - Cumprir horário de entrada e saída conforme definição da Unidade Escolar;
- X - Manter atualizado o cadastro de matrícula (endereço residencial, de trabalho e telefones de contato); a tutela do(s) menor(es) e informar possíveis alterações;
- XI - Conhecer o Regimento Interno da Unidade Escolar.

CAPÍTULO IX

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 64 É garantido ao estudante o direito de usufruir de Transporte Escolar gratuito, cabendo ao Poder Público a obrigação de oferecer este serviço com qualidade e segurança, através de regras que estabeleçam os critérios para atendimento.

Art. 65 O Transporte Escolar será oferecido nas seguintes modalidades:

- I – Ônibus para atender os alunos da zona rural ou urbana que residam a pelo menos 1km (um quilômetro) de distância da Escola onde está matriculado;
- II – Embarcações marítimas para transportar os alunos residentes nas ilhas com destino às escolas do continente a fim de concluir seus estudos.
- Parágrafo Único. O transporte oferecido aos alunos da Rede Municipal é de prioridade dos que necessitam deslocar-se para as escolas a fim de completar sua escolaridade. Portanto, excetua-se a utilização deste benefício aos alunos residentes próximo a uma Unidade Escolar que ofereça o ano de escolaridade a que tenha direito.

Art. 66 São deveres do aluno:

- I – Apresentar o passe escolar ao motorista;
- II – Estabelecer relações de respeito com seus colegas e demais integrantes do transporte escolar;
- III – Colaborar para a preservação e conservação do transporte, cabendo ao responsável pelo aluno responder pelos danos causados ao veículo.

Art. 67 É vedado ao aluno:

- I – Fumar no interior do veículo;
- II – Rabiscar ou rasgar os assentos;
- III – Promover algazarra ou distúrbios no interior do veículo;
- IV – Levar o corpo para fora da janela do veículo;
- V – Dirigir-se de forma depreciativa ao motorista ou monitor.

Art. 68 Por inobservância de seus deveres, o aluno estará sujeito à:

- I – Advertência verbal aplicada pelo monitor;
- II – Advertência por escrito, no livro de ocorrência, aplicada pelo monitor;
- III – Em caso de reincidência, será solicitada a presença do responsável do aluno na escola;
- IV - Apreensão da carteirinha de passe seguida de desligamento do transporte escolar.

Art. 69 São atribuições do monitor de Transporte Escolar:

- I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário e colocarem o cinto de segurança;
- IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V - Zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto;
- VI - Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- IX – Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- X - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XI - Ajudar os pais de alunos com deficiência na locomoção dos mesmos quando necessário;
- XII - Executar tarefas afins;
- XIII - Tratar os alunos com urbanidade e respeito;
- XIV - Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte escolar;
- XV - Ser pontual, assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO X

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 70 O Conselho de Escola tem como finalidade garantir a gestão democrática do Poder Público Municipal através da participação da

comunidade escolar, pais, professores, alunos, Diretor da Escola e outros funcionários, na concepção, execução, controle, acompanhamento e avaliação dos processos administrativos, financeiros e pedagógicos da escola.

Art. 71 O Conselho de Escola é uma instância responsável pela efetivação do princípio constitucional da gestão democrática da educação pública e tem como objetivos de acordo com a Resolução nº 03 de abril de 2009:

- I – Democratizar a escola, propiciando espaços da informação, formação e organização da Comunidade Escolar;
- II - Propor, acompanhar, fiscalizar e garantir a participação dos profissionais da Educação e Representantes do Conselho Escolar no Plano de Desenvolvimento da Escola e no processo de construção do Projeto Político Pedagógico;
- III - Favorecer a melhoria das condições de aprendizagem e da organização escolar;
- IV - Fortalecer a autonomia da escola;
- V - Garantir a participação da sociedade na gestão da escola.

Art. 72 O Conselho de Escola tem natureza deliberativa, consultiva e fiscalizadora, cabe a ele estabelecer, para o âmbito da escola, diretrizes e critérios gerais relativos a sua ação, organização, funcionamento e relacionamento de acordo com as orientações e diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 73 São atribuições do Conselho de Escola:

- I – Elaborar seu Regimento Interno;
- II – Deliberar, sempre que solicitado pela Direção da Escola, sobre o cumprimento das ações disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos, de acordo com o disposto no Regimento Escolar e no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III – Convocar assembleias gerais da Comunidade Escolar ou de seus segmentos;
- IV – Garantir a participação da Comunidade Escolar e local na definição do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- V – Promover relações pedagógicas que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorizem a cultura da comunidade local;
- VI – Propor e coordenar discussões junto aos segmentos sobre alterações metodológicas, didáticas e administrativas na escola, respeitando a legislação vigente;
- VII – Participar da elaboração do calendário das atividades extraclasse no que compete à Unidade Escolar, observando o Calendário Escolar Oficial, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
- VIII – Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (evasão escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e ou medidas socioeducativas, visando à melhoria da qualidade social da Educação Escolar;
- IX – Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar;
- X – Deliberar acerca da destinação dos recursos financeiros oriundos dos eventos constantes no calendário da escola e/ou outros que porventura sejam realizados, bem como de outras fontes, estabelecendo as prioridades de sua aplicação;
- XI – Indicar 3 (três) representantes para a composição do Conselho Fiscal da Unidade Executora de acordo com a Legislação em vigor;
- XII – Acompanhar as vagas para formação de turmas, conforme legislação vigente da Secretaria Municipal de Educação, excetuando-se os casos especiais encaminhados pelo Ministério Público, Conselho Tutelar e Secretaria

Municipal de Educação;

XIII – Deliberar sobre a aplicação das penalidades pelo Regimento Interno da Unidade Escolar;

XIV – Registrar todas as reuniões do Conselho em Atas sucintas, consignado às conclusões, deliberações e resultados obtidos.

TÍTULO III

DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 74 Cabe à Direção de cada Unidade Escolar promover condições para leitura e estudo deste Regimento e garantir a acessibilidade e a aplicabilidade do mesmo, bem como a toda legislação que rege a Rede Municipal de Ensino e aos Servidores Públicos Municipais de Mangaratiba.

Art. 75 A documentação da Escola e da vida dos alunos constante dos arquivos da Secretaria é de uso exclusivo da Unidade Escolar e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedado o manuseio e a utilização por pessoas estranhas ao serviço.

Art. 76 O ato de matrícula implica, tanto para o matriculado quanto para seu responsável, o compromisso de conhecer, respeitar e acatar este Regimento.

Art. 77 O hasteamento da Bandeira Nacional, da Bandeira Municipal e a execução dos respectivos Hinos devem acontecer em todas as Unidades Escolares, no mínimo, uma vez por semana.

Art. 78 Fica proibida a comercialização e a distribuição de qualquer tipo de produtos não educativos nas Unidades Escolares.

Art. 79 O comércio ou divulgação de produtos educativos nas Unidades Escolares fica sujeito à apreciação e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 80 O empréstimo e a utilização do espaço escolar devem obedecer aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Regimento Interno da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

SEÇÃO I

DA CONCEPÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 81 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica e de escolarização obrigatória na modalidade Pré-escolar, tem como objetivo conceber a criança como um ser em potencial, valorizando seu desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social. Deve complementar a ação da família e da comunidade, por meio da socialização da criança, ampliar as suas experiências e estimular seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade, atendendo às seguintes finalidades:

I – Proporcionar a construção de conhecimento, garantindo às crianças a possibilidade de usar as diferentes linguagens;

II – Tornar a aprendizagem significativa, de forma que faça sentido para as crianças estando interligada com o que acontece dentro e fora da escola;

III – Proporcionar um ambiente alfabetizador, no qual as crianças, desde muito cedo, possam construir e testar hipóteses sobre as linguagens;

IV – Conforme a Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação, trabalhar os conteúdos curriculares organizados através dos eixos: Movimento, Linguagem oral e escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Identidade e Autonomia, Filosofia, Artes e Música.

V – Estimular o trabalho em grupo;

VI – Possibilitar o contato com o mundo da leitura e escrita.

Art. 82 A Educação Infantil, que compreende as modalidades de Creche e Pré-escola, encontra-se organizada na Rede Municipal de Ensino de Mangaratiba, da forma que segue em conformidade com a legislação vigente:

I - Modalidade Creche:

a) Berçário A (04 meses a 11 meses e 29 dias);

b) Berçário B (01 ano);

c) Nível 1 (02 anos);

d) Nível 2 (03 anos).

II - Modalidade Pré - escolar;

a) Nível 3 (04 anos);

b) Nível 4 (05 anos).

Art. 83 A Educação Infantil é oferecida:

I – Nos Centros de Educação Infantil Municipal – CEIM para crianças na faixa etária de 04 meses a 04 anos, em jornada integral, conforme legislação em vigor;

II - Nas Escolas Regulares da Rede Municipal de Ensino para crianças na faixa etária de 2 (dois) anos completos até 5 (cinco) anos, em jornada integral e/ou parcial, conforme a legislação em vigor.

Art. 84 As diretrizes pedagógicas para Educação Infantil encontram-se definidas no Documento de Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação e Componentes Curriculares da Educação Infantil.

SEÇÃO II

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 85 As turmas de Educação Infantil, com funcionamento nas escolas regulares e nos Centros de Educação Infantil Municipal - CEIMs, em horário diurno obedecem ao Calendário Escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 86 Os pais e responsáveis legais (guardião, tutor ou curador especial) deverão ser informados sobre as normas de funcionamento dos Centros de Educação Infantil no ato da matrícula de seu tutelado.

Art. 87 Em caso de faltas recorrentes e não justificadas perfazendo um total de 30 faltas consecutivas ou 60 intercaladas, o aluno terá sua matrícula cancelada dentro do corrente ano.

Parágrafo Único. Na ocasião da perda da vaga, os alunos de berçário e nível 1 poderão tentar nova vaga para retornar à Unidade Escolar, enquanto que os alunos de Níveis 2 e 3 poderão ser remanejados para alguma Unidade Escolar próxima a sua residência e que ofereça vaga para a turma pretendida.

Art. 88 O quantitativo de alunos e docentes por turma e a disponibilidade de espaço físico devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

SEÇÃO III

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 89 Todo o atendimento da educação infantil presente nos Centro de Educação Infantil Municipal e nas escolas regulares da rede municipal de ensino, deverá ser contemplado por professores.

SEÇÃO IV

DO AUXILIAR DE PROFESSOR

Art. 90 Compreende o cargo que é destinado a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil, promovendo atividades recreativas, zelando pela higiene, segurança, alimentação, saúde e educação das crianças.

Art. 91 São atribuições do Auxiliar de Professor:

I - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da

Instituição;

II - Auxiliar os Professores Regentes nos projetos e atividades a que se propõem realizar;

III - Atuar de forma participativa nas atividades programadas, criando situações de jogos e brincadeiras;

IV - Atender os alunos em horário de entrada e saída dos períodos, refeições, recreios, higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela Instituição;

V - Realizar atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de saúde através de cuidado, tais como:

- a) Auxiliar e orientar as crianças no controle dos esfínteres;
- b) Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção;
- c) Executar e completar a lavagem das mãos e/ou rosto das crianças;
- d) Orientar e completar o banho das crianças quando se fizer necessário, respeitando a faixa etária;
- e) Estimular a criança para que zele sempre pela própria higiene;
- f) Orientar e acompanhar a escovação dos dentes feita pela criança, respeitando a faixa etária.

VI - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pela criança para:

- a) Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio;
- b) Orientar, servir, auxiliar a alimentação e a hidratação das crianças;
- c) Respeitar o ritmo e o paladar das crianças.

VII - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

VIII - Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

IX - Permanecer com as crianças durante o repouso e em outros ambientes da Instituição, cuidando para que não se dispersem do grupo;

X - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;

XI - Participar de Reuniões de Equipe da Instituição, de Programa de formação continuada realizado pela SME, bem como de Reunião com Pais sempre que convocado;

XII - Manter sigilo quanto à vida escolar dos alunos;

XIII - Atuar de maneira integrada com os demais profissionais da Instituição através de trocas de informações sobre o desenvolvimento das crianças e das atividades realizadas, visando a um atendimento global do aluno.

Parágrafo Único. É vetado ao auxiliar de professor assumir turma, bem como preencher ou executar qualquer documento que seja de responsabilidade do professor regente.

SEÇÃO V

DO AUXILIAR DE BERÇÁRIO

Art. 92 Compreende o cargo que é destinado a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nos Centros de Educação Infantil Municipal - CEIM, promovendo atividades recreativas, zelando pela higiene, segurança, saúde e educação das crianças.

Art. 93 São atribuições do Auxiliar de Berçário as contidas na legislação vigente e:

I - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Instituição;

II - Auxiliar o Professor Regente nos projetos e atividades a que se propõe realizar;

III - Atuar de forma participativa nas atividades programadas, criando situações de jogos e brincadeiras;

IV - Atender os alunos em horário de entrada e saída, refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela Instituição;

V - Realizar atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde através de cuidados, tais como:

- a) Dar banho e trocar roupas e fraldas dos bebês;
- b) Oferecer condições e observar o banho de sol dos bebês;
- c) Higienizar mãos e face dos bebês;
- d) Auxiliar e orientar as crianças no controle dos esfínteres;
- e) Executar, orientar, acompanhar a higiene das crianças após defecação e micção;
- f) Orientar e acompanhar a escovação de dentes feita pela criança respeitando a faixa etária;
- g) Estimular a criança para que zele sempre pela própria higiene;

VI - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pela criança de modo a:

- a) Alimentar e hidratar bebês, segurando-os no colo para dar mamadeira e estimulando a regurgitação;
- b) Alimentar os bebês mais velhos, utilizando-se do equipamento específico;
- c) Respeitar o ritmo e o paladar das crianças;
- d) Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Instituição;

VII - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

VIII - Organizar a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

IX - Permanecer com as crianças durante o repouso e em outros ambientes da Instituição, cuidando para que não se dispersem do grupo;

X - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;

XI - Participar de Reuniões de Equipe da Instituição, de Programa de Formação Continuada realizado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de Reuniões com os Pais, sempre que convocado;

XII - Manter o sigilo quanto à vida escolar dos alunos;

XIII - Atuar de maneira integrada com os demais profissionais da Instituição através de informação sobre o desenvolvimento das crianças e das atividades realizadas, visando a um atendimento global do aluno.

CAPÍTULO III

DO ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO I

DA CONCEPÇÃO

Art. 94 O Ensino Fundamental é a etapa da Educação Básica de escolarização obrigatória, com duração mínima de 09 (nove) anos e será oferecida a partir dos seis anos de idade, tendo por objetivo a formação básica do cidadão.

Art. 95 O currículo do Ensino Fundamental estará organizado em anos de escolarização, conforme estabelecido na Matriz Curricular vigente e tem por finalidade desenvolver competências e habilidades, tendo em vista a capacidade de mobilizar e articular saberes em situações complexas.

Art. 96 Os critérios para a formação das turmas do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano e o quantitativo de alunos devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**SEÇÃO I****DA CONCEPÇÃO E DAS FINALIDADES**

Art. 97 A Educação de Jovens e Adultos destina-se àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria e necessitam beneficiar-se das oportunidades oferecidas pela Educação Continuada, considerando seus interesses e suas condições de vida e trabalho.

Art. 98 A Educação de Jovens e Adultos tem por finalidades:

I – Possibilitar a conclusão do Ensino Fundamental com qualidade, a partir de um currículo diferenciado, para atendimento às especificidades do público jovem e adulto em uma temporalidade menor;

II – Possibilitar ao educando o desenvolvimento de suas habilidades e competências adquiridas na Educação extraescolar.

SEÇÃO II**DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

Art. 99 O curso terá duração de 04 (quatro) anos de escolaridade referentes ao Ensino Fundamental e será organizado em 08 (oito) fases e duas etapas, sendo ministrado através de aulas presenciais, com carga horária mínima de 2000 (duas mil) horas correspondentes aos quatro anos iniciais e finais de escolaridade do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos e divididos em:

I – 1ª etapa: Fase I, Fase II, Fase III e Fase IV;

II – 2ª etapa: Fase V, Fase VI, Fase VII e Fase VIII.

Art. 100 O Curso compreenderá a base comum do currículo correspondente aos conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos, por meios informais, conforme Matriz Curricular vigente.

§1º Inclui-se, no Currículo, uma Língua Estrangeira de oferta obrigatória na etapa final;

§2º A Parte Diversificada é componente do currículo e tem como objetivo atender às características sociais, econômicas e culturais locais, devendo ser organizada de forma articulada à base comum nacional.

Art. 101 O curso de Educação de Jovens e Adultos contemplará o atendimento aos educandos com deficiência, considerando a situação em que estes se encontram, individualmente, priorizando ações educacionais específicas e que oportunizem a eles o acesso, a permanência e o êxito no espaço escolar.

Art. 102 A matrícula na Educação de Jovens e Adultos far-se-á pela análise da documentação de escolaridade anterior ou pela verificação e reconhecimento mediante avaliação de conhecimentos e habilidades, independente do grau de escolaridade.

Parágrafo Único. A idade mínima para matrícula na Educação de Jovens e Adultos é de 15 (quinze) anos completos no Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos completos no Ensino Médio conforme a Legislação em vigor.

Art. 103 A avaliação do aproveitamento dos educandos deverá ser sistemática, contínua e cumulativa, ao longo do período letivo e de acordo com os objetivos propostos, por meio de diferentes instrumentos, conforme a Política Educacional da Rede Municipal de Ensino. O acompanhamento e a execução da Proposta Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos acontecerão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 104 O quantitativo máximo de alunos por turma será estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

SEÇÃO III**O CENTRO EDUCACIONAL MANGARATIBA (CEM)**

Art. 105 A oferta de Ensino Fundamental e Ensino Médio para Jovens e

Adultos que não tiveram acesso na idade própria, ou que abandonaram a escola precocemente, deverá atender às características, interesses e disponibilidades desses alunos de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação de Jovens e Adultos.

Art. 106 O Centro Educacional Mangaratiba (CEM) compreende o:

I – Centro de Estudos Supletivos (CES);

II – Centro de Estudos Profissionalizantes (CEP).

Art. 107 O Centro de Estudos Supletivos tem como objetivo geral a oferta de estudos, mediante atendimento individualizado e/ou em grupo, com vários recursos didáticos.

Art. 108 A avaliação da aprendizagem será efetuada ao longo do curso, com eliminação sequenciada dos módulos de ensino, sem caráter de série ou ano de escolaridade. Cada módulo é

precedido de um pré-teste. O aluno será considerado aprovado quando alcançar 60% (sessenta por cento) dos objetivos propostos.

Art. 109 O Centro de Estudos Profissionalizantes (CEP), integrado às diferentes formas de educação ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtora.

Art. 110 O Centro de Estudos Profissionalizantes (CEP) poderá ser administrado por instituições especializadas em ensino ou qualificação profissional, mediante convênios e outros contratos com o município, através dos órgãos competentes.

Art. 111 O Ensino Profissional será desenvolvido em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

Art. 112 O Centro Educacional Mangaratiba (CEM) possui Regimento próprio, que regulamenta o Centro de Estudos Supletivos (CES) e o Centro de Estudos Profissionalizantes (CEP).

Art. 113 O Conselho Municipal de Educação (órgão normativo), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos, regulamentará a oferta de cursos para o Sistema Municipal de Ensino, preferencialmente em regime de colaboração com outros sistemas de ensino.

SEÇÃO IV**ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR NOTURNO**

Art. 114 O Ensino Fundamental Regular Noturno destina-se àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria e necessitam beneficiar-se das oportunidades oferecidas pela Educação Continuada, considerando seus interesses e suas condições de vida e trabalho.

Art. 115 A Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno tem por finalidades:

I – Possibilitar a alfabetização do educando, a partir de um currículo diferenciado, para atendimento às especificidades do público jovem e adulto;

II – Possibilitar ao educando o desenvolvimento de suas habilidades e competências adquiridas na educação extraescolar.

Art. 116 A Classe de Alfabetização terá duração de 01 (um) ano de escolaridade, organizado em 04 (quatro) horas de efetivo trabalho em sala de aula, sendo ministrado através de aulas presenciais.

Art. 117 A base comum do Currículo da Classe de Alfabetização compreenderá os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos conforme matriz curricular vigente.

Art. 118 O quantitativo máximo de alunos por turma será estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
SEÇÃO I**DA CONCEPÇÃO E DAS FINALIDADES**

Art. 119 Entende-se por Educação Especial a modalidade que dialoga e compartilha os mesmos princípios e práticas da Educação Geral. Esta nova perspectiva deve-se a Política Nacional da Educação Especial Inclusiva de 2008, que passa orientar os sistemas educacionais para organização dos recursos da Educação Especial de forma complementar ao ensino regular, como oferta obrigatória e de responsabilidade dos sistemas de ensino, resgatando o sentido da Educação Especial expresso na Constituição Federal de 1988, que interpreta esta modalidade não substitutiva da escolarização comum e define a oferta do atendimento educacional especializado – AEE em todas as etapas, níveis e modalidades, preferencialmente no atendimento à rede pública de ensino.

Art. 120 Considera-se AEE o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar a formação dos alunos com deficiência no ensino regular.

Art. 121 A oferta do AEE, será planejada para ser realizada em turno inverso ao da escolarização, contribuindo efetivamente para garantir o acesso dos alunos à educação comum e disponibilizando os serviços e apoios que complementam a formação desses alunos nas classes comuns da rede regular de ensino.

Art. 122 O caráter complementar dessa modalidade e sua transversalidade em todas as etapas, níveis e modalidades, visa atender aos alunos público-alvo da Educação Especial: alunos com Deficiência (física, mental, intelectual ou sensorial), Transtornos globais de desenvolvimento (TGD): Autismo, Síndrome de Rett, Transtorno ou Síndrome de Asperger, Transtorno Desintegrativo da Infância, Transtorno Global do Desenvolvimento sem outra especificação e Altas Habilidades/Superdotação.

Parágrafo Único. Caberá a SME o desafio da inclusão escolar como nova forma de pensar e reestruturar políticas educativas, de maneira a criar oportunidades efetivas de acesso, permanência, participação e aprendizagem para crianças, jovens e adultos com deficiência.

Art. 123 Os diretores adquiridos por pessoas com deficiência e seus familiares, serão garantidos de acordo com a legislação vigente.

Art. 124 A SME deverá garantir a inclusão escolar, adotando como referencial filosófico a princípio da inclusão responsável, oferecendo apoio aos educadores, alunos e familiares.

Art. 125 A escola da rede regular é o local preferencial para promoção da aprendizagem e inclusão de alunos com deficiência, exceto nos casos de crianças, jovens e adultos que, em função de seus graves comprometimentos ou necessidades específicas, requerem que seu atendimento seja realizado na Escola de Educação Especial.

§ A matrícula na Escola Municipal de Educação Especial, será mediante avaliação da Equipe multidisciplinar da SME.

Art. 126 Caberá a Coordenação de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação frequente análise crítica em relação à oferta educativa em ambos os contextos de ensino e a constante avaliação da qualidade dos serviços prestados, seja na escolas comuns, seja na escola especial.

§ Promoção de trabalho conjunto entre estes contextos, onde a fusão dos conhecimentos das estratégias metodológicas específicas da escola especial,

com os princípios teóricos metodológicos subjacentes às diferentes áreas do conhecimento presente no currículo regular, sejam compartilhados entre os docentes.

Art. 127 Aos alunos público-alvo da Educação Especial, de acordo com suas especificidades, deverá ser garantido:

- I – Um(1) intérprete de LIBRAS em sala de aula;
- II – Acompanhamento do professor de AEE habilitado no Sistema Braille;
- III – Currículo Regular Adaptado;
- IV – Plano de Ação Individualizado;
- V – Profissional de apoio escolar, desde que seja comprovada a necessidade por meio de avaliação da Coordenação de Educação Inclusiva da SME.

SEÇÃO**DAS SALAS DE RECURSOS**

Art.128 Considera-se público-alvo do AEE:

I- Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter obstruído sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade.

II- Alunos com transtornos globais do desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo, síndromes do espectro do autismo, psicose infantil;

III- Alunos com altas habilidades ou superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Art. 129 Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE, deverá ter formação inicial que o habilite para exercício da docência e formação específica na educação especial;

Art. 130 As atribuições do professor de AEE contemplam:

- I- Elaboração, execução e avaliação do plano de AEE do aluno;
- II- Definição do cronograma e das atividades do atendimento do aluno;
- III- Organização de estratégias pedagógicas e identificação e produção de recursos acessíveis e materiais didáticos e pedagógicos;
- IV- Ensino e desenvolvimento das atividades próprias do AEE, tais como: Libras, Braille, orientação e mobilidade; Língua Portuguesa para surdos; informática acessível; Comunicação Alternativa e Aumentativa – CAA; atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular;
- V- Acompanhamento da funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e ambientes escolares;
- VI- Articulação com os professores para orientações quanto ao processo avaliativo dos alunos;
- VII- Acompanhamento e orientação aos professores quanto à elaboração dos Planos de Ação Individualizados, considerando a organização de estratégias e aplicabilidade de recursos pedagógicos para a aprendizagem dos alunos;
- VIII- Orientação aos professores do ensino regular e às famílias sobre os recursos utilizados pelo aluno;

Art. 131 Do funcionamento da sala de recursos:

- I- O horário de atendimento diário não deverá ultrapassar 50 minutos por aluno;
- II- Os atendimentos poderão acontecer até quatro vezes na semana

dependendo da necessidade de cada aluno;

III- Os atendimentos poderão ser individuais ou em pequenos grupos, de acordo com as necessidades educacionais específicas;

IV- O professor terá um dia da semana dedicado ao planejamento e confecção de material;

§6º As situações de infrequência serão avaliadas pela Coordenação de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 124 A terminalidade das atividades nas Salas de Recursos dar-se-á quando a Coordenação Educação Inclusiva indicar o alcance dos objetivos ou a realização das possíveis medidas psicopedagógicas para o caso.

SEÇÃO IV

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 125 São indicados para docência dos alunos com deficiência professores com especialização adequada em Nível Médio, Superior e/ou Pós-Superior para atendimento especializado, bem como professores do Ensino Regular com, no mínimo, 160h (cento e sessenta horas) de capacitação comprovadas.

Art. 126 São atribuições dos Professores da Educação Inclusiva:

- a) Apoiar o professor da classe comum;
- b) Atuar nos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas e adaptadas;
- c) Elaborar o Plano Individualizado seguindo orientações e diretrizes da SME e do Projeto Político-Pedagógico;
- d) Avaliar o aluno através de avaliação adaptada e de relatórios específicos.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 127 Nas classes regulares, a enturmação dos alunos com deficiência deverá ser realizada pela Equipe Técnico-Pedagógica da Unidade Escolar, respeitando-se o limite de alunos definido neste Regimento, no máximo 3 (três) alunos por turma, sendo respeitada a presença de 01 (um) Profissional Mediador e a retirada, quando se fizer necessário, de 2 (dois) alunos sem comprometimentos para cada (01) um aluno com deficiência que for matriculado.

Art. 128 Os alunos que apresentarem deficiências severas em que a unidade escolar não consiga garantir de modo significativo com atenção individualizada nas atividades de vida autônoma e social, recursos, apoios intensos e contínuos, bem como adaptações curriculares, poderão ser encaminhados, após avaliação de especializada, para a Escola Municipal de Educação Especial, para que sejam adequadamente atendidos.

CAPÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO INTEGRAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 129 Legalmente a oferta de Educação Integral encontra respaldo na Constituição Federal, artigos 205 e 207; Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90; LDB 9394/96 Art.34; PNE, Lei 10172; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação e de Valorização dos Profissionais da Educação, Lei nº 11494 e Resolução CNE/CEB nº 7/10.

Art. 130 A Educação em Tempo Integral abrange a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, etapas da Educação Básica, organizando assim em conformidade com o TÍTULO III DA EDUCAÇÃO BÁSICA do presente documento.

Art. 131 A Educação em Tempo Integral será ofertada nas Unidades Escolares de Turno Único com a carga horária mínima de 7h, da forma que se segue:

I – As Unidades Escolares de Tempo Integral que atendem a Educação Infantil funcionarão em turno único com 7h.

II – Os Centros de Educação Infantil Municipal funcionarão em turno único com 9h.

Parágrafo Único. Conforme o art. 34 da LDB 9394/96 que prevê a ampliação da jornada escolar, as Unidades Escolares de Tempo Integral que atendem o Ensino Fundamental deverão respeitar a carga horária mínima de estudos previstos em Lei.

Art. 132 A matrícula nas Unidades de Tempo Integral e nos Centros de Educação Infantil Municipal deverão respeitar o turno único de 7h e 9h respectivamente, de modo que seja garantindo a permanência do aluno em período integral.

Art. 133 No regime de turno único a alimentação é composta por um cardápio apropriado, equilibrado que atenda o período de permanência do aluno na Unidade e suas necessidades de acordo com a faixa etária.

I – O cardápio no regime de turno único de 7h é composto por quatro refeições diárias (Café da manhã, colação, almoço e lanche).

II – O Cardápio no regime de turno único de 9h é composto por cinco refeições diárias (Café da manhã, colação, almoço, lanche e janta).

III – O cardápio será planejado por um profissional especializado, seguindo as orientações e recomendações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 134 As Unidades de Tempo Integral e os Centros de Educação Infantil Municipal organizarão seu ano letivo através do Calendário Escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo a realidade de funcionamento de cada Instituição.

SEÇÃO II

DA CONCEPÇÃO E FINALIDADE

Art. 135 A educação integral considera o sujeito em todos os seus aspectos físico, cognitivo, intelectual, afetivo, social e ético, enfatizando o trabalho no desenvolvimento de todas as dimensões humanas como condição de cidadania.

Art. 136 A proposta pedagógica terá como finalidade a ampliação de oportunidades educacionais com o desenvolvimento de atividades lúdicas, culturais, esportivas, psicomotoras, de lazer, que envolvam a preservação ambiental, o incentivo a saúde, a afirmação e reflexão dos direitos humanos, o acompanhamento pedagógico, o aprimoramento da aprendizagem reorganizando o tempo e os espaços escolares. (Resolução nº 7 de 14/10/10 – Art. 37).

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 137 A estrutura organizacional das Unidades Escolares e dos Centros de Educação Infantil seguirá em conformidade com o TÍTULO II do presente documento, acrescentando as seguintes particularidades:

I – No Capítulo I, Seção I referente ao Diretor e Seção II referente ao Diretor Adjunto:

- a) Promover discussões, e debate com toda a comunidade escolar sobre assuntos pertinentes a Educação Integral e o Projeto Político Pedagógico;
- b) Garantir uma gestão participativa, democrática reorganizando o tempo e os espaços a fim de atender o desenvolvimento pleno do educando;
- c) Promover em parceria com o Coordenador Pedagógico e Orientação Educacional momentos de avaliação do processo educativo desenvolvido na

jornada ampliada para novos encaminhamentos pedagógicos.

II – No Capítulo I, Seção III referente ao Orientador Educacional:

- a) Articular ações que fortaleçam o vínculo família/ escola;
- b) Atuar nas relações sociais dentro da comunidade escolar;
- c) Promover juntamente com a Direção momentos de discussão e avaliação do processo educativo desenvolvido na jornada ampliada para novos encaminhamentos pedagógicos:

III – No Capítulo I, seção V referente ao Coordenador Pedagógico:

- a) Assessorar os professores responsáveis pelas Atividades Complementares no seu planejamento semanal;
- b) Articular o planejamento das atividades com as aulas regulares;
- c) Socializar o cronograma e planejamento das Atividades Complementares com os professores do ensino regular visando à qualidade e integração do processo de ensino aprendizagem;
- d) Organizar os horários de funcionamento das Atividades Complementares e o cronograma das atividades desenvolvidas;
- e) Promover em parceria com a Direção e Orientação Educacional momentos de estudos e reflexão com todos da comunidade escolar, na perspectiva da Educação Integral;
- f) Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho docente desenvolvido nas Atividades Complementares;
- g) Promover em parceria com a Direção e Orientação Educacional momentos de avaliação do processo educativo desenvolvido na jornada ampliada para novos encaminhamentos pedagógicos.

IV – No Capítulo I, Seção VI referente ao Coordenador de Turno:

- a) Atuar nas relações sociais dentro do ambiente escolar;
- b) Participar dos momentos de estudos, discussões, debates na perspectiva da Educação Integral;
- c) Manter diálogo contínuo com toda a equipe pedagógica para assessoramento na efetivação das ações planejadas;
- d) Supervisionar e assessorar se necessário o cumprimento do horário estabelecido para as Atividades Complementares;
- e) Participar dos momentos de avaliação do processo educativo desenvolvido na jornada ampliada.

V – Capítulo VI, referente ao Corpo Docente:

- a) Elaborar em parceria com a equipe pedagógica ações que amplie oportunidades de aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento pleno do educando;
- b) Planejar semanalmente com registro, aulas dinâmicas, desafiadoras, lúdicas, socializadoras que estimulem o desenvolvimento do educando em todos os seus aspectos: físico, cognitivo, social, ético, afetivo, intelectual, favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- c) Articular, organizar os tempos e espaços, priorizando a qualidade do desenvolvimento das aulas;
- d) Promover momentos de discussão, debate e orientação na formação de hábitos na rotina escolar, envolvendo a alimentação, higiene pessoal, higiene local, cuidado com o patrimônio escolar;
- e) Avaliar juntamente com o coordenador pedagógico se o planejamento está contribuindo com o desenvolvimento integral do educando;
- f) Avaliar o processo educativo em parceria com a equipe pedagógica e administrativa, planejando novos encaminhamentos metodológicos.

VI – No Capítulo VIII, referente aos pais, mães e /ou responsáveis:

- a) Participar das discussões e debates sobre a Educação Integral;
- b) Em parceria com a equipe pedagógica administrativa, opinar e planejar quando oportuno, ações que contribuam com desenvolvimento pleno do educando;
- c) Em parceria com a equipe pedagógica administrativa, avaliar o processo educativo desenvolvido na jornada ampliada.

Art. 138 Os profissionais regentes deverão preferencialmente atuar com a carga horária de 40 horas, garantindo assim o período de regência, planejamento e formação.

SEÇÃO IV

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 139 O Regime de funcionamento das Unidades Escolares e dos Centros de Educação Infantil seguirá em conformidade com o TÍTULO IV do presente documento, acrescentando as seguintes particularidades:

I – No que se refere à organização do Currículo (Capítulo VIII, art.182), as Unidades Escolares que atenderem a Educação Infantil em horário integral terão a matriz curricular constituída na seguinte conformidade:

- a) Pela Proposta Curricular Municipal onde os conteúdos estão organizados por eixos: Movimento, Linguagem Oral e Escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Identidade e Autonomia, Filosofia, Arte e Música.
- b) Pelas Atividades Complementares a serem desenvolvidas respeitando a Proposta Curricular Municipal com metodologias estratégicas e recursos didático-pedagógicos que favoreçam a formação integral da criança.

II – As Atividades Complementares serão organizadas em experiências de leitura e matemáticas, atividades psicomotoras, artísticas, culturais e atividades de convivência, hábitos higiênicos e alimentares.

III – As Atividades de Convivência, hábitos higiênicos e alimentares terão como finalidade a orientação e formação de bons hábitos durante a refeição, a higienização e a importância dos mesmos no seu desenvolvimento e convívio social.

IV – O período destinado à ampliação da aprendizagem no Ensino Fundamental ficará dividido em Atividades: de convivência, hábitos de higiene e alimentares, de acompanhamento de letramento de português e matemática, artísticas e culturais, esportivas e de lazer, de incentivo à saúde, à educação ambiental e aos direitos humanos.

V – As atividades de Convivência, hábitos higiênicos e alimentares terão como finalidade a orientação e formação de bons hábitos durante a refeição, a higienização e a importância dos mesmos no seu desenvolvimento e convívio social.

VI – As atividades de acompanhamento de letramento de português e matemática, artísticas e culturais, esportivas e de lazer, de incentivo à saúde, à educação ambiental e aos direitos humanos deverão ter caráter lúdico, desafiador, socializador, objetivando o desenvolvimento de habilidades que contribuam com a construção do conhecimento escolar e para o exercício da cidadania.

SEÇÃO V

DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 140 O Projeto Político-Pedagógico da Escola de Tempo Integral deverá contemplar a fundamentação legal que norteia a Educação Integral, bem como uma filosofia que atue na perspectiva de formação integral do sujeito e seu exercício pleno de cidadania.

SEÇÃO VI**DA AVALIAÇÃO**

Art. 141 A avaliação na jornada ampliada terá o caráter diagnóstico e processual, não interferindo diretamente no processo de promoção e retenção.

Art. 142 A avaliação na jornada ampliada deverá ter a participação de todos da comunidade escolar, traçando encaminhamentos metodológicos quando necessário. Esse processo precisa ser registrado e acompanhado periodicamente.

CAPÍTULO VII**EDUCAÇÃO DO CAMPO**

Art. 143 A Educação do Campo será organizada em conformidade com os Títulos I, II, III, IV e V do presente documento, devendo ser acrescentado as particularidades.

Art. 144 A Educação do Campo prevista na LDB 9394/96 em seus artigos 23 e 28 estabelece que os sistemas de ensino façam adaptações necessárias para a adequação às suas peculiaridades. A Educação do Campo se estabelece em consonância com a LDB 9394/96 e a Resolução 1 CNE/CEB, 3 de abril de 2002, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo, que oportunizam a elaboração de políticas públicas que afirmem a diversidade cultural, política, econômica, de gênero, geração e etnia presente no campo, e a resolução nº 2 de 28 de abril de 2008 orienta os referências legais que fundamentam a Educação do Campo.

TÍTULO IV**DO REGIME DE FUNCIONAMENTO****CAPÍTULO I****DA MATRÍCULA**

Art. 145 A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelo pai/mãe ou responsável legal (guardião, tutor ou curador especial), ou pelo aluno, quando maior ou emancipado, em época própria de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 146 São condições para matrícula nas escolas da Rede Municipal de Ensino:

I – Na Educação Infantil:

- a) Creche – a partir dos 04 (quatro) meses conforme a legislação vigente;
- b) Pré-Escola – a partir de 04 (quatro) anos conforme a legislação vigente.

II – No Ensino Fundamental Regular Diurno:

- a) Idade mínima de 06 (seis) anos completos em 31 de março do ano da matrícula, conforme a legislação vigente.

III – Na Educação de Jovens e Adultos:

- a) Idade mínima de 15 anos completos conforme a legislação em vigor;
- b) No caso das turmas de Ensino Médio, na modalidade CES, idade mínima de 18 anos completos conforme a legislação em vigor;

IV – No Ensino Fundamental Regular Noturno:

- a) Idade mínima de 15 anos completos conforme a legislação em vigor.

Art. 147 No processo da matrícula para a Rede Municipal serão atendidos:

I – Os candidatos que, prioritariamente, residam no município;

II – Os candidatos que, comprovadamente, residam nas localidades próximas da escola;

III – Os candidatos que possuem irmãos na Unidade Escolar pretendida;

Art. 148 A matrícula para os Centros de Educação Infantil Municipal será realizada em época própria, de acordo com a disponibilidade de vagas, seguindo as diretrizes fixadas em portaria pela Secretaria Municipal Educação.

Art. 149 No ato da matrícula deverão ser apresentados os documentos abaixo

discriminados:

I – Cópia do Registro de Nascimento ou da Carteira de Identidade;

II – Declaração da escola de origem ou Histórico Escolar;

III – 02 retratos 3x4;

IV – Cópia do Comprovante de Residência;

V – Cópia do Documento de Identificação do responsável com foto;

VI – Atestado de saúde para Educação Física;

VII – Cópia do Cartão de Vacina para as crianças da Educação Infantil e do primeiro ano do Ensino Fundamental;

VIII – Laudo Médico para alunos com deficiência;

IX – Cópia dos documentos: Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Comprovante de Dispensa e CPF para alunos maiores de 18 anos;

X – Cópia do Comprovante do Tipo Sanguíneo;

XI – Cópia do Cartão do SUS;

Parágrafo Único. O Histórico Escolar deverá ser apresentado num prazo máximo de 45 dias após a realização da matrícula.

Art. 150 É expressamente vedado à Unidade Escolar condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas neste regimento.

§1º A inexistência de qualquer documento no ato da matrícula não poderá ser empecilho a sua efetivação e deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar o caso de falta de Certidão de Nascimento;

§2º A matrícula será aberta e encerrada por Portaria da Secretaria Municipal de Educação e atenderá ao disposto neste Regimento.

Art. 151 O responsável pelo aluno ou o próprio aluno, se maior de idade ou emancipado, responderá por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso ou adulterado sendo esta nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Escolar.

Art. 152 Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que deverá estar à disposição para seu conhecimento.

Parágrafo Único. O mesmo dispositivo se aplica ao aluno emancipado ou maior.

Art. 153 A Unidade Escolar poderá receber e expedir transferência até o dia 30 de setembro, desde que atenda as determinações para efetuar a matrícula do aluno.

Art. 154 Encerrado o período de matrícula, caso existam vagas ou ocorram transferências, poderão ser efetuadas novas matrículas, em caráter de transferência, observada a demanda registrada em cada Unidade Escolar.

Art. 155 Os casos de infrequência de alunos menores de 18 anos deverão ser encaminhados ao Departamento de Assistência Integrada ao Educando da Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II**DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 156 No pedido de transferência, a Unidade Escolar deverá solicitar ao responsável a declaração de vaga, excetuando-se os casos oriundos de outros estados e do exterior.

Art. 157 A transferência é feita sempre que se fizer necessário, respeitando o número de vaga existente.

§1º Não havendo vaga na Unidade Escolar solicitada, o aluno será encaminhado à Unidade Escolar mais próxima;

§2º Toda transferência expedida no decorrer do ano letivo deve ser acompanhada de Ficha Individual;

§3º Nas transferências dos alunos com deficiência, seguem além da Ficha Individual, o Relatório Descritivo e o Histórico do desenvolvimento da Educação Especial;

§4º Nas transferências dos alunos da Educação Infantil, segue Histórico do Desenvolvimento Individual e Ficha de Registro de Avaliação;

§5º Nas transferências dos alunos do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, segue o Histórico de Desenvolvimento do Ciclo de Alfabetização;

§6º O aluno que não tiver como comprovar sua escolaridade deve ter sua vida escolar regularizada de acordo com a legislação vigente.

Art. 158 Quando a transferência de aluno for proveniente de escola localizada fora do território brasileiro, a matrícula na Unidade Escolar receptora poderá ser feita por classificação ou reclassificação conforme análise da documentação escolar do matriculando pelo Departamento de Legislação e Normas.

Art. 159 Em se tratando de transferência de alunos oriundos de escolas localizadas no exterior, a matrícula poderá ser feita a qualquer época do ano ou período letivo desde que esteja garantindo o cumprimento da carga horária, dias letivos e frequências exigidas.

Art. 160 Os filhos dos artistas e técnicos em espetáculo de diversões, cuja atividade seja itinerante, terão assegurada a transferência da matrícula em qualquer época do ano letivo e consequente vaga nas escolas da Rede Municipal mediante apresentação do documento de transferência da escola de origem.

Art. 161 A transferência será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a instituição recebedora, ou para a localidade mais próxima desta.

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto neste artigo a situação de transferência nos 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem o término do período letivo, hipótese em que caberá a Unidade Escolar diante do motivo exposto pelo solicitante, decidir a respeito e informar imediatamente à Secretaria Municipal Educação.

Art. 162 Ao transferir-se, o aluno deverá receber o seu Histórico Escolar da Unidade Escolar de origem, dentro do prazo estabelecido, para apresentação e arquivamento na Instituição de destino.

Art. 163 A matrícula por transferência será efetuada mediante declaração de transferência, seguindo as seguintes diretrizes:

I – A declaração tem validade de 30 (trinta) dias a partir da data de emissão;

II – Na declaração deverá constar, obrigatoriamente, o carimbo da Unidade Escolar e a assinatura de um membro da Direção;

III – As Unidades Escolares de origem têm o prazo de 30 (trinta) dias para expedição do Histórico Escolar.

Art. 164 Não é permitida a matrícula de alunos com dependência ou em regime de progressão parcial nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo Único. O aluno que vier em regime de dependência ou progressão parcial deve ser considerado reprovado no ano em que consta sua dependência.

Art. 165 Poderá ocorrer transferência por falta grave cometida pelo aluno, de acordo com o parecer da Equipe da Unidade Escolar, do Conselho de Escola e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando-se a ele o direito de defesa

e recurso em todas as instâncias ocorridas no processo.

§1º Os responsáveis deverão ter ciência da situação e participar desse processo de transferência consensual do aluno;

§2º A Unidade Escolar, em parceria com o responsável e com a Secretaria Municipal de Educação, deverá garantir vaga para o aluno em idade obrigatória em outra Unidade Escolar;

§3º A ocorrência de casos que ultrapassem o poder de decisão da Unidade Escolar deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação/ Departamento de Assistência Integrada ao Educando para avaliação e possível encaminhamento ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 166 A classificação é um instrumento que se aplica nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar e dependerá de uma avaliação específica elaborada pela Equipe Pedagógica da Unidade Escolar sob orientação da Secretaria Municipal de Educação, devendo constar no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

Parágrafo Único. O responsável pelo aluno ou este, se maior, deverá declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade, justificada, de comprovar a vida escolar anterior.

Art. 167 A Unidade Escolar poderá classificar os alunos de acordo com os seguintes critérios:

I – Por retenção se não alcançar os 75% (setenta e cinco) de frequência, no mesmo ano, tendo média para aprovação;

II – Por avaliação para alunos sem comprovação de escolaridade, observado o grau de desenvolvimento do candidato e a correspondência idade / ano, exceto no 1º (primeiro) ano de escolaridade.

Parágrafo Único. O aluno só poderá ser classificado ou reclassificado a partir do 2º ano do Ensino Fundamental até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo corrente.

Art. 168 A Unidade Escolar poderá reclassificar os alunos, quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Art. 169 Após avaliação de classificação ou reclassificação será realizada a Regularização da Vida Escolar pela Coordenação de Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação, devendo registrar os resultados na Ficha Individual do aluno e arquivar em sua pasta.

Parágrafo Único. As avaliações de todas as disciplinas que compõem a Matriz Curricular (exceto a disciplina de Ensino Religioso) terão valor de Ø (zero) a 100 (cem) pontos cada, e para fins de aprovação, deverão ser atingidos no mínimo 60 pontos.

Art. 170 O processo relativo à classificação e reclassificação de alunos deverá ser registrado em Ata com assinatura dos envolvidos no processo como: a Equipe técnico-pedagógica da Unidade Escolar, a Diretoria de Gestão Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e a Coordenação de Legislação e Normas.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 171 A frequência dos alunos será registrada diariamente pelo professor no Diário de Classe da Educação Infantil, do Ensino Fundamental diurno, da Educação de Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental Regular Noturno.

Art. 172 Constatada a infrequência reiterada do aluno pelo período de 10 dias letivos consecutivos ou alternados no bimestre letivo, o responsável será

advertido pela Orientação Educacional da Unidade Escolar. Na ausência deste, compete à Direção da Unidade Escolar tomar as devidas providências.

Parágrafo Único. Dar-se-á o mesmo procedimento ao aluno menor, matriculado na Educação de Jovens e Adultos (EJA) e no Ensino Fundamental Regular Noturno, sendo que ao aluno maior ou emancipado, a comunicação será feita a ele diretamente.

Art. 173 Após verificações feitas pela Escola a respeito do número de faltas do aluno e esgotadas todas as medidas possíveis (Termo de Visita e Termo de Compromisso), como tentativa de solucionar o problema, será encaminhada a Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente – FICAI.

Art. 174 A Unidade Escolar deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação/Departamento de Assistência Integrada ao Educando – DAIE as Fichas de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI), bem como ao Conselho Tutelar.

Parágrafo Único. A comunicação do controle de assiduidade aos pais e/ou responsáveis pelo aluno através da Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI) será feita pela Unidade Escolar a cada bimestre e, em caso de inassiduidade, por meio de documento próprio expedido em duas vias, mediante recibo, devendo uma cópia ficar arquivada na pasta individual do aluno.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DE ALUNOS

Art. 175 Os alunos serão organizados em classes, levando-se em consideração as exigências pedagógicas de cada modalidade de ensino e a faixa etária.

Parágrafo Único. Havendo inserção de alunos com deficiência em classes do Ensino Regular, a Coordenação de Educação Inclusiva avaliará e determinará, conforme legislação vigente, a necessidade de redução do número de alunos nessas classes bem como o acréscimo do Profissional Mediador.

Art. 176 Tendo em vista a disponibilidade das Unidades Escolares, cada turma deverá ter o quantitativo de alunos estabelecidos conforme a legislação vigente.

Art. 177 A Unidade Escolar que não alcançar o quantitativo mínimo de 15 (quinze) alunos por turma, deverá se organizar em turma multisseriadas.

Art. 178 A multisseriação deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – A formação de turma multisseriada deverá ser composta exclusivamente de matrículas dentro de uma mesma modalidade de ensino;

II – Não poderá ser realizado multisseriação em segmentos diferentes.

III – Para a Educação Infantil será permitida a multisseriação de somente 02 (duas) turmas com faixa etária compatível, respeitando o desenvolvimento de cada um.

CAPÍTULO VI

DO ANO LETIVO, DO CALENDÁRIO ESCOLAR E DA CARGA HORÁRIA

Art. 179 O ano letivo será organizado através de Calendário Escolar elaborado pela Secretaria Municipal Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§1º O Calendário Escolar deve ser cumprido integralmente;

§2º Os alunos matriculados nos Centros de Educação Infantil Municipal terão Calendário Escolar específico;

§3º Os alunos matriculados na Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, independente do ano civil, contarão com a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas registradas em 200 (duzentos) dias letivos;

§4º Os alunos matriculados nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, independente do ano civil, terão a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar.

§5º Os alunos matriculados nos Anos Finais do Ensino Fundamental, independente do ano civil, contarão com a carga horária mínima anual de 1.200 (mil e duzentas) horas-aula dadas distribuídas em, no mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

§6º Os alunos da classe de Alfabetização do Ensino Regular Noturno, com duração de 1 (um) ano, contarão com 800 (oitocentas) horas registradas distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar.

§7º Os alunos matriculados nas etapas iniciais da Educação de Jovens e Adultos, independente do ano civil, contarão com no mínimo 400 (quatrocentas) horas registradas distribuídas em, no mínimo, 100 (cem) dias letivos a cada semestre;

§8º Os alunos matriculados nas etapas finais da Educação de Jovens e Adultos, independente do ano civil, contarão com no mínimo 500 (quinhentas) horas-aula registradas distribuídas em, no mínimo, 100 (cem) dias letivos a cada semestre.

Art. 180 O Calendário Escolar tem por finalidade fixar os dias e períodos destinados à realização das atividades das Escolas Municipais, como: o início e o término dos períodos letivos, Conselhos de Classe, períodos destinados às avaliações, recessos, férias escolares, formação continuada, feriados e o total de dias letivos previstos mensalmente.

§1º O período de recreio deve ser de, no máximo, 20 (vinte) minutos, não podendo ser computado dentro das quatro horas de efetivo trabalho em sala de aula nas turmas do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental e da I à IV Fase da Educação de Jovens e Adultos, inclusive na Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno.

§2º O Calendário Escolar só poderá sofrer alterações através de Resolução da Secretaria Municipal de Educação após aprovação do Conselho Municipal de Educação, desde que não haja prejuízo de carga horária e dos dias letivos.

CAPÍTULO VII

DO CURRÍCULO

Art. 181 O Currículo é um instrumento de organização da ação educativa da Escola e de suas relações internas e externas. Está sujeito à constante avaliação e reorganização pela comunidade escolar, sendo elaborado de acordo com a Lei 9394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Proposta Curricular da Rede Municipal.

Parágrafo Único. Os projetos e decisões relativos à educação e à organização da ação educativa da Unidade Escolar deverão constar no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 182 O Currículo para as turmas multisseriadas deverá ser adaptado de modo a atender cada grupo em sua especificidade.

Art. 183 A organização do Currículo deve:

I – Conciliar os conhecimentos científicos com o exercício da cidadania plena;

II – Considerar as interações entre os conteúdos e as relações na Escola, vida pessoal e social, o aprendido e o observado, entre o aluno e o objeto do conhecimento, entre a teoria e a prática;

III – Reconhecer a linguagem como elemento primordial para a constituição dos conceitos, relações, condutas e valores.

Art. 184 Na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, inclusive na Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno e na Educação

de Jovens e Adultos, torna-se obrigatório o ensino sobre História e Cultura Afro-Brasileira, conforme a Lei 11.645, de 10 de março de 2008 e Música, conforme a Lei 11769/2008.

CAPÍTULO VIII**DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA**

Art. 185 O Projeto Político-Pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir, definindo as ações educativas em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. O Projeto Político-Pedagógico será (re)elaborado anualmente por todos os profissionais da Unidade Escolar, junto com a Comunidade (pais e responsáveis) e o Conselho Escolar.

Art. 186 A avaliação do Projeto Político-Pedagógico será realizada em momentos definidos pela Comunidade Escolar de acordo com as metas previstas.

Art. 187 O Projeto Político-Pedagógico deverá estar à disposição, para consulta, dos envolvidos no processo educacional sempre que necessário.

CAPÍTULO IX**DA MATRIZ CURRICULAR**

Art. 188 A Matriz Curricular estabelece as disciplinas ou áreas de estudos que serão desenvolvidas pelas escolas.

Art. 189 O Ensino Religioso é uma disciplina prevista na Matriz Curricular com registro de presenças, conteúdos e avaliações, sendo oferecida às turmas do 6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e da 2ª etapa da Educação de Jovens e Adultos Anos Finais.

§1º As turmas do 1º Segmento do Ensino Fundamental, da Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno e da 1ª etapa da Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais terão uma aula da disciplina de Ensino Religioso, devendo ter apenas registro de frequência e de conteúdo.

§2º As Unidades Escolares deverão contemplar em seu PPP um projeto que atenda aos alunos que não optarem pela disciplina de Ensino Religioso.

Art. 190 As disciplinas de Educação Física e de Artes na Educação Infantil, no 1º Segmento do Ensino Fundamental, na 1ª etapa da Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais, inclusive na Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno, deverão ser ministradas conforme legislação em vigor.

Art. 191 Será obrigatório, no ato da matrícula, o Atestado de Saúde do aluno para que este frequente as aulas de Educação Física.

Art. 192 A Educação Física, integrada à Proposta Pedagógica da Escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

I – que tiver prole;

II – que apresentar Atestado Médico de especialista bimestralmente;

III – que apresentar declaração de trabalho, com jornada igual ou superior a seis horas;

IV – gestante;

V – maior de 30 anos.

Parágrafo Único. O aluno dispensado deverá estar presente nas aulas práticas e teóricas.

Art. 193 As alunas gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses ficarão assistidas pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto nº1044, de 21 de outubro de 1969.

§1º O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão

determinados por Atestado Médico a ser apresentado à Direção da Unidade Escolar;

§ 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados e mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

CAPÍTULO X**DA AVALIAÇÃO**

Art. 194 A avaliação deve permear todas as atividades propostas da sala de aula, principalmente na relação professor com aluno e no tratamento dos conhecimentos trabalhados nesse espaço. Portanto, a intervenção, principalmente do professor ajuda a construir as mediações necessárias para a construção do conhecimento.

Parágrafo Único. A avaliação tem o caráter diagnóstico e processual de promoção ou retenção.

SEÇÃO I**QUANTO AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Art. 195 A avaliação do processo ensino-aprendizagem dos alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno e da Educação de Jovens e Adultos das Escolas Municipais deve ser realizada em consonância com os Parâmetros Curriculares Nacionais, com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, seguindo a proposta filosófica do município.

Art. 196 A avaliação do processo ensino-aprendizagem dos alunos será contínua e cumulativa durante todo o ano letivo, de acordo com o desempenho dos alunos, não se limitando a momentos estanques, mas ao resultado apresentado ao longo do período.

Art. 197 O professor deverá utilizar, no mínimo, 03 (três) instrumentos por área de estudo, atividades ou disciplinas.

§1º Na Educação Infantil e no Ciclo de Alfabetização (1º - primeiro e 2º - segundo) ano do Ensino Fundamental, incluindo a Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno, a avaliação escolar far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno através de relatórios descritivos, fichas específicas de avaliação e portfólio, não havendo registro de notas, e tendo como base o acompanhamento de frequência e desenvolvimento dos alunos nos seus aspectos cognitivo, afetivo, psicomotor e social.

§2º Do 3º (terceiro) ao 9º (nono) ano de escolaridade do Ensino Fundamental e da Fase I a VIII da Educação de Jovens e Adultos será registrada bimestralmente uma nota referente ao resultado das avaliações.

Art. 198 As avaliações serão bimestrais e as médias serão expressas em notas de Ø (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, exigindo para aprovação média mínima de 60 (sessenta) pontos ao final do ano letivo.

Art. 199 Do 3º (terceiro) ao 9º (nono) ano de escolaridade do Ensino Fundamental, o valor dos instrumentos de avaliação (teste e prova) deverá atingir um total de 10 (dez) pontos cada. Já o trabalho interdisciplinar deverá ter a pontuação máxima de 5 (cinco) pontos. Os três instrumentos juntos deverão somar o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos por bimestre.

ENSINO FUNDAMENTAL (1º E 2º SEGMENTOS)

Avaliação (Teste)	10
Avaliação (Prova)	10
Avaliação (Trabalho Interdisciplinar)	05
TOTAL BIMESTRAL	25
TOTAL ANUAL	100

Art. 200 As avaliações serão divididas em dois bimestres e as médias serão expressas em notas de Ø (zero) a 50 (cinquenta) pontos, exigindo para aprovação média mínima de 60 (sessenta) pontos ao final do semestre letivo.

Art. 201 Da I a VIII Fase da Educação de Jovens e Adultos, o valor dos instrumentos de avaliação (teste e prova) deverá atingir um total de 20 (vinte) pontos cada. Já o trabalho

interdisciplinar deverá ter a pontuação máxima de 10 (dez) pontos. Os três instrumentos juntos deverão somar o máximo de 50 (cinquenta) pontos por bimestre.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Avaliação (Teste)	20
Avaliação (Prova)	20
Avaliação (Trabalho Interdisciplinar)	10
TOTAL BIMESTRAL	50
TOTAL SEMESTRAL	100

Art. 202 A avaliação deve ser baseada nos objetivos previamente estabelecidos a serem alcançados pelos alunos, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e priorizando a informação aprendida sobre a quantidade de informação adquirida em trabalhos realizados.

Art. 203 A avaliação do processo ensino-aprendizagem dos alunos deve ser expressa através de nota conferida a cada bimestre.

Art. 204 Para desenvolvimento e acompanhamento do processo, será utilizado o Plano de Aula no intuito de registrar os objetivos, estratégias e conteúdos a serem trabalhados.

Art. 205 No Ensino Fundamental, a partir do 3º ano de escolaridade e na Educação de Jovens e Adultos, a partir da Fase I, ao avaliar o processo de desenvolvimento de cada aluno durante o bimestre, o professor utilizará vários instrumentos e procedimentos: observação, registro descritivo e reflexivo, trabalhos individuais e coletivos, portfólios, exercícios, provas finais.

Parágrafo Único. O(s) teste(s) e a prova darão tratamento aos conteúdos estabelecidos no bimestre e o trabalho terá característica interdisciplinar. Ficará a critério do docente em consonância com a equipe pedagógica a quantidade de trabalhos a serem aplicados.

Art. 206 Os alunos com deficiência incluídos na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, na Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno e na Educação de Jovens e Adultos, após encaminhamento e acompanhamento da Equipe de Educação Inclusiva, serão avaliados bimestralmente através de relatório específico e avaliação adaptada com recursos de acessibilidade que oportunizem a expressão adequada de suas aprendizagens.

Art. 207 O professor após obtenção de cada instrumento de avaliação deverá incluir em seu planejamento os seus objetivos previstos e não alcançados.

Art. 208 O aluno que não comparecer às avaliações no decorrer do bimestre, deverá ter registrado sua falta no diário e a menção NC (não compareceu) no local destinado às notas e a média fechará com os resultados que o aluno adquiriu no bimestre.

§1º O aluno que perder as avaliações terá direito de requerer a realização das mesmas, apresentando justificativa por escrito ou, no caso de menoridade, o responsável deverá comparecer à escola, em um prazo de 48 horas.

§2º O aluno que obtiver média para promoção no 3º bimestre não ficará isento das avaliações do 4º bimestre.

SEÇÃO II**DA RECUPERAÇÃO**

Art. 209 A recuperação é um direito do aluno com baixo rendimento escolar e deverá acontecer com a reorientação contínua dos estudos através da aplicação de novas atividades diversificadas e propostas de aprendizagem desafiadoras.

Art. 210 A recuperação será paralela ao período letivo ao longo do bimestre e acontecerá sempre de forma presencial e obrigatória.

§ 1º As notas atribuídas nos estudos de recuperação paralela deverão ser relativas ao bimestre vigente.

§ 2º O professor de cada uma das disciplinas identifica os objetivos não alcançados pelos alunos em defasagem de aprendizagem e juntamente com a equipe técnico-pedagógica e o professor de reforço (quando houver) elabora estratégias para trabalhar tais objetivos.

Art. 211 O aluno que não obtiver resultado satisfatório logo após a aplicação do primeiro instrumento de avaliação de cada bimestre será considerado apto para a reorientação contínua dos estudos de recuperação.

Parágrafo Único. O planejamento e o desenvolvimento do processo de recuperação

deverão estar definidos pelo Projeto Político Pedagógico da escola.

SEÇÃO III**QUANTO À PROMOÇÃO E À RETENÇÃO**

Art. 212 Será considerado promovido ao término do ano letivo, o aluno do 3º (terceiro) ao 9º (nono) ano do Ensino Fundamental e da Fase I à Fase VIII da Educação de Jovens e Adultos que obtiver a média 60 (sessenta) em cada área ou disciplina com frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total de aulas.

Art. 213 A retenção, se necessária, ocorrerá a partir:

I - Do 1º (primeiro) ao 2º (segundo) ano de escolaridade do Ensino Fundamental e na Classe de Alfabetização do Ensino Fundamental Regular Noturno, quando o aluno não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;

II - Do 3º (terceiro) ao 9º (nono) ano de escolaridade do Ensino fundamental e da Fase I a Fase VIII da Educação de Jovens e Adultos, quando o aluno não obtiver a média mínima de 60 (sessenta) pontos e o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;

Parágrafo Único. A Unidade Escolar deverá adotar estratégias para sanar as dificuldades apresentadas pelos alunos, evitando a retenção.

Art. 214 Em caso de retenção, o aluno terá direito a acompanhamento especial, realizado no ano subsequente, a partir de estratégias definidas entre a Unidade Escolar e a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 215 Os casos de retenção serão objetos de estudos e definidos no 4º(quarto) Conselho de Classe.

CAPÍTULO XI**DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 216 O Conselho de Classe é um momento de análise das turmas, no qual serão levadas em conta as propostas desenvolvidas e as possíveis estratégias para o bimestre posterior.

Art. 217 O Conselho de Classe é de frequência bimestral, devendo constar no Calendário Escolar, inclusive no Calendário dos Centros de Educação Infantil Municipal - CEIMs, havendo possibilidade de uma convocação extraordinária pelo Diretor para resolver situações inerentes ao processo educativo.

Art. 218 O Conselho de Classe é soberano, devendo este seguir as orientações oriundas da Secretaria Municipal de Educação, assim como as normas estabelecidas por este regimento.

Art. 219 O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor e composto por: Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico, por todos os professores, um aluno representante por turma, um membro do Conselho Escolar e pelo Secretário Escolar que deverá registrar a reunião em ata, que, depois de aprovada, será assinada por todos os presentes.

Parágrafo Único. O aluno representante deverá expor, no início do Conselho de Classe, as dificuldades da turma, sugestões, opiniões e depoimentos colhidos entre os colegas, retirando-se em seguida para permitir livre debate entre os demais participantes.

Art. 220 Compete ao Conselho de Classe:

I – Avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas e os resultados obtidos, no sentido de traçar as estratégias para a superação das dificuldades dos sujeitos envolvidos no processo ensino aprendizagem.

II – Analisar as características da turma;

III – Analisar o crescimento individual dos alunos da turma;

IV – Planejar ações que garantam a aprendizagem;

V – Proporcionar a integração das áreas de conhecimento, através de objetivos, estratégias e sistemas de avaliações, promovendo meios para recuperação dos educandos de menor rendimento em conformidade com a legislação em vigor;

VI – Decidir, no 4º Conselho de Classe do Ensino Regular e no 2º Conselho de Classe da Educação de Jovens e Adultos, sobre a promoção dos alunos, analisando seu desempenho global e as condições necessárias para cursar o ano ou a fase subsequente.

Parágrafo Único. A data de entrega dos registros que são de atribuição do professor será estabelecida pela Unidade Escolar de forma que não atrapalhe a conclusão dos trabalhos da Secretaria Escolar.

Art. 221 Quando não houver a participação da maioria dos professores, deverá ser

convocado um Conselho de Classe extraordinário no prazo de 72 (setenta e duas) horas.
Art. 222 As sanções disciplinares não interferem na avaliação de aprendizagem dos alunos.

CAPÍTULO XII**DOS ENCONTROS PEDAGÓGICOS**

Art. 223 O Encontro Pedagógico é um projeto de formação continuada e capacitação aos professores e funcionários, incluído na carga horária de trabalho, tendo em vista oportunizar uma melhor qualificação aos profissionais de educação, através de momentos de estudo, debates, reflexões e trocas de experiência, buscando atender aos interesses da Comunidade Escolar.

§1º Faz parte da atribuição dos profissionais da educação atuantes na Unidade Escolar estar presente em todos os Encontros Pedagógicos.

§2º Quando o profissional não puder comparecer, deverá enviar à Direção da Unidade Escolar uma justificativa por escrito, deixando suas atribuições concluídas. Caso o procedimento não ocorra, a Direção deve tomar as devidas providências.

Art. 224 O Encontro Pedagógico é de frequência bimestral, devendo constar no Calendário Escolar, inclusive no Calendário dos Centros de Educação Infantil Municipal. Parágrafo Único. O Encontro Pedagógico deve ser organizado pela Equipe Pedagógica da Unidade Escolar, com aprovação da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 225 O Encontro Pedagógico tem como finalidade:

I - A discussão de temáticas educacionais e a troca de conhecimentos e experiências entre os docentes e demais funcionários da Unidade Escolar;

II - Melhoria da prática pedagógica, oportunizando melhor embasamento e dinamização das aulas, atividades, projetos e eventos promovidos pela escola;

III - Formação continuada para todos os profissionais da educação que atuam na Unidade Escolar, tendo em vista os interesses do coletivo da escola.

CAPÍTULO XIII**DA GESTÃO ESCOLAR**

Art. 226 A gestão democrática das Unidades Escolares basear-se-á nos princípios da autonomia, coerência, equidade, pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e participação da comunidade escolar.

Art. 227 O processo de construção da gestão democrática das Unidades Escolares será respaldado por medidas e ações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 228 A gestão democrática das Unidades Escolares far-se-á mediante:

I – Participação de todos os profissionais na elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Participação dos diferentes segmentos da Comunidade Escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Conselho Escolar;

III – Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 229 Este regimento pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim exigir.

Parágrafo Único. As modificações a que se refere este artigo devem ser encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

Art. 230 Incorporam-se a este Regimento as disposições da Lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 231 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos mediante consulta aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação de Mangaratiba.

Art. 232 Este Regimento entrará em vigor após sua publicação no Diário Oficial do Município.

DECRETO N.º 3573, DE 06 DE SETEMBRO DE 2016.

“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
D E C R E T A:

Art. 1º - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 4872/2016, a(o) servidor(a) FERNANDA SOUSA CARDOSO SCHMITZ, matrícula n.º 1501, com validade retroativa a 07 de abril de 2016.

REFERÊNCIA / NÍVEL**ANTERIOR / ATUAL**

1/A 1/C

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 06 de setembro de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha

Prefeito

DECRETO N.º 3562 DE 04 DE AGOSTO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar para o Fundo Municipal de Saúde no valor de R\$ 2.995.500,00 (Dois milhões, novecentos e noventa e cinco mil e quinhentos reais) do orçamento vigente, de acordo com o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4320 de 17 de março de 1964, conforme quadro abaixo:

Código Reduzido	Código Geral	Natureza da Despesa	Fonte	Anulação	Suplementação
091	29.01.10.302.0210.2.025	4.4.90.52.00	100		1.150.000,00
081	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.92.00	100	300.000,00	
071	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.36.00	100	150.000,00	
059	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.36	100	200.000,00	
041	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.09	100		350.000,00
073	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.39.00	024	200.500,00	
062	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.99	024		200.500,00
077	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.39.00	100		200.000,00
025	29.01.10.302.0210.1.101	4.4.90.51.00	127	900.000,00	
004	29.01.10.122.0052.2.014	3.1.90.13.00	100		1.000.000,00
026	29.01.10.302.0210.1.101	4.4.90.51.00	128	1.080.000,00	
058	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.36	026		15.000,00
040	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.09	026	15.000,00	
065	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.99	100	150.000,00	
047	29.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.10	100		80.000,00
	TOTAL			2.995.500,00	2.995.500,00

Art. 2ª - Em decorrência do disposto no artigo 1º fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa, conforme Art. 5º da Lei n.º 982 de 17 de dezembro de 2015.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 04 de agosto de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha

Prefeito

Silvio de Oliveira Porto

Secretário Municipal de Saúde

EXPEDIENTE

Órgão responsável:
Secretaria de Comunicação Social
Assessoria de imprensa

Diagramação:
Max Brandão

Jornalista responsável:
Caio Assis
Claud Bernard Coelho Louzada
Heider Rangel
Talita Girão

Impressão:
Empresa Jornalística Real ZM Notícias

Fotografia:
Jorge Alves Pereira Bahia
Léo Barral

Tiragem:
1.000 Exemplos