



Resenha Municipal

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ

ANO XX

13 DE NOVEMBRO DE 2020

Distribuição Gratuita

Nº 510



Lei Nº 035 de 18/08/1997
Institui a criação do Brasão e Bandeira
do Município de Tanguá

Lei Nº 090 de 15/10/1997
Adota o Brasão e Bandeira
Autor: Grierson Santos de Oliveira

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis – Decretos - Portarias – Homologações - Editais – Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUÁ

*Resenha Municipal - Órgão destinado à publicação de Atos Oficiais
Lei Nº 84 de 08 de Setembro de 1998 - Decreto Nº 223 de 21 de Outubro de 1998*



Prefeitura Municipal de Tanguá

ÓRGÃO OFICIAL

CNPJ - 01.612.089/0001-00

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

SUELY M^a FIGUEIREDO DO N. COSTA
Secretária Municipal de Governo

Resenha Municipal

Órgão destinado à publicação de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Tanguá, conforme a Lei nº 084, de 8 de setembro de 1998, e o Decreto nº 223, de 21 de outubro de 1998.

ATENÇÃO:

O CONTEÚDO DOS TEXTOS DOS ATOS OFICIAIS SÃO DE RESPONSABILIDADE DOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS.

**PRODUZIDO E EDITADO PELA
ALA EDITORA E PROMOÇÕES
Ltda - ME
CNPJ: 39.540.554/0001-17**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

DISTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.089/0001-00, estabelecida na Rua Vereador Manoel de Macedo, 680, Centro, CEP 24.890-000, nesta Cidade, representada neste ato pelo Ordenador de Despesa, o Sr. Bernardo Guimarães Muniz Nogueira, Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, portador da Cédula de Identidade nº 173.618 - OAB e CPF sob o nº 093.473.987-05, doravante denominado simplesmente DISTRATANTE, e, de outro lado a empresa GÊNESIS COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELLI, situada na Rua Duque de Caxias, 01 – Loja: 63 – Centro – Nova Friburgo - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.802.526/0001-49, representada neste ato por Nilson Aguiar Barbosa, cédula de identidade nº 0204179766, domiciliado na Rua Dos Canários – nº 377, Bairro: Caleme, na cidade de Teresópolis - RJ, doravante denominada simplesmente DISTRATADA, têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente DISTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas:

1) Do Objeto e Considerações da Ata

O presente tem como OBJETO a Ata de Registro de preços de nº10/2020 celebrada entre as partes neste mencionadas, o qual teve como fundamento, o seguinte: Fornecimento de material gráfico, datada do dia 10 de setembro de 2020.

1.1) Após a empresa apresentar os motivos que a impossibilitam de dar continuidade ao fornecimento do objeto em questão, as partes resolvem, nesta data, em comum acordo, nas razões de suas faculdades, dissolver quaisquer direitos e obrigações oriundas da Ata de Registro de nº10/2020 de parceria firmado entre elas, de forma a não restar quaisquer resquícios de ônus financeiro ou obrigacional relativos a mesma.

1.2) Todas as cláusulas e condições contidas na presente ata restam desde já DISTRATADAS. Afirmam por este e na forma de Direito, dando total e irrestrita quitação sobre todos os direitos e obrigações oriundos da referida ata, não havendo quaisquer pendências recíprocas.

1.3) Seja em qualquer tempo ou grau de desenvolvimento financeiro do DISTRATANTE e DISTRATADO, em função dos termos do presente, fica vedado pleitear judicial ou extrajudicialmente, quaisquer direitos ou pagamentos oriundos

da referida Ata ou concernente ao presente DISTRATO.

2) Disposições Finais:

O presente distrato passa a vigorar entre as partes a partir da publicação do mesmo, as quais elegem o foro da cidade de Itaboraí, caso ocorra quaisquer dúvidas em relação a este.

E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente DISTRATO DE PARCERIA em três vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Tanguá, 11 de novembro de 2020

DISTRATANTE

DISTRATADO

Testemunhas:

1^a) Ass. _____ CPF: _____

2^a) Ass. _____ CPF: _____

PREFEITURA DE TANGUÁ

AVISO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Tanguá, localizada à Rua Vereador Manoel Macedo, 680 – Centro, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial.

• Pregão Presencial nº 098/2020 – REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE CAMINHÃO PIPA no dia 26 de novembro de 2020, às 10:00 horas.

• Pregão Presencial nº 099/2020 – AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE MOTONIVELADO-R A NEW HOLLAND RGB 1408, com exclusividade para ME, EPP e MEI no dia 26 de novembro de 2020, às 14:00 horas.

• Pregão Presencial nº 100/2020 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEÍCULAR, no dia 27 de novembro de 2020, às 09:00 horas.

• Pregão Presencial nº 101/2020 – CONTRATAÇÃO DE SEGURO VEÍCULAR no dia 27 de novembro de 2020, às 11:00 horas.

O edital completo poderá ser obtido no Departamento de Licitação, Rua Vereador Manoel de Macedo, nº 680 – Centro – Tanguá-RJ, das 10:00 às 15:00 horas. Outras informações através do telefone (21) 2747-1140.

Tanguá, 12 de novembro de 2020.

Andréia Pereira Rodrigues

Pregoeira



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

RESULTADO PRELIMINAR

Resultado da avaliação dos documentos solicitados via Editais 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 de 2020, referentes a Lei Aldir Blanc Nº 14.017 de 29 de junho de 2020.

Segue abaixo listagem de todos que cumpriram as regras estabelecidas nos Editais, bem como pontuação e classificação dos mesmos.

EDITAL N°001/2020 - MOSTRA FOTOGRÁFICA

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1	Vanessa de Oliveira Coutinho Barreto	16	13,33

EDITAL N°002/2020 - MÚSICA NA REDE

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1	Felipe de Medeiros Silva	24	23
2	Douglas Almeida Santos	24	21
3	Rafael Silva Leite	24	19

EDITAL N°003/2020 - PRÊMIO ARTESANATO TANGUAENSE

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1º	Rosimere da Silva Cunha	80	78,66
2º	Patrícia Soares dos Santos Luz da Silva	80	78,33
3º	Viviane Griem Ferreira	80	77,66
4º	Maria Cristina Teixeira da Silva Mannarino	80	77,33
5º	Terezinha Regina Manhães Ferreira	80	76,66
6º	Zely Maria Andrade Coelho Silva	80	75,33
7º	Marilane de Oliveira Couto Simão	80	75,33
8º	Norma Sueli Franco da Silva Moreira	80	74,66
9º	Solange Lima Farias Benevenuto	80	74,33
10º	Jovita Guimarães de Oliveira	80	71,33
11º	Rosélia Martins Emerêncio Assis	80	70,00
12º	Marli Nascimento da Silva	80	67,00
13º	Rafaelle da Silva Marins Simão	80	65,00

EDITAL N°004/2020 – FESTIVAIS DE ARTE E LITERATURA

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1	Tábita Peregrino Martins Souza	24	24

EDITAL N°005/2020 – PRÊMIO CULTURA POPULAR

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1	Folia de Reis Três Reis do Oriente Guiado por São Jorge	60	54

EDITAL N°006/2020 – ARTE URBANA
Não houve nenhum inscrito para esse edital

EDITAL N°007/2020 – CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÕES CULTURAIS

Nome
Escola de Dança Talita Peregrino
Estúdio Escola de Música Bruno Rocha
X-Pro Home Estúdio

EDITAL N°008/2020 – MULTIPLICADORES CULTURAIS

Posição	Nome	Pontuação máxima	Pontuação atingida
1	Rodrigo Rangel Lúcio – Descobrimos a nossa cidade: A cultura imaterial de Tanguá	24	22,66

Tanguá, 10 de outubro de 2020.

Felipe Mattos Monteiro

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Mat. 4112-2

GABINETE

DECRETO N° 094 DE 19 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Tanguá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, promulgada em 15/11/97, e

Considerando a necessidade de ajustes visando o encerramento de Gestão Administrativa Municipal, buscando evitar a transferência de pagamento de despesas para as próximas Gestões:

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Tanguá.

Art. 2º - A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura pela Unidade Administrativa responsável pela gestão do Contrato.

Parágrafo Único - Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Art. 3º - O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta de forma única, segregada por fonte de recursos, representada pelo Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos, a ser estabelecida pelo Sistema de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda e classificadas de acordo com as categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; ou
- IV - realização de obras.

§ 1º - Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado o disposto no seu § 1º, serão ordenados separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores, devendo obedecer ao prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data de adimplemento do objeto.

§ 2º - Os pagamentos de despesas que não se enquadrem no parágrafo anterior serão pagas, obedecendo ao prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de adimplemento do objeto.

§ 3º - As despesas que forem isentas de contrato e/ou aquelas apresentadas através de fatura/boleto deverão obedecer aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, observando-se a data de vencimento estabelecida no referido documento;



§ 4º - Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 4º - Será excluído do Relatório de Ordem Cronológica o pagamento referente a fornecedor que não apresente todas as Certidões de Regularidade junto aos Órgãos Oficiais.

§ 1º - Constatada situação de irregularidade do fornecedor, será adotado o seguinte procedimento:

a) Caso a irregularidade seja verificada antes da emissão da Ordem de Pagamento, o processo deverá ser remetido à Secretaria de Origem, a fim de que sejam devidamente sanadas e posteriormente retornar para a emissão da Ordem de Pagamento;

b) Caso a irregularidade seja verificada após a emissão da Ordem de Pagamento, o Departamento de Tesouraria deverá registrar o fato e remeter o processo à Secretaria de Origem para a devida regularização. Após a regularização providenciada e registrada pelo Ordenador de Despesa;

§ 2º - Em ambos os casos indicados no parágrafo anterior, o fornecedor deverá receber advertência, por escrito, no sentido de que regularize sua situação ou apresente sua defesa;

§ 3º - Em ambos os casos indicados no parágrafo 1º, o processo deverá ter a data de adimplimento atualizada para que seja novamente inserida na ordem cronológica de pagamentos;

§ 4º - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

§ 5º - Persistindo a irregularidade por mais de 90 (noventa) dias, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

§ 6º - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente

§ 7º - No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 5º - A quebra da Ordem Cronológica de pagamentos somente poderá ocorrer quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

§ 1º - Consideram-se relevantes razões de interesse público a grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

§ 2º - Em caso de necessidade de suspensão das atividades da Prefeitura do Município de Tanguá, a contagem dos prazos para pagamento das obrigações será interrompida, sem, porém, ocorrer qualquer alteração na ordem estabelecida. A inserção de novas obrigações no Relatório de Ordem Cronológica será feita imediatamente após o reinício das atividades, observando-se todas as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 6º - Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, a Prefeitura de Tanguá disponibilizará, em seção específica de acesso à informação de seu sítio na Internet, no sistema on-line, o Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos, apresentando todos os seus compromissos, em ordem cronológica, bem como as justificativas que fundamentem a eventual quebra da ordem.

Art. 7º - No último quadrimestre do último ano de cada Gestão Administrativa, com o intuito de evitar transferência de despesas para as próximas gestões, o prazo estabelecido no parágrafo 2º do artigo 3º do presente decreto será alterado para 10(dez) dias.

§ 1º - A fim de evitar sobreposição de pagamentos durante o período referido no caput, não deverão ser recebidas notas fiscais entre os dias 20 e 31 de agosto do último ano de gestão.

§ 2º - Para fins de atendimento ao presente Decreto, fica estabelecido o dia 18/12 do último ano da gestão como data limite para recebimento de notas fiscais.

§ 3º - Não se aplica o estabelecido no parágrafo anterior para os pagamentos referentes a serviços que não possam sofrer interrupção, bem como aquelas constantes no parágrafo 1º do artigo 3º do presente Decreto.

§ 4º - No corrente ano, o novo prazo para pagamento das despesas será praticado a partir da publicação do presente Decreto, devendo ser adotadas as providências necessárias no sentido de garantir que as notas fiscais recebidas antes da vigência deste decreto sejam pagas com prioridade em relação as notas emitidas após a sua publicação, assim sendo, nos casos em que os prazos sejam concomitantes, deverá ser dada prioridade à nota mais antiga.

Art. 8º - Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 091/2020 de 02 de outubro de 2020.

Art. 10º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tanguá, 19 de outubro de 2020.

Valber Luiz Marcelo de Carvalho

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PARTES: Prefeitura do Município de Tanguá e CB PAV INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA-EPP.

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 007/2020

OBJETO: Aquisição de concreto usinado a quente para aplicação a frio.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 03 (três) de novembro de 2020.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e Decreto nº 3.555/2000, 3.931/2001.

VALOR: R\$ 127.023,75 (Cento e vinte e sete mil, vinte e três reais e setenta e cinco centavos).

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 089/2020.

Processo nº 1055/2020.

Relação dos Materiais.

Item	Descrição	Unid	Qtde	V. Unit	V. Total
1	Concreto asfáltico a quente para aplicação a frio, composto de agregado pétreo de granulometria específica, asfalto e produtos químicos não emulsionados, pacote com 25kg. Para aplicação em serviços "tapa-buracos" em qualquer tipo de base, mesmo úmida e que não desagregue com chuva	kg	120.975	1,05	127.023,75
					127.023,75

FELIPPE MATTOS MONTEIRO

Secretário Mun. de Obras e Serviços Públicos



PORTARIA Nº 033, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições

RESOLVE:

Designar o funcionário RODOLFO RITTA FIGUEIREDO – Mat. 10187, para fiscalizar e acompanhar a Elaboração de Projeto de Subestação e Projeto Elétrico da Parte Interna para as Escolas e Creches Municipais, de forma a cumprir exigência da Cláusula 6ª do Contrato nº 237/2020.

Tanguá, 22 de outubro de 2020.

FELIPPE MATTOS MONTEIRO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

PROCESSO Nº 0143/2019

PORTARIA SEMOSP Nº 03 DE 20 DE JANEIRO DE 2020

O Secretário Municipal de Obras e serviços Públicos, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Designar o funcionário WALCIR DA SILVA QUERES – Matrícula nº 10210, a partir da presente data, para fiscalizar e acompanhando o recebimento de material betuminoso fornecido pela empresa DEIFERSON CONSTRUTORA EPP, em conformidade com o Contrato nº 150/2019.

Tanguá, 20 de janeiro de 2020.

FELIPPE MATTOS MONTEIRO

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

HOMOLOGO

PROCESSO: 598/2017 v.5

HOMOLOGO a despesa, com fundamento no artigo 38, artigo 57, inciso II e artigo 65, §1º, da Lei n.º 8.666/93, autorizo o empenho em favor de JC DA SILVA COMÉRCIO E SERVIÇOS -ME, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 21.793.268/0001-06, conforme segue:

Programa de Trabalho: 12.001.001.17.512.0032.2.126.000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00

Ficha: 548

Fonte: 160

Valor: R\$ 59.840,00(Cinquenta e nove mil, oitocentos e quarenta reais).

Tanguá, 27 de Outubro de 2020.

Breno de Lima Caputo

Secretário Municipal de Meio Ambiente,

Praças, Parques e Jardins

Matrícula- 4724

HOMOLOGO

Processo 478/2016 vol.11

HOMOLOGO a despesa, com fundamento no artigo 57, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, e autorizo o empenho em favor de FGC PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 02.892.559/0001-07, conforme segue:

Programa de Trabalho: 12.001.001.15.452.0033.2.127.000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00

Ficha: 533

Fonte: 160

Valor: R\$173.000,00 (Cento e setenta e três mil reais)

Tanguá, 09 de Novembro de 2020.

Breno de Lima Caputo

Secretário Municipal de Meio Ambiente,

Praças, Parques e Jardins

Matrícula-4724

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APOSTILAS

APOSTILA Nº 78/2020

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, amparado nos termos dos art. 165 a 168, da Lei Municipal Nº 0946/14, RESOLVE conceder o direito à “LICENÇA-PRÊMIO”, a(o) servidor(a) VANESSA CORDEIRO DA CONCEIÇÃO, Matrícula nº 7068, através do processo administrativo nº 948/2020, em situação espe-

cial por licença maternidade de acordo com o inciso VIII do artigo 2º do Decreto 030/2015, a ser gozada no período de 03 de novembro de 2020 a 31 de janeiro de 2021.

Tanguá, 20 de outubro de 2020.

BERNARDO GUIMARÃES MUNIZ NOGUEIRA

Secretário de Administração

Mat. 4126-2

APOSTILA Nº 79/2020

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, amparado nos termos dos art. 161, da Lei Municipal Nº 0946/14, RESOLVE conceder direito à “LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA”, a(o) pedido do(a) servidor(a) JOÃO JOSÉ PESTANA, Matrícula nº 574, de acordo com o processo administrativo nº 1014/2020, de acordo com o art. 11 do Decreto 030/2015, a ser gozada a partir de 21 de outubro de 2020.

Tanguá, 20 de outubro de 2020.

BERNARDO GUIMARÃES MUNIZ NOGUEIRA

Secretário de Administração

Mat. 4126-2

PORTARIAS

PORTARIA Nº 338/2020 de 20 de outubro de 2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, ROSILAI-NE DOS SANTOS para deixar de exercer o Cargo de ASSESSOR III, DAS-07, criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1039 de 20 de dezembro de 2016, com efeitos a contar de 16 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 339/2020 de 20 de outubro de 2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal pro-



mulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, FERNANDA MADALENA AGUIAR DE OLIVEIRA para deixar de exercer o Cargo de Assessor III, DAS-07, criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1039 de 20 de dezembro de 2016, com efeitos a contar de 05 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 340/2020 de 20
de outubro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, MATEUS ESTEVES DA SILVA para deixar de exercer o Cargo de Assessor III, DAS-07, criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1039 de 20 de dezembro de 2016, com efeitos a contar de 14 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 341/2020 de 20
de outubro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, ELUSIA DIAS DA CRUZ CASTRO para deixar de exercer o Cargo de Professor Auxiliar de Educação Infantil, , criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1051 de 24 de fevereiro de 2017, com efeitos a contar de 13 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 342/2020 de 20
de outubro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promul-

gada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar por motivo de aposentadoria, LIGIA MARIA RANGEL CORREA para deixar de exercer o Cargo de Professor I - 1º Segmento do Ensino Fundamental, , criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1051 de 24 de fevereiro de 2017, com efeitos a contar de 19 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 343/2020 de 20
de outubro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, GISELLE DE PAULA PINTO para deixar de exercer o Cargo de Técnico de Enfermagem, , criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1051 de 24 de fevereiro de 2017, com efeitos a contar de 20 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 344/2020 de 26
de outubro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar por motivo de aposentadoria, EDNA REGINA DUARTE MARTINS MENEZES para deixar de exercer o Cargo de Professor I - 1º Segmento do Ensino Fundamental, , criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1051 de 24 de fevereiro de 2017, com efeitos a contar de 18 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 345/2020 de 03
de novembro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e

IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, EDMUNDO DUBAUSKAS para deixar de exercer o Cargo de ASSESSOR I, DAS-07, criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1039 de 20 de dezembro de 2016, com efeitos a contar de 31 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 346/2020 de 03
de novembro de 2020**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 94, incisos VII e IX c/c o Art. 113, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulgada de 15/11/97, RESOLVE: exonerar a pedido, MICHELLE PEREIRA ESCUDEIRO GUIMARAES para deixar de exercer o Cargo de Professor II - Artes, , criado pela Lei 132 de 04 de maio de 1999, alterada pela Lei 1051 de 24 de fevereiro de 2017, com efeitos a contar de 31 de outubro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE SAÚDE

**RESUMO DE ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS**

PARTES: Prefeitura do Município de Tanguá e MMX RIO Soluções Ambientais LTDA

NATUREZA: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2020.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2020.

Nº DO PROCESSO: 555/2020.

OBJETO: Contratação de Empresa para Serviço de Sanitização

DATA DE CELEBRAÇÃO: 13/10/2020

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos nº 3.555/2000 e 3.931/2001.

VALOR ESTIMADO REGISTRADO: R\$ 752.331,06 (setecentos e cinquenta e dois mil, trezentos, trinta e um reais e seis centavos)

ANEXO ARP 026/2020



LOTE	ITEM	QUANT TOTAL	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
METRO LINEAR	001	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Avenida do Areal - Bandeirantes 2: Ponto inicial: praça cidadania, ponto final: Unidade de Saúde da Família de Bandeirantes 2, (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 440 metros lineares	R\$ 2.134,00	R\$ 12.804,00
	002	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Avenida Prefeito João Batista Cáffaro - Vila Cortes: ponto inicial: Colégio Padre Thomas, ponto final: Unidade de Saúde da Família Bandeirantes 1 (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 4.110 metros lineares	R\$ 19.933,50	R\$ 119.601,00
	003	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Avenida Vereador Manoel de Macedo: ponto inicial: Ciep Brizolão, ponto final: esquina da Rua Domingos Manhães (1 lado da calçada) com 662 metros lineares	R\$ 3.210,70	R\$ 19.264,20
	004	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Posse dos Coutinhos: ponto inicial: praça da igreja, ponto final: termino do comércio da região central (rua com calçamento) (calçada de ambos os lados, metragem dobrada) com 690 metros lineares	R\$ 3.346,50	R\$ 20.079,00
	005	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na quadra da prefeitura, ponto de embarque para a Posse ao lado e caixa econômica na parte de trás (1 lado de calçada) com 448 metros lineares	R\$ 2.172,80	R\$ 13.036,80
	006	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Rua 19 de novembro - Centro: toda a sua extensão com 215 metros lineares	R\$ 1.042,32	R\$ 6.253,92
	007	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Rua Demerval Garcia de Freitas - Centro: toda a sua extensão (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 476 metros lineares	R\$ 2.308,60	R\$ 13.851,60

008	6	SV	Serviço de Sanitização conforme Termo de Referência na Rua Ermínia Nunes Simões - Pinhão: ponto inicial: esquina com Rua Jobel José Cardoso, ponto final: Condomínio Vila das Hortências (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 1.194 metros lineares	R\$ 5.790,90	R\$ 34.745,40	
009	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Rua Jobel José Cardoso - pinhão: ponto de início: pórtico da cidade, ponto final: unidade de saúde da família pinhão 1 (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 1.390 metros lineares	R\$ 6.741,50	R\$ 40.449,00	
010	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Rua Manoel João Gonçalves - Centro: ponto inicial: viaduto ponto final: esquina com morro da igreja - (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 790 metros lineares	R\$ 3.831,50	R\$ 22.989,00	
033	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Vila das Hortências: entrada principal e ruas transversais, até o final do terreno com 1.000 metros lineares	R\$ 4.850,00	R\$ 29.100,00	
034	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência no trajeto: Centro - Vila Cortes, passando pelas ruas Francisco J. Cardoso, Valdevino da Silva e Teófilo Bernardo da Silva, (calçadas de ambos os lados, metragem dobrada) com 1.110 metros lineares	R\$ 5.383,50	R\$ 32.301,00	
TOTAL DO LOTE						R\$ 364.474,92

LOTE	ITEM	QUANT TOTAL	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	011	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Ambulatório de Saúde Mental com 384 m ²	R\$ 3.648,00	R\$ 21.888,00
	012	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade CAPS com 322 m ²	R\$ 3.059,00	R\$ 18.354,00
	013	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Centro de Especialidades José Pelegrino com 370 m ²	R\$ 3.515,00	R\$ 21.090,00



METRO QUADRADO

014	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Centro de Saúde Demerval Garcia de Freitas (Prédio Antigo) com 602,01 m ²	R\$ 5.719,10	R\$ 34.314,60
015	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Centro Odontológico José Coupertino com 69,22 m ²	R\$ 657,59	R\$ 3.945,54
016	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Farmácia Popular com 85 m ²	R\$ 806,65	R\$ 4.839,90
017	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Policlínica Municipal Demerval Garcia De Freitas (Prédio Novo) com 542,40 M ²	R\$ 5.152,80	R\$ 30.916,80
018	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Programa Municipal de Controle de Endemias com 200 m ²	R\$ 1.899,21	R\$ 11.395,26
019	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Residência Terapêutica 540 m ²	R\$ 5.130,00	R\$ 30.780,00
020	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Secretaria Municipal de Saúde com 600 m ²	R\$ 5.700,00	R\$ 34.200,00
021	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Ampliação com 477 m ²	R\$ 4.531,50	R\$ 27.189,00
022	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Band 1 com 232 m ²	R\$ 2.204,00	R\$ 13.224,00
023	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Band 2 com 157,70 m ²	R\$ 1.498,15	R\$ 8.988,90
024	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Centro 1 com 360 m ²	R\$ 3.420,00	R\$ 20.520,00
025	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Centro 2 com 320 m ²	R\$ 3.040,00	R\$ 18.240,00
026	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Duques com 141,36 m ²	R\$ 1.342,92	R\$ 8.057,52
027	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Pinhão 1 com 169,71 m ²	R\$ 1.612,25	R\$ 9.673,50
028	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Pinhão 2 com 219,82 m ²	R\$ 2.088,29	R\$ 12.529,74
029	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Posse com 480 m ²	R\$ 4.560,00	R\$ 27.360,00
030	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Vila Cortes 1 com 230,05 m ²	R\$ 2.185,48	R\$ 13.112,88

031	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade USF Vila Cortes 2 com 230,05 m ²	R\$ 2.185,48	R\$ 13.112,88
032	6	SV	Serviço de Sanitização Conforme Termo de Referência na Unidade Vigilância Sanitária com 72,42 m ²	R\$ 687,27	R\$ 4.123,62
TOTAL DO LOTE					R\$ 387.856,14

TOTAL GERAL					R\$ 752.331,06
-------------	--	--	--	--	----------------

PROCESSO: 816/2020 V01

Da: Secretaria Municipal de Saúde

Para: C. M. C. I.

TOMEI CIÊNCIA do Pregão Presencial 093/2020, faço saber:

AUTORIZO a emissão das notas de empenho no valor total de R\$ 231.428,99 (duzentos e trinta e um mil, quatrocentos e vinte oito reais e noventa e nove centavos) em favor da DIAGNEW DIAGNÓSTICA EIRELI, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO PARA A POLICLÍNICA MUNICIPAL, conforme disposto no pregão acima referenciado.

07.002.001.10.302.0022.2.065 – Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FUNTE	VALOR
33.90.30.11.00	Material Químico	329	138	R\$ 231.428,99

Tanguá, 05 de Novembro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.: 4516-3

Portaria SEMS nº 104/2020

Designa Fiscal para o Contrato nº 233/2020.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 233/2020, referente a aquisição de Medicamentos;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a funcionária Maxwell Velasco – Matrícula 4290-0, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 22 de Outubro de 2020

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.: 4516-3

**PROCESSO: 816/2020 V02**

Da: Secretaria Municipal de Saúde

Para: C. M. C. I.

TOMEI CIÊNCIA do Pregão Presencial 093/2020, faço saber:

AUTORIZO a emissão das notas de empenho no valor total de R\$ 20.950,09 (vinte mil, novecentos e cinquenta reais e nove centavos) em favor da TEST LAB COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO PARA A POLICLÍNICA MUNICIPAL, conforme disposto no pregão acima referenciado.

07.002.001.10.302.0022.2.065 – Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.11.00	Material Químico	329	138	R\$ 19.859,87

07.002.001.10.302.0022.2.065 – Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.35.00	Material Hospitalar	329	138	R\$ 1.090,22

Tanguá, 05 de Novembro de 2020

Tatiana Lisboa Reis

Secretária Municipal de Saúde

Mat.: 4516-3

PROCESSO: 1078/2019 V1

Da: Secretaria Municipal de Saúde

Para: C. M. C. I.

TOMEI CIÊNCIA do Pregão Presencial 021/2020, faço saber:

AUTORIZO a emissão da nota de empenho no valor total de R\$ 17.590,00 (Dezessete mil, quinhentos e noventa reais) em favor da empresa BRB ALIVE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, referente à aquisição de materiais e equipamentos de informática, conforme disposto no pregão acima.

Sendo:

07.002.001.10.301.0020.2.053 – Manutenção da Rede de atenção Básica em Saúde

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
44.90.52.15.00	Maquinas e Equipamentos Energéticos	297	137	R\$ 17.590,00

Tanguá, 10 de novembro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis

Secretária Municipal de Saúde

Mat.: 4516-3

Portaria SEMS nº 105/2020

Designa Fiscal para o Contrato nº 234/2020.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 234/2020, referente a aquisição Materiais e Insumos Hospitalares;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a funcionária Maxwell Velasco – Matrícula 4290-0, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 22 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis

Secretária Municipal de Saúde

Mat.:4516-3

Portaria SEMS nº 106 /2020

Designa Fiscal para o Contrato nº 235/2020.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 235/2020, referente a aquisição de Medicamentos para Rede Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Maxwell Velasco – Matrícula 4290-0, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 22 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis

Secretária Municipal de Saúde

Mat.:4516-3

Portaria SEMS nº 107 /2020

Designa Fiscal para o Contrato nº 236/2020.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 236/2020, referente a aquisição de Materiais e Insumos para Rede Municipal de Saúde;



RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Maxwell Velasco – Matrícula 4290-0, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 22 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

PROCESSO: 1561/2015 V07

Da: Secretaria Municipal de Saúde

Para: C. M. C. I.

TOMEI CIÊNCIA do Pregão Presencial 075/2015, faço saber:

AUTORIZO a emissão das notas de empenho no valor total de R\$ 170.610,60 (cento e setenta mil, seiscentos e dez reais e sessenta centavos) em favor da FGC PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI, referente à COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SAÚDE, conforme disposto no pregão acima referenciado.

07.002.001.10.302.0022.2.065 – Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial de Urgência e Emergência

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTES	VALOR
33.90.39.61.00	Limpeza e Conservação	333	138	R\$ 85.305,30

07.002.001.10.301.0020.2.053 – Manutenção da Rede de Atenção Básica

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTES	VALOR
33.90.39.61.00	Limpeza e Conservação	293	137	R\$ 85.305,30

Tanguá, 06 de Novembro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.: 4516-3

Portaria SEMS nº 110/2020

Designa Fiscal para o Contrato nº 240/2020.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 240/2020, referente a aquisição de Equipamentos de Informática;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Wanderson Brito da Silva – Matrícula 10216, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 28 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

Resolução SEMS nº 108/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 238/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 238/2020, referente a Aquisição de Testes Rápidos para Detecção do COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Maxwell Velasco – Matrícula: 4290, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 27 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

Resolução SEMS nº 109/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 239/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 238/2020, referente a Aquisição de Testes para Detecção do COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Maxwell Velasco – Matrícula: 4290, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 27 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3



PROCESSO: 1747/2018

Da: Secretaria Municipal de Saúde

Para: C. M. C. I.

TOMEI CIÊNCIA do Pregão Presencial 082/2020, faço saber:

AUTORIZO a emissão das notas de empenho no valor total de R\$ 13.187,50 (treze mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos) em favor da ERRADIK SAÚDE AMBIENTAL COMÉRCIO DE PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS EIRELI, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAL RATICIDA PARA A VIGILÂNCIA AMBIENTAL, conforme disposto no pregão acima referenciado.

acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 28 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

Resolução SEMS nº 113/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 243/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 243/2020, referente a Aquisição de Materiais Odontológicos para o Programa Saúde Bucal

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Priscila Guimarães – Matrícula: 10191, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 28 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

Resolução SEMS nº 114/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 244/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 244/2020, referente a Aquisição de Material Raticida para a Vigilância Ambiental

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Fabiano da Silva Antunes – Matrícula: 605, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 28 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

07.002.001.10.305.0024.2.072 – Manutenção do Programa de Vigilância em Saúde

E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTES	VALOR
33.90.30.00.00	Material de Consumo	607	138	R\$ 13.187,50

Tanguá, 27 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.: 4516-3

Resolução SEMS nº 111/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 241/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 241/2020, referente a Aquisição de Materiais Odontológicos para o Programa Saúde Bucal

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Priscila Guimarães – Matrícula: 10191, para fiscalizar e acompanhar o contrato em questão.

Art. 2º - Cabe ao fiscal designado emitir parecer ratificando a execução do serviço prestado pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ou afastamento do Setor, caberá ao Gestor da pasta para designar um substituto.

Tanguá, 28 de Outubro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis
Secretária Municipal de Saúde
Mat.:4516-3

Resolução SEMS nº 112/2020

Designa Fiscal para o Acompanhamento do Contrato nº 242/2020

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 001/2013 de 1º de Janeiro de 2013;

CONSIDERANDO à necessidade de fiscalizar os atos relativos ao Contrato nº 242/2020, referente a Aquisição de Materiais Odontológicos para o Programa Saúde Bucal

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário Priscila Guimarães – Matrícula: 10191, para fiscalizar e

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

Na Resenha Municipal de 06 de março de 2020 n° 483 pág. 04 e 05

ONDE SE LÊ: 1° termo de renovação do contrato n° 024/2019

LEIA-SE: 1° termo de renovação e ajuste do contrato n° 024/2019

ONDE SE LÊ

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O fornecimento objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ 94,248,00(noventa e quatro mil duzentos e quarenta e oito reais), sendo os preços aqueles constante da proposta apresentada no pregão presencial n° 063/2018

LEIA-SE:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O fornecimento objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ 117,810,00(cento e dezessete mil oitocentos e dez reais), tendo sido empenhado o valor de R\$ 94.248,00(noventa e quatro mil duzentos e quarenta e oito reais) de acordo com a nota de empenho n° 153/2020 o valor de R\$ 23.562,00 restante do contrato sera empenhado no proximo exercicio ou tão logo quanto haja necessidade sendo os preços aqueles constante da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL n°063/2018

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na Resenha Municipal de 02 outubro de 2019 n° 470 pág. 03

RESUMO DE CONTRATO N° 150/2019

ONDE SE LÊ

PRAZO CONTRATUAL: 03(três meses)

LEIA-SE:

PRAZO CONTRATUAL: 02(meses)

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PARTES: Prefeitura do Município de Tanguá

EMPRESA: GRÁFICA IGUAÇU LTDA - ME

NATUREZA: Ata de Registro de Preços n° 31/2020.

OBJETO: Aquisição de material gráfico

DATA DE CELEBRAÇÃO: 11/11/2020.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei n° 8.666/93.

Valor: R\$ 20.102,40 (Vinte mil, cento e dois reais e quarenta centavos)

PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.

N° DO PROCESSO: 824/2020

ANEXO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 31 -2020.

REGISTRO DE PREÇO N° 31/2020

PROCESSO N° 824/2020

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 77/2020

EMPRESA: GRÁFICA IGUAÇU LTDA - ME

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	PR. UNIT	PREÇO TOTAL
4	Bloco de atividades não presenciais em formato A3, 1/1 cores, 01 dobra e blocagem, totalizando 20 páginas em 5 folhas	LF GRÁFICA	UNID.	10470	R\$ 1,92	R\$20.102,40

TOTAL POR EXTENSO: Vinte mil, cento e dois reais e quarenta centavos

GABINETE**DECRETO Nº 0088/2020 de 01 de outubro de 2020**

Cria elemento de despesa e abrecrédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$337.098,33, em favor da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Agricultura, da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, § 1º, Art. 43 da Lei 4.320, combinado com a Lei 1.186/19 de 02/12/2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o elemento de despesa 3.3.90.39.00.00 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica), com a fonte 163 (Royalties - Educação), no programa de trabalho 05.001.001-12.365.0010.2.020 (Manutenção de Unidades Escolares - Ensino Infantil).

Art. 2º Fica aberto crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$337.098,33 (trezentos e trinta e sete mil e noventa e oito reais e trinta e três centavos), em favor da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Agricultura, da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado o quadro de detalhamento das despesas do Orçamento Geral do Município, conforme o anexo.

Art. 4º Este crédito visa atender as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, pela Secretaria Municipal de Agricultura, pela Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá - RJ, 01 de outubro de 2020

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO

PREFEITO

ANEXO 1 - DECRETO Nº 0088/2020 - 01 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer				
05.001.001-12.365.0010.2.020 Manutenção de Unidades Escolares - Ensino Infantil				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
649	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0163	6.443,00
SUBTOTAL				6.443,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				6.443,00



REDUÇÃO				
05.001.001-12.306.0014.2.032 Alimentação Escolar para Alunos das Creches				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
622	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0163	2.943,00
SUBTOTAL				2.943,00
05.001.001-12.306.0014.2.033 Alimentação Escolar para Alunos do Ensino Fundamental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
623	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0163	3.500,00
SUBTOTAL				3.500,00
TOTAL DE REDUÇÃO				6.443,00

ANEXO 2 - DECRETO Nº 0088/2020 - 01 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Agricultura				
09.001.001-20.608.0025.2.085 Auto Sustentável Agrícola				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
377	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0160	16.919,73
SUBTOTAL				16.919,73
09.001.001-20.608.0025.2.086 Recuperação de Estradas Vicinais				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
381	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0160	8.229,00
SUBTOTAL				8.229,00
09.001.001-20.608.0025.2.084 Patrulha Rural				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
374	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0160	48.124,68
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	14.016,00
SUBTOTAL				62.140,68
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				87.289,41

REDUÇÃO				
09.001.001-04.122.0002.2.083 Manutenção Operacional e Administrativa - Semadru				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
368	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0160	6.919,73
369	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	8.229,00
SUBTOTAL				15.148,73
09.001.001-20.608.0025.2.085 Auto Sustentável Agrícola				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
378	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	72.140,68
SUBTOTAL				72.140,68
TOTAL DE REDUÇÃO				87.289,41

ANEXO 3 - DECRETO Nº 0088/2020 - 01 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Procuradoria Geral do Município				
08.001.001-28.846.0003.0.004 Pagamento de Sentenças Judiciais				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
364	3.3.90.91.00.00	SENTENCAS JUDICIAIS	0100	196.957,97
SUBTOTAL				196.957,97
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				196.957,97

REDUÇÃO				
06.001.001-04.122.0002.2.041 Manutenção Operacional e Administrativa - Semfa				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
242	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0100	189.501,38
SUBTOTAL				189.501,38
08.001.001-04.122.0002.2.081 Manutenção Operacional e Administrativa - PGM				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
360	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	0100	1.000,00
361	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0100	1.000,00



362	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0100	1.000,00
363	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0100	1.000,00
SUBTOTAL				4.000,00
08.001.001-28.846.0003.0.006 Pagamento de Emolumentos				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
365	3.3.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	0100	3.456,59
SUBTOTAL				3.456,59
TOTAL DE REDUÇÃO				196.957,97

ANEXO 4 - DECRETO Nº 0088/2020 - 01 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Assistência Social				
10.002.001-08.243.0027.2.105 Proteção Social Básica				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
638	3.3.90.32.00.00	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0116	45.594,80
452	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0100	813,15
SUBTOTAL				46.407,95
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				46.407,95

REDUÇÃO				
10.002.001-08.243.0027.2.105 Proteção Social Básica				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
441	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0116	45.594,80
451	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0100	813,15
SUBTOTAL				46.407,95
TOTAL DE REDUÇÃO				46.407,95

DECRETO Nº 0090/2020 de 15 de outubro de 2020

Abre crédito adicional especial, por acréscimo de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$253.500,00, em favor da Secretaria Municipal de Cultura. O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, § 1º, Art. 43 da Lei 4.320, combinado com a Lei 1.215/20 de 15/10/2020.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional especial, por acréscimo de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$253.500,00 (duzentos e cinquenta e três mil e quinhentos reais), em favor da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado o quadro de detalhamento das despesas do Orçamento Geral do Município, conforme o anexo.

Art. 3º Este crédito visa atender as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá - RJ, 15 de outubro de 2020

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO

PREFEITO

ANEXO - DECRETO Nº 0090/2020 - 15 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Cultura				
11.001.001-13.392.0031.1.082 Ação Emergencial de Apoio ao Setor Cultural - Lei Aldir Blanc				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
650	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0150	71.000,00
651	33.90.48.00.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	0150	182.500,00
SUBTOTAL				253.500,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				253.500,00

DECRETO Nº 0093/2020 de 19 de outubro de 2020

Cria elemento de despesa e abre crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$993.686,83, em favor da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, § 1º, Art. 43 da Lei 4.320, combinado com a Lei 1.186/19 de 02/12/2019.



DECRETA:

Art. 1º Fica criado o elemento de despesa 3.3.90.39.00.00 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica), com a fonte 160 (Royalties - União Lei 7990/89), no programa de trabalho 10.001.001-16.482.0030.2.117 (Melhoria do Sistema Habitacional).

Art. 2º Fica aberto crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$993.686,83 (novecentos e noventa e três mil, seiscentos e oitenta e seis reais e oitenta e três centavos), em favor da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado o quadro de detalhamento das despesas do Orçamento Geral do Município, conforme o anexo.

Art. 4º Este crédito visa atender as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá - RJ, 19 de outubro de 2020

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO 1 - DECRETO Nº 0093/2020 - 19 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Assistência Social				
10.001.001-16.482.0030.2.117 Melhoria do Sistema Habitacional				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
652	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	23.562,00
SUBTOTAL				23.562,00
10.002.001-08.243.0027.2.105 Proteção Social Básica				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
445	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0119	43.144,74
447	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0100	10.156,66
SUBTOTAL				53.301,40
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				76.863,40

REDUÇÃO

12.001.001-15.452.0033.2.127 Coleta de Resíduos Sólidos, Varrição e Capina

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
533	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	23.562,00
SUBTOTAL				23.562,00
10.002.001-08.243.0027.2.105 Proteção Social Básica				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
455	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0119	14.744,74
457	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0119	28.400,00
SUBTOTAL				43.144,74
10.002.001-08.244.0027.1.058 Reestruturação dos CRAS Municipais				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
458	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0100	10.156,66
SUBTOTAL				10.156,66
TOTAL DE REDUÇÃO				76.863,40

ANEXO 2 - DECRETO Nº 0093/2020 - 19 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento				
06.001.001-28.846.0003.0.002 Recolhimento de Pasp				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
252	3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0100	16.640,72
SUBTOTAL				16.640,72
06.001.001-04.122.0002.2.041 Manutenção Operacional e Administrativa - Semfa				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
238	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0100	16.075,15
SUBTOTAL				16.075,15
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				32.715,87

REDUÇÃO

06.001.001-04.122.0002.2.041 Manutenção Operacional e Administrativa - Semfa				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
242	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0100	32.715,87
SUBTOTAL				32.715,87
TOTAL DE REDUÇÃO				32.715,87



ANEXO 3 - DECRETO Nº 0093/2020 - 19 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

05.001.001-12.361.0009.2.021 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Ensino Fundamental

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
147	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0120	4.070,96
148	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0121	47.436,28
SUBTOTAL				51.507,24

05.001.001-12.365.0010.2.022 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Ensino Infantil

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
193	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0122	15.155,32
196	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0122	3.951,74
SUBTOTAL				19.107,06

TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO

70.614,30

REDUÇÃO

05.001.001-12.365.0010.2.020 Manutenção de Unidades Escolares - Ensino Infantil

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
172	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0120	4.070,96
173	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0122	19.107,06
SUBTOTAL				23.178,02

05.001.001-12.365.0010.2.022 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Ensino Infantil

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
192	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0121	47.436,28
SUBTOTAL				47.436,28

TOTAL DE REDUÇÃO

70.614,30

ANEXO 4 - DECRETO Nº 0093/2020 - 19 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO

Secretaria Municipal de Saúde

07.002.001-10.122.0019.2.155 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - FMS

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
275	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	19.539,26
SUBTOTAL				19.539,26

07.002.001-10.301.0020.2.050 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
284	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	144.216,49
642	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0137	40.354,00
SUBTOTAL				184.570,49

07.002.001-10.301.0020.2.051 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Agentes Comunitários de Saúde

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
287	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	121.282,22
SUBTOTAL				121.282,22

07.002.001-10.302.0022.2.066 Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
339	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	2.846,64
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0137	13.922,92
SUBTOTAL				16.769,56

07.002.001-10.305.0024.2.071 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Vigilância em Saúde

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
351	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	51.512,36
352	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	10.817,59
SUBTOTAL				62.329,95

07.002.001-10.302.0022.2.065 Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
333	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0138	15.288,20
336	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0137	14.614,70
644	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	94.561,29
645	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	51.183,92
646	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0137	146.128,67
SUBTOTAL				321.776,78

07.002.001-10.301.0020.2.053 Manutenção da Rede de Atenção Básica em Saúde

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
297	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0137	45.226,60
SUBTOTAL				45.226,60

07.002.001-10.301.0020.2.060 Manutenção e Ampliação do Programa de Saúde Bucal

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
302	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	18.022,45
SUBTOTAL				18.022,45

**DECRETO Nº 0095/2020 de 26 de outubro de 2020**

Abre crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$438.011,84, em favor da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Administração.

O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, § 1º, Art. 43 da Lei 4.320, combinado com a Lei 1.186/19 de 02/12/2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$438.011,84 (quatrocentos e trinta e oito mil e onze reais e oitenta e quatro centavos), em favor da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado o quadro de detalhamento das despesas do Orçamento Geral do Município, conforme o anexo.

Art. 3º Este crédito visa atender as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá - RJ, 26 de outubro de 2020

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO 1 - DECRETO Nº 0095/2020 - 26 DE OUTUBRO DE 2020**SUPLEMENTAÇÃO****Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**

05.001.001-12.361.0009.2.019 Manutenção de Unidades Escolares - Ensino Fundamental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
121	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0105	179.702,10
126	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0105	124.074,45
139	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0105	80.000,00
SUBTOTAL				383.776,55
05.001.001-12.361.0009.2.021 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Ensino Fundamental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
148	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0121	273,07
SUBTOTAL				273,07
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				384.049,62

07.002.001-10.302.0021.2.058 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde Mental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
321	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	3.054,85
643	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0137	8.418,00
SUBTOTAL				11.472,85
07.002.001-10.122.0019.2.179 Enfrentamento da Emergência COVID-19				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
629	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	12.503,10
SUBTOTAL				12.503,10
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				813.493,26

REDUÇÃO

07.002.001-10.301.0020.2.050 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
282	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	9.334,97
283	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	41.319,20
SUBTOTAL				50.654,17
07.002.001-10.301.0020.2.053 Manutenção da Rede de Atenção Básica em Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
289	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0137	644.800,10
292	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0137	24.921,98
SUBTOTAL				669.722,08
07.002.001-10.302.0022.2.065 Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
328	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0137	28.537,62
329	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0138	15.288,20
SUBTOTAL				43.825,82
07.002.001-10.122.0019.2.044 Manutenção Operacional e Administrativa - Sems				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
261	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	49.291,19
SUBTOTAL				49.291,19
TOTAL DE REDUÇÃO				813.493,26



REDUÇÃO				
05.001.001-12.122.0002.2.164 Atividade Sócio-Pedagógica Cultural - Feira Cultura/Desfile Cívico				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0105	180.000,00
SUBTOTAL				180.000,00
05.001.001-12.361.0009.2.019 Manutenção de Unidades Escolares - Ensino Fundamental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
133	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0105	24.000,00
SUBTOTAL				24.000,00
05.001.001-12.361.0012.2.027 Transportar Alunos da Rede Municipal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
160	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0105	179.776,55
SUBTOTAL				179.776,55
05.001.001-12.361.0009.2.021 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Ensino Fundamental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
142	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0121	273,07
SUBTOTAL				273,07
TOTAL DE REDUÇÃO				384.049,62

ANEXO 2 - DECRETO Nº 0095/2020 - 26 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Meio Ambiente				
12.001.001-18.541.0033.2.128 Operacionalização do Aterro Sanitário Municipal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
555	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	6.352,20
SUBTOTAL				6.352,20
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				6.352,20

REDUÇÃO				
12.001.001-18.541.0034.2.131 Educação Ambiental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
561	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0160	5.000,00

562	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0160	1.352,20
SUBTOTAL				6.352,20
TOTAL DE REDUÇÃO				6.352,20

ANEXO 3 - DECRETO Nº 0095/2020 - 26 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Administração				
03.001.001-28.846.0003.0.001 Pagamento de Indenizações Trabalhistas				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
54	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0100	44.100,98
53	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0100	3.509,04
SUBTOTAL				47.610,02
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				47.610,02

REDUÇÃO				
06.001.001-04.122.0002.2.041 Manutenção Operacional e Administrativa - Semfa				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
242	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0100	47.610,02
SUBTOTAL				47.610,02
TOTAL DE REDUÇÃO				47.610,02

DECRETO Nº 0096/2020 de 27 de outubro de 2020

Abre crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$157.117,00, em favor da Câmara Municipal de Tanguá.

O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, § 1º, Art. 43 da Lei 4.320, combinado com a Lei 1.186/19 de 02/12/2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$157.117,00 (cento e cinquenta e sete mil, cento e dezessete reais), em favor da Câmara Municipal de Tanguá.

Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado o quadro de detalhamento das despesas do Orçamento Geral do Município, conforme o anexo.



Art. 3º Este crédito visa atender as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Tanguá.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá - RJ, 27 de outubro de 2020

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO - DECRETO Nº 0096/2020 - 27 DE OUTUBRO DE 2020

SUPLEMENTAÇÃO

Câmara Municipal de Tanguá

01.001.001-01.031.0001.2.002 Manutenção das Ações Administrativas da Câmara

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
7	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100	29.200,00
8	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0100	16.500,00
9	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0100	417,00
17	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	0100	111.000,00
SUBTOTAL				157.117,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				157.117,00

REDUÇÃO

01.001.001-01.031.0001.2.001 Manutenção das Atividades do Plenário

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
1	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100	42.919,48
2	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0100	8.900,00
3	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0100	500,00
4	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0100	3.400,00
5	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	0100	1.000,00
6	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0100	5.000,00
SUBTOTAL				61.719,48

01.001.001-01.031.0001.2.002 Manutenção das Ações Administrativas da Câmara

Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
10	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	0100	5.000,00
11	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0100	54.557,52
14	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0100	1.000,00
15	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0100	33.840,00
16	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0100	1.000,00
SUBTOTAL				95.397,52
TOTAL DE REDUÇÃO				157.117,00

DECRETO N.º 099/20 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020

Fixa o valor da Unidade Fiscal de Tanguá (UFITAN) e Regulamenta os Descontos de IPTU para o exercício 2021.

O Prefeito do Município de Tanguá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Artigo 94, da Lei Orgânica do Município de Tanguá,

Decreto:

Art. 1º - A Unidade Fiscal de Tanguá (UFITAN) fica corrigida monetariamente com o valor de R\$ 22,63 (Vinte e Dois Reais e Sessenta e Três Centavos), conforme estabelecida na Lei Complementar Municipal n.º 634 de 31 de outubro de 2007, em seu artigo 385 (Código Tributário Municipal).

Art. 2º - O índice utilizado pela secretaria de fazenda deste município para atualização monetária de impostos e taxas será de 3,92% conforme acumulado dos últimos 12 meses para o IPCA de novembro de 2019 a outubro de 2020.

Art. 3º - O recolhimento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU exercício 2021 e das Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis, que com ele serão cobradas, será efetuado através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (guia, carnê ou outro meio adotado), pela rede bancária devidamente autorizada pela Prefeitura, e será lançado com os seguintes critérios:

I – para o pagamento à vista, em uma única parcela, até o último dia útil do mês de Janeiro, sobre o valor originário da obrigação tributária será concedido um desconto de 30% (trinta por cento);

II – para o pagamento à vista, em uma única parcela, até o último dia útil do mês de Fevereiro, sobre o valor originário da obrigação tributária será concedido um desconto de 20% (vinte por cento);

III – para o pagamento à vista, em uma única parcela, até o último dia útil do mês de Março, sobre o valor originário da obrigação tributária será concedido um desconto de 10% (dez por cento);

IV – para o pagamento em cotas, sem descontos, será admitido o pagamento em até 06 (seis) vezes, mensais e consecutivas, vencendo-se a 1º. (primeira) cota até o último dia útil do mês de Março, desde que o valor mínimo de cada parcela não seja inferior à 1 (uma) UFITAN por mês já incluído o custo de emissão do documento arrecadador.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá-RJ, 11 de Novembro de 2020.

VALBER LUIZ MARCELO DE CARVALHO
PREFEITO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

PROCESSO Nº 1012/2019
DESPACHO

Homologo a presente despesa de acordo com o Decreto Federal nº 7.892 de 23º de janeiro de 2013 e a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor total de R\$ 264.528,80 (Duzentos e sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e oito reais e oitenta centavos), conforme abaixo:



PT: 05.001.001- 12.361.0009 2019 MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL			
DESPESA	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA
33.90.30.39	Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	105	126

Em favor de TIM/SA

Tanguá, 03 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PROCESSO Nº 0420/2020 – Vol. 02

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Homologo a presente despesa de acordo com o Pregão Presencial nº 090/2020 de 05 de outubro de 2020.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor de R\$ 43.077,95 (quarenta e três mil, setenta e sete reais e noventa e cinco centavos) em favor da empresa C A S CONSTRUTORA E ACABAMENTOS LTDA ME, conforme abaixo:

PT: 05.001.001-12.361.0009.2.019 – Manutenção de Unidades Escolares (Ensino Fundamental)

- Elemento de despesa: 33.90.30.00.00 (Material de Consumo)
- Ficha: 121
- Fonte: 105
- Modalidade de Empenho: Estimativo
- Detalhamento: 33.90.30.40.00 (Ferramentas)
- Valor: R\$ 328,00 (trezentos e vinte e oito reais)
- Detalhamento: 33.90.30.24.00 (Material para Manutenção de Bens Imóveis)
- Valor: R\$ 31.877,65 (trinta e um mil, oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e cinco centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.26.00 (Material Elétrico e Eletrônico)
- Valor: R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais)
- Detalhamento: 33.90.30.98.00 (Outros Materiais de Consumo)
- Valor: R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais)
- Detalhamento: 33.90.30.28.00 (Material de Proteção e Segurança)
- Valor: R\$ 3.384,80 (três mil, trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.01.00 (Combustíveis e Lubrificantes Automotivos)
- Valor: R\$ 433,50 (quatrocentos e trinta e três reais e cinquenta centavos)

Tanguá, 05 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação Esporte e Lazer
Matricula 4126-2

PROCESSO Nº 0420/2020 – Vol. 03

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Homologo a presente despesa de acordo com o Pregão Presencial nº 090/2020 de 05 de outubro de 2020.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor de R\$ 29.989,49 (vinte e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e quarenta e nove centavos) em favor da empresa L L GASPAR CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA, conforme abaixo:

PT: 05.001.001-12.361.0009.2.019 – Manutenção de Unidades Escolares (Ensino Fundamental)

- Elemento de despesa: 33.90.30.00.00 (Material de Consumo)
 - Ficha: 121
 - Fonte: 105
 - Modalidade de Empenho: Estimativo
 - Detalhamento: 33.90.30.40.00 (Ferramentas)
 - Valor: R\$ 169,38 (cento e sessenta e nove reais e trinta e oito centavos)
 - Detalhamento: 33.90.30.24.00 (Material para Manutenção de Bens Imóveis)
 - Valor: R\$ 21.958,11 (vinte e um mil, novecentos e cinquenta e oito reais e onze centavos)
 - Detalhamento: 33.90.30.26.00 (Material Elétrico e Eletrônico)
 - Valor: R\$ 5.750,00 (cinco mil, setecentos e cinquenta reais)
 - Detalhamento: 33.90.30.17.00 (Materiais de Processamentos de Dados)
 - Valor: R\$ 2.112,00 (dois mil, cento e doze reais)
- Tanguá, 05 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação Esporte e Lazer
Matricula 4126-2

PROCESSO Nº 0420/2020 – Vol. 04

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Homologo a presente despesa de acordo com o Pregão Presencial nº 090/2020 de 05 de outubro de 2020.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor de R\$ 95.625,81 (noventa e cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos) em favor da empresa MULTI SERVICE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME, conforme abaixo:

PT: 05.001.001-12.361.0009.2.019 – Manutenção de Unidades Escolares (Ensino Fundamental)

- Elemento de despesa: 33.90.30.00.00 (Material de Consumo)
- Ficha: 121
- Fonte: 105
- Modalidade de Empenho: Estimativo
- Detalhamento: 33.90.30.40.00 (Ferramentas)
- Valor: R\$ 538,50 (quinhentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.24.00 (Material para Manutenção de Bens Imóveis)



- Valor: R\$ 44.027,01 (quarenta e quatro mil, vinte e sete reais e um centavo)
 - Detalhamento: 33.90.30.26.00 (Material Elétrico e Eletrônico)
 - Valor: R\$ 30.724,30 (trinta mil, setecentos e vinte e quatro reais e trinta centavos)
 - Detalhamento: 33.90.30.98.00 (Outros Materiais de Consumo)
 - Valor: R\$ 20.336,00 (vinte mil, trezentos e trinta e seis reais)
- Tanguá, 05 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação Esporte e Lazer
Matricula 4126-2

PROCESSO Nº 0420/2020 – Vol. 05
DESPACHO DO SECRETÁRIO

Homologo a presente despesa de acordo com o Pregão Presencial nº 090/2020 de 05 de outubro de 2020.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor de R\$ 139.473,81 (cento e trinta e nove mil, quatrocentos e setenta e três reais e oitenta e um centavos) em favor da empresa O S W DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA, conforme abaixo:

PT: 05.001.001-12.361.0009.2.019 – Manutenção de Unidades Escolares (Ensino Fundamental)

- Elemento de despesa: 33.90.30.00.00 (Material de Consumo)
- Ficha: 121
- Fonte: 105
- Modalidade de Empenho: Estimativo
- Detalhamento: 33.90.30.40.00 (Ferramentas)
- Valor: R\$ 6.401,51 (seis mil, quatrocentos e um reais e cinquenta e um centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.25.00 (Material para Manutenção de Bens Móveis)
- Valor: R\$ 252,00 (duzentos e cinquenta e dois reais)
- Detalhamento: 33.90.30.24.00 (Material para Manutenção de Bens Imóveis)
- Valor: R\$ 64.544,50 (sessenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.26.00 (Material Elétrico e Eletrônico)
- Valor: R\$ 50.650,30 (cinquenta mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.98.00 (Outros Materiais de Consumo)
- Valor: R\$ 13.742,50 (treze mil, setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)
- Detalhamento: 33.90.30.28.00 (Material de Proteção e Segurança)
- Valor: R\$ 1.139,00 (um mil, cento e trinta e nove reais)
- Detalhamento: 33.90.30.22.00 (Material de Limpeza e Produção de Higienização)
- Valor: R\$ 644,00 (seiscentos e quarenta e quatro reais)

PT: 05.001.001-12.361.0009.2.019 – Manutenção de Unidades Escolares (Ensino Fundamental)

- Elemento de despesa: 44.90.52.00.00 (Equipamento e Material Permanente)
- Ficha: 139
- Fonte: 105
- Modalidade de Empenho: Estimativo
- Detalhamento: 44.90.52.21.00 (Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina)

- Valor: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)
- Tanguá, 05 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação Esporte e Lazer
Matricula 4126-2

PROCESSO Nº 1094/2019
DESPACHO

Homologo a presente despesa de acordo com o Decreto Federal nº 7.892 de 23º de janeiro de 2013 e a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autorizo emissão de Nota de Empenho no valor total de R\$ R\$ 98.580,00 (Noventa e oito mil, quinhentos e oitenta reais) conforme abaixo.

PT: 05.001.001- 12.361.0009 2019 MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL			
Ficha	E.Despesa	Descrição	Fonte
139	44.90.52.00	Equipamentos e material permanente	105

Em favor de REDAÇÕES EMPREENDIMENTOS E PAPÉIS EIRELI - ME
Tanguá, 03 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PROCESSO Nº 0918/2019 Vol. 01
DESPACHO

Homologo a presente despesa com base na lei nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão das notas de empenho no valor discriminado abaixo, em favor de ASSOCIAÇÃO DOS CITRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DE TANGUÁ referente à aquisição de gêneros alimentícios.

Valor total de 56.494,13 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e treze centavos)

Distribuídos conforme abaixo:

PT-05.001.001-12.306.0014.2.031 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA JOVENS E ADULTOS				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	97	124	5.872,97
TOTAL				5.872,97

PT-05.001.001-12.306.0014.2.032 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ALUNOS DAS CRECHES				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	100	124	7.057,49
TOTAL				7.057,49



PT- 05.001.001-12.306.0014.2.033 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	103	124	34.075,93
TOTAL				34.075,93

PT- 05.001.001-12.306.0014.2.034 – ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL PARA ALUNOS DA PRÉ-ESCOLA				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	106	124	9.487,74
TOTAL				9.487,74

Tanguá, 09 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PROCESSO Nº 824/2020 – V.2
DESPACHO

Homologo a presente despesa com base na lei nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão de nota de empenho no valor discriminado abaixo, em favor de GRÁFICA CS EIRELLI – EPP referente à aquisição de material gráfico.

Valor total de R\$ 3.834,60 (Três mil, oitocentos e trinta e quatro reais e sessenta centavos) conforme tabela abaixo.

PT: 05.001.001- 12.361.0009 2019 MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL			
Ficha	E.Despesa	Descrição	Fonte
121	33.90.30.39	Material gráfico	105

Tanguá, 05 de novembro de 2020

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PROCESSO Nº 1213/2019
DESPACHO

Homologo a presente despesa com base na lei nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão das notas de empenho no valor discriminado abaixo, em favor de EUROGÁS COMÉRCIO TRANSPORTE E DEPÓSITO DE GÁS LTDA referente à aquisição de recargas em botijões com gás de cozinha.

Valor total de 10.001,19 (dez mil, um real e dezenove centavos).

Distribuídos conforme abaixo:

PT- 05.001.001-12.361.0009.2019 – MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES – ENSINO FUNDAMENTAL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.30.00.00	Material de consumo	121	105	10.001,19
TOTAL				10.001,19

Tanguá, 22 de outubro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PROCESSO Nº 824/2020
DESPACHO

Homologo a presente despesa com base na lei nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão de nota de empenho no valor discriminado abaixo, em favor de GRÁFICA IGUAÇU LTDA - ME referente à aquisição de material gráfico.

Valor total de R\$ R\$ 4.646,40 (Quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos) conforme tabelas abaixo.

PT: 05.001.001- 12.361.0009 2019 MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL			
Ficha	E.Despesa	Descrição	Fonte
121	33.90.30.39	Material gráfico	105

Tanguá, 04 de novembro de 2020

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

Portaria SEME nº 42 de 06 de novembro de 2020

A Secretária de Educação, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo Art. 94, Inciso VII da Lei Orgânica do Município promulgada em 15 de novembro de 1997,

RESOLVE:

Designar o servidor: AMARO SERGIO ALVES RANGEL - Mat.: 9741, lotado na Secretaria de Educação, para exercer a função de fiscal acompanhando o Processo Administrativo nº 1213/2019, referente à recargas em botijões com gás de cozinha, objeto do contrato nº 0251/2020 de 06 de novembro de 2020.

Tanguá, 11 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126



PROCESSO Nº 1097/2020 DESPACHO

Homologo a presente despesa com base no Art. 24, I da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão da Nota de Empenho no valor discriminado abaixo, em favor de PRO-LACON ENGENHARIA EIRELI referente à contratação de serviço de engenharia para elaborar projeto de subestação e projeto elétrico da parte interna para escolas e creches.

Valor total de 7.066,66 (sete mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

Distribuídos conforme abaixo:

PT- 05.001.001-12.361.0009.2.019 – MANUTENÇÃO E UNIDADES ESCOLARES – ENSINO FUNDAMENTAL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	126	105	4.123,66
TOTAL				4.123,66

PT- 05.001.001-12.365.0010.2.020 – MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES – ENSINO INFANTIL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		163	2.943,00
TOTAL				2.943,00

Tanguá, 06 de outubro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PORTARIA Nº 33 DE 14 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre a publicação dos Regimentos Internos CME - Conselho Municipal de Educação, CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde e o Regimento escolar das Escolas da Rede Municipal de Tanguá.

O Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Nº 0910 de 10/12/2013.

RESOLVE:

Art. 1º – Publicizar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, conforme programado pela Lei de Criação do colegiado.

Art. 2ª - Publicizar o Regimento Interno do CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde, criado pelo Decreto 1521 de 18/08/2008.

Art. 3ª - Publicizar o Regimento Escolar da Rede Municipal de Tanguá, em consonância com os princípios constitucionais e legislação educacional

Art.4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Tanguá, 14 de outubro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

PROCESSO Nº 0656/2020 DESPACHO

Homologo a presente despesa com base na lei nº 8.666, de 1993.

Autorizo emissão da Nota de Empenho no valor discriminado abaixo, em favor de PHA-END CONSTRUÇÃO CIVIL - LTDA referente à Contratação de Serviço de Engenharia para Elaborar Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico.

Valor total de 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

Distribuídos conforme abaixo:

PT- 05.001.001-12.361.0009.2.019 – MANUTENÇÃO E UNIDADES ESCOLARES – ENSINO FUNDAMENTAL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	626	163	7.000,00
TOTAL				7.000,00

PT- 05.001.001-12.365.0010.2.020 – MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES – ENSINO INFANTIL				
E. DESPESA	DESCRIÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
33.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	649	163	3.500,00
TOTAL				3.500,00

Tanguá, 04 de novembro de 2020.

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126

PORTARIA SEME Nº 041 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020

O Secretário de Educação, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo Art. 94, Inciso VII da Lei Orgânica do Município promulgada em 15 de novembro de 1997,

RESOLVE:

Designar o funcionário Alex Sandro da Silva Azevedo, mat: 4911, lotado na Secretaria de Educação, para exercer a função de fiscal, acompanhando e fiscalizando o Processo Administrativo nº 0796/2020, referente a Aquisição e Instalação de Vidros, objeto do contrato nº 0247/2020 e pregão presencial nº 072/2020, da Prefeitura do Município de Tanguá, junto à Empresa J M S COTRIN COMÉRCIO DE UTENSÍLIOS E SERVIÇOS EIRELI.

Tanguá, 06 de Novembro de 2020

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Mat.: 4126



Conselho Municipal de Educação de Tanguá Regimento Interno

Regimento interno do Conselho Municipal de Educação de Tanguá – CME

TÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Conselho Municipal de Educação de Tanguá (CME), criado pela Lei nº 029 de 04 de agosto de 1997, é órgão colegiado, integrado ao Sistema Municipal de Educação (SEME), com atribuições normativas, deliberativas, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva, propositiva e de acompanhamento das políticas educacionais na construção, discussão e definição de diretrizes educacionais.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Educação estabelece seus parâmetros de atuação, conforme os preceitos previstos na Lei nº 9.394/96, que dispõem sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 2º O Conselho Municipal de Educação de Tanguá será composto por três Câmaras:

- I. Câmara de Educação Infantil;
- II. Câmara do Ensino Fundamental e EJA.
- III. Câmara de Legislação e Normas.

§ 3º As deliberações do Conselho Pleno e das Câmaras deverão ser levadas ao conhecimento da Secretaria Municipal de Educação e da Comunidade.

§ 4º As deliberações e decisões serão tomadas pela maioria simples dos conselheiros presentes em sessões com quórum.

§ 5º Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em votação.

§ 6º Os Atos normativos serão homologados pelo(a) Secretário(a) da Educação.

§ 7º O Conselho Pleno consiste em seção (reunião) das três Câmara juntas.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E POSSE

Art. 3º O Conselho Municipal de Educação será composto por 12 (doze) membros titulares e 12 suplentes de representantes da sociedade civil e do Poder Público.

§ 1º Os conselheiros serão eleitos por seus pares e indicados pelas suas respectivas entidades e nomeados por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º Os membros do Conselho serão distribuídos da seguinte forma:

- I - Câmara da Educação Infantil: (3)

a) 1 (um) representante da Sociedade Civil organizada;

b) 1 (um) representante dos Professores;

c) 1 (um) representante dos Conselhos Escolares;

II - Câmara do Ensino Fundamental e EJA: (6)

a) 1 (um) representante do Poder Executivo;

b) 1 (um) representante dos Conselhos Escolares;

c) 1 (um) representante dos Professores;

d) 1 (um) representante das Escolas Públicas Estaduais;

e) 1 (um) representante das Escolas Privadas Municipais;

f) 1 (um) representante dos alunos e/ou responsáveis;

II - Câmara do Legislações e Normas: (3)

a) 1 (um) representante do Executivo vinculado a Secretaria Municipal de Educação;

b) 1 (um) representante da Sociedade Civil organizada;

c) 1 (um) representante do Sindicato dos Professores;

§ 3º Os Conselheiros representantes do Poder Executivo serão indicados pelo Secretário.

§ 4º Cada conselheiro titular terá seu respectivo suplente que o substituirá na ausência temporária ou definitiva com iguais direitos e deveres.

§ 5º A concessão de afastamento temporário a conselheiro far-se-á pelo período máximo de 60 (sessenta) dias, desde que requerido à Presidência do CME, com antecedência, examinado em sessão plenária e aprovado por maioria simples.

§ 6º O Presidente do Conselho Municipal de Educação será indicado pelo plenário, por eleição aberta, com maioria absoluta (3/5), para um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 7º Após a eleição do presidente do CME as Câmaras elegerão os respectivos Presidentes, por seus pares, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução por indicação de seus pares.

§ 8º É impedido de ocupar a função de Presidente de Câmara e do Conselho o representante do governo municipal gestor dos recursos do Fundo (secretário, tesoureiro, servidor que trabalha no setor financeiro).

§ 9º A reunião para a eleição do(a) presidente(a), será subsequente a posse do Conselho.

Art. 4º Os conselheiros serão empossados pelo(a) Prefeito(a) ou pelo(a) seu representante;

Parágrafo único. No caso de posse de novos conselheiros, durante o mandato do CME, a posse será concedida pelo presidente do CME.

Art. 5º São impedidos de integrar o Conselho Municipal de Educação:

I. tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do Fundo,

bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, desses profissionais;

II. estudantes que não sejam emancipados; e

III. pais de alunos que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do respectivo Poder Executivo gestor dos recursos; ou

b) prestem serviços terceirizados, no âmbito do Poderes Executivo Municipal.

Art. 6º Quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato, fica vedada:

I. sua exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

II. a atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho; e

III. o afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

Art. 7º O mandato de cada membro do Conselho Municipal de Educação terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º O conselheiro pode ser substituído a qualquer tempo por interesse do segmento, órgão ou entidade representada ou, ainda, por afastamento definitivo conforme critérios estabelecidos nesse Regimento, ressalvados os casos previstos no artigo 6º.

§ 2º Ocorrendo vaga no Conselho Municipal de Educação, o suplente será nomeado para ocupar a vaga e um novo membro será chamado para ocupar a suplência respeitando o segmento que representa. O novo membro completará o mandato do anterior.

Art. 8º Ao final do mandato, no máximo 50% (cinquenta por cento) dos conselheiros, poderão ser reconduzidos aos cargos.

§ 1º A recondução se dará através de eleição realizada pelo próprio Conselho e ratificada pelo segmento, órgão ou entidade representada, em conformidade com esse Regimento.

§ 2º Caso o segmento ou instituição representada pelo conselheiro escolhido para a recondução deseje indicar outro representante, o CME procederá a escolha de outro membro da câmara a ser reconduzido.

Art. 9º Cabe ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de findar o mandato dos conselheiros, mobilizar o Conselho e as instituições para escolha dos novos representantes para a composição das Câmaras.



Parágrafo único. No caso do presidente não cumprir o disposto no caput deste artigo competirá ao Secretário Municipal de Educação executar a ação.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Sessão I

Das Reuniões

Art. 10 As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas, no mínimo, mensalmente, conforme programado pelo colegiado.

Parágrafo único. O Conselho poderá se reunir extraordinariamente por convocação do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

Art. 11 As reuniões serão realizadas com a presença da maioria simples dos membros do Conselho (quorum).

§ 1º A reunião não será realizada se o quorum não se completar até 30 (trinta) minutos após a hora designada, lavrando-se termo que mencionará os conselheiros presentes e os que justificadamente não compareceram.

§ 2º Quando não for obtida a composição de quorum, na forma do parágrafo anterior, será convocada nova reunião, a realizar-se no mínimo 30 minutos depois, para a qual ficará dispensada a verificação de quorum.

Art. 12 As atas serão subscritas pelo(a) Secretário(a) da reunião, pelo Presidente do Conselho.

Art. 13 O CME reunir-se-á, ordinariamente, de fevereiro a junho e de agosto a dezembro, conforme calendário anual e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) pelo Presidente do CME, por um terço dos membros em exercício ou pelo Secretário(a) Municipal da Educação.

Sessão I

Da ordem dos trabalhos e das discussões

Art. 14 As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

- I. Abertura;
- II. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- III. Comunicação da Presidência;
- IV. Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;
- V. Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;
- VI. Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

Art. 15 A convocação para reunião ordinária e extraordinária do CME será destinada a todos os membros;

Art. 16 Participam das sessões e demais atividades do

Conselho e das Câmaras os seus membros, tendo direito a voto os titulares, os quais poderão ser substituídos por seus respectivos suplentes nos seguintes casos:

- I. afastamento temporário;
- II. impedimentos eventuais e legais.

§ 1º As sessões plenárias do CME são abertas à participação de qualquer cidadão, sem direito a voto, mas com direito a voz quando autorizado, previamente, pelo presidente.

§ 2º A função de Conselheiro, dado o seu caráter representativo e fiscalizador, dispensa qualquer forma de remuneração.

Art. 17 Em caso de vaga de Conselheiro, a nomeação do substituto dar-se-á para completar o prazo de mandato.

§ 1º A vaga do titular dar-se-á nas seguintes hipóteses:

- I. morte;
- II. renúncia explícita ou implícita;
- III. enfermidade que tenha exigido afastamento contínuo por mais de 60 (sessenta) dias;
- IV. exercício de mandato político-partidário;
- V. desligamento da entidade que representa.

§ 2º No caso de afastamento de um membro, o CME notificará a entidade representativa para indicação de outro representante.

Art. 18 A renúncia implícita que extingue o mandato do conselheiro é caracterizada pela ausência do titular por mais de quatro reuniões consecutivas sem justificativa.

Art. 19 A justificativa de falta deverá ser apresentada ao CME e registrada em ata na data da sessão subsequente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 20 O Conselho Municipal de Educação de Tanguá compõe-se de:

- I. Presidente
- II. Vice-Presidente
- III. Secretaria
- IV. Três Câmaras:
 - a) Câmara de Educação Infantil;
 - b) Câmara do Ensino Fundamental e EJA;
 - c) Câmara de Legislações e Normas.
- V. Comissões, constituídas eventualmente, para assunto específico.

Parágrafo único. As matérias aprovadas nas Câmaras serão apresentadas ao Conselho Pleno.

Art. 21 A Sessão do Conselho Pleno é a reunião de conselheiros das três Câmaras destinada à apreciação e aprovação das matérias comuns às três câmaras.

Art. 22 Os processos para deliberação, serão apresentados ao plenário, por um relator, previamente designado pelo presidente do CME.

Parágrafo único. Os atos do conselho precisam do voto da maioria simples (cinquenta por cento mais um dos membros presentes nas sessões).

Art. 23 Extraordinariamente, o presidente poderá convidar pessoas especialistas para esclarecer peculiaridades técnicas.

Art. 24 As deliberações normativas das sessões plenárias, em conformidade com as leis vigentes, dependem da homologação do(a) Secretário(a) Municipal da Educação.

Art. 25 Qualquer Conselheiro pode participar, individualmente, dos trabalhos das Câmaras a que não pertença, sem direito a voto.

SEÇÃO I

DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Art. 26 A definição da pauta das sessões plenárias respeitará a em que as matérias foram apresentadas.

Art. 27 Compete ao plenário decidir, em face da pauta da reunião, sobre os pedidos de:

- I. Urgência - dispensa de exigências regimentais, salvo a de quórum, e fixação de rito próprio para que seja analisada determinada proposição;
- II. Prioridade - alteração na seqüência das matérias relacionadas na pauta para que determinada proposição seja discutida imediatamente.

Art. 28 As matérias constantes da pauta devem ser apresentadas pelo respectivo relator.

Parágrafo único. Verificada a ausência do relator da matéria, a apresentação deverá ser feita por outro conselheiro.

Art. 29 Durante as discussões, qualquer membro do conselho poderá levantar questões de ordem.

Art. 30 As matérias serão apreciadas e alteradas em destaque (por partes).

Parágrafo Único. Na votação de destaque não há voto em separado.

Art. 31 Encerrada a discussão, a matéria é submetida à votação global (o documento completo).

Art. 32 As votações são nominais, através da chamada dos presentes, devendo os membros do Conselho responder sim ou não, conforme sejam favoráveis ou contrários à proposição.

Art. 33 O Conselheiro que desejar apresentar voto em separado sobre determinada matéria terá o prazo improrrogável de uma semana para fazê-lo.

§ 1º O voto em separado deverá ser publicado junta-

mente com a decisão do Conselho e com a indicação do autor e dos Conselheiros que, porventura, o acompanhem.

§ 2º O voto em separado existe quando um conselheiro tem muita convicção sobre sua posição referente a uma matéria, mas o conselho decide ao contrário, então o conselheiro apresenta o seu voto separado (folha anexa), justificando sua posição com fundamentação teórica e legal. Ele não tem nenhum valor jurídico, é apenas um direito de expressão.

Art. 34 O Presidente do Conselho e das câmaras votarão em caso de empate na votação, podendo exercer o voto em separado.

Art. 35 Ao anunciar o resultado das votações, o Presidente do Conselho deverá declarar quantos votaram favoravelmente e quantos em contrário.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho deverá pedir aos membros que se manifestem novamente.

SEÇÃO II

DOS ATOS E REGISTROS

Art. 36 Os atos do CME manifestam-se em relação a qualquer matéria de sua competência ou que lhe seja submetida, podendo vir a constituir-se em:

I. Parecer, que deverá ser assinado pelo(s) relator(es), pelos conselheiros presentes e pelo presidente da Câmara e do CME;

II. Resolução, que deverá ser assinada pelo presidente da Câmara ou do CME e homologada pelo secretário municipal de educação;

§ 1º Parecer é a opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista ou órgão responsável, cuja redação não contém artigos.

§ 2º Os pareceres normativos serão homologados pelo(a) secretário(a) municipal da educação.

§ 3º O parecer do Conselho Municipal de Educação poderá ser deliberativo, normativo, instrutivo ou consultivo, técnico ou propositivo:

I. O parecer deliberativo expressa a decisão do conselho quanto a matéria de sua competência.

II. O parecer normativo regulamenta o sistema no que a lei lhe atribui, gerando resoluções normativas.

III. O parecer instrutivo ou Consultivo explica e/ou orienta sobre normas vigentes.

IV. O parecer técnico expressa a opinião fundamentada do conselho, quando solicitada por quem de direito.

V. O parecer propositivo traz a sugestão do conselho

em vista da melhoria do ensino, sendo que o destinatário não tem obrigação de cumpri-lo.

Art. 37 A homologação pelo(a) Secretário(a) Municipal da Educação, ou pedido de reexame ou seu veto integral ou parcial às Deliberações e Pareceres do Conselho/Câmara deve ser expresso dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrada da respectiva documentação no gabinete do(a) Secretário(a) Municipal.

§ 1º Dentro do prazo a que se refere este artigo, cumpre ao(a) Secretário(a) Municipal da Educação encaminhar ao Conselho os motivos pelos quais entende ser necessário o reexame da matéria ou as razões do veto.

§ 2º Decorrido o prazo fixado neste artigo sem qualquer comunicação ao Conselho, considera-se homologado o parecer ou a deliberação.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Art. 38 Ao Presidente do Conselho incumbe:

I. estabelecer a pauta de cada sessão plenária;

II. convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III. presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

IV. coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;

V. dirimir as questões de ordem;

VI. expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;

VII. resolver questões de ordem do Conselho;

VIII. exercer o voto de desempate e quando desejar, o voto em separado;

IX. baixar portarias, resoluções e normas decorrentes das deliberações do Conselho ou necessárias ao seu funcionamento;

X. instituir comissões especiais temporárias, integradas por conselheiros e/ou especialistas, para realizar estudos de interesse do Conselho;

XI. representar o Conselho em juízo ou fora dele, podendo delegar a um conselheiro.

XII. realizar despachos em assuntos que requeiram maior agilidade de retorno do conselho e que não requeiram deliberação do CME em entendimento com o presidente da câmara quando de sua incumbência.

Parágrafo único. No impedimento do Presidente, a

presidência é exercida pelo Vice-Presidente e, no impedimento deste, pelo Presidente da Câmara com maior representação.

Art. 39 Constituirá matéria de despacho, os encaminhamentos feitos ao CME, em que o presidente julgar desnecessário o debate do plenário, sendo posteriormente apresentada à plenária para conhecimento.

§ 1º Todo despacho será lido ao plenário na reunião que o suceder, para que o conselho o referende ou, quando for contrário ao despacho, emita parecer relativo à matéria nele contida.

§ 2º O parecer contrário ao despacho será emitido pelo conselho quando houver descumprimento à legislação e normas vigentes ou quando contrariar os princípios do CME.

SEÇÃO II

DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 40 Compete aos membros do Conselho:

I. estudar e pesquisar sobre normas e assuntos pertinentes à sua câmara;

II. relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelos Presidentes do conselho ou das câmaras;

III. comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV. participar ativamente das reuniões do Conselho;

V. sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;

VI. exercer outras atribuições, por delegação do Conselho.

VII. submeter ao Plenário todas as medidas julgadas úteis ao efetivo desempenho das funções de Conselheiro;

VIII. votar nas câmaras e no conselho pleno todas as matérias de sua competência;

IX. requerer votação de matéria em regime de urgência, quando julgar necessário;

X. representar o CME, quando solicitado pela presidência.

XI. presidir as sessões em que for solicitado pela presidência ou pela câmara.

XII. desempenhar atribuições inerentes à função, que lhes forem confiadas pelo Presidente do conselho ou da câmara.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA

Art. 41 Ao(a) secretário(a) do conselho, servidor público municipal, indicado pelo conselho municipal de edu-



cação, ratificado pelo (a) Secretário(a) Municipal da Educação compete:

- I. responsabilizar-se pelos serviços administrativos da Secretaria do CME e das Câmaras;
- II. digitar documentos e atos do conselho;
- III. encaminhar convocações para as reuniões plenárias;
- IV. elaborar relatórios das atividades do conselho, anualmente ou sempre que solicitado pela presidência;
- V. manter articulação com órgãos técnicos e administrativos do Sistema Municipal de Educação e outros órgãos, sempre que solicitado pelo Presidente do Conselho e/ou das Câmaras;
- VI. expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizado o arquivo e a documentação deste;
- VII. prestar informações da tramitação dos Processos;
- VIII. receber e expedir processos e correspondências, fazendo os necessários registros;
- IX. incumbir-se das demais atribuições inerentes à função.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES

Art. 42 As Comissões serão constituídas, temporariamente, por determinado número de Conselheiros e/ou técnicos especialistas designados pelo Presidente para estudo e proposição sobre o assunto em pauta.

Art. 43 As Comissões reunir-se-ão com maioria de seus membros e definirão proposição por maioria simples.

Art. 44 Qualquer Conselheiro pode participar dos trabalhos das Comissões a que não pertença, sem direito a voto.

Art. 45 Compete às Comissões:

- I. apreciar os assuntos e sobre eles posicionar, emitindo proposição que será objeto de decisão da Câmara ou do conselho pleno;
- II. desenvolver estudos e levantamentos para serem utilizados nos trabalhos do Conselho/câmara;
- III. organizar os planos de trabalhos inerentes à respectiva Comissão.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 Este regimento terá validade, a partir de sua publicação; podendo ser alterado a qualquer momento.

Art. 47 Este Regimento poderá ser alterado em reunião extraordinária, expressamente convocada para esse

fim, e por deliberação da maioria absoluta dos votos.

Art. 48 O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria da Educação garantirá infraestrutura e condições logísticas adequadas à execução plena das competências do Conselho e oferecerá ao Ministério da Educação os dados cadastrais relativos à criação e composição do respectivo Conselho.

Art. 49 Os membros do Conselho Municipal de Educação de Tanguá deverão residir preferencialmente no Município de Tanguá.

Art. 50 Os relatórios das atividades do Conselho devem evidenciar os resultados obtidos em comparação aos objetivos propostos.

Parágrafo único. Os relatórios das atividades do Conselho serão semestrais e encaminhados às instituições com representação no Conselho.

Art. 51 As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

Art. 52 Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

Art. 53 Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao chefe do Poder Executivo e, caso a situação requeira outras providências, encaminhar representação à Câmara Municipal e ao Ministério Público.

Art. 54 Os casos regimentais omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Municipal de Educação.

Art. 55 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conselho Municipal de Educação – Tanguá

REGIMENTO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

A escola está inserida em uma totalidade social que se constitui historicamente com formas de organização, valores, normas e regras. Neste contexto, e por se tratar de uma instituição que tem como função social a socialização do conhecimento de forma a tornar possível a compreensão da realidade e a atuação consciente sobre ela pelos cidadãos que a compõem, é que se faz necessária a construção de um Regimento Escolar.

É o Regimento Escolar que estrutura, define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, haja vista ser a escola um espaço em que as relações sociais, com suas especificidades, se concretizam. Integrante de um Sistema de Ensino, em uma sociedade, a escola tem, no Regimento Escolar, a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar e deve regular, no seu âmbito, a concepção de Educação, os princípios constitucionais, a legislação educacional em vigor e as normas específicas estabelecidas pelo Sistema de Educação.

A Educação é direito de todo cidadão, independente de sua condição social, econômica, étnica, de gênero e cultural. A garantia de realização desse direito, em uma sociedade que se pretende democrática, acontece com a participação dos sujeitos envolvidos no processo que, discutindo coletivamente as posições, os princípios filosóficos e as concepções de Homem, Sociedade e Educação, elaboram o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar ao qual estão vinculados.

É nessa construção coletiva da comunidade escolar, a qual se organiza para efetivar uma educação de qualidade, gratuita e para todos, formando cidadãos críticos em relação à sua realidade e capazes de transformá-la, que o Regimento Escolar se torna essencial, uma vez que representa a concretude da legislação em vigor, regulando de forma particular cada Unidade Escolar.

Se o Projeto Político Pedagógico é a expressão real da vontade e necessidades locais, de cada Unidade Escolar, com suas características e singularidades respeitadas, é o Regimento Escolar que estrutura as definições, que se configuram como tomadas de posição política, teórica e ideológica pelo coletivo desta comunidade escolar.

Este documento se constitui, portanto, em um texto referencial, no qual os princípios democráticos adotados pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer de Tanguá, são a base para promover a discussão, a reflexão e a tomada de decisão pelo coletivo da escola, na busca de respostas às questões relativas ao desenvolvimento do cotidiano escolar, considerando a legislação educacional em vigência.

Prefeito do Município de Tanguá

Valber Luiz Marcelo de Carvalho

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira



REGIMENTO ESCOLAR

É o documento que normatiza o processo de trabalho pedagógico da Rede e consequentemente da Unidade Escolar. Identifica a escola porque apresenta seus princípios filosóficos e descreve sua organização didático-pedagógica, administrativa e disciplinar.

Grupo de Estudo para Reformulação do Regimento Escolar

E. M. Manoel João Gonçalves	1. <u>Imara Vargas Quintanilha Santos</u>
	2. <u>Marcia Carlos Bastos</u>
E. M. Prof. ^a Zulquerina Rios	3. <u>Ana Lucia de Oliveira</u>
	4. <u>Márcia Feitosa de A. Abreu</u>
E. M. Visconde de Itaborai	5. <u>Suêlen Ferreira Henriques</u>
E. M. Fernanda Suellen	6. <u>Jociana Carolina Dutra</u>
E. M. Prof. ^a Dearina Silva Machado	7. <u>Alice Cristina Ferreira Lopes</u>
	8. <u>Juliana Ferreira dos Santos</u>
E. M. Mutuanira	9. <u>Cheila Ledovino Franco</u>
E. M. Paulina Porto	10. <u>Adriana Figueiredo dos Santos</u>
E. M. Ernestina Ferreira Muniz	11. <u>Thiago de Souza Melo Coutinho</u>
E. M. Jacinto Costa	12. <u>Maria Célia de Souza</u>
C. M. Creche Oziris Rodrigues	13. <u>Luciana Cordeiro Teixeira</u>
C. M. Tereza Campins	15. <u>Isabel Martins Machado</u>
	16. <u>Marcia Cristina Santos da Cruz</u>
E. M. Ver. Antonio Duarte	17. <u>Gilsemar R. Silva</u>
	18. <u>Rosimara Cesar M. Dutra</u>
E. M. Manoel Novis da Silva	17. <u>Maria Isabel dos Santos Baptista</u>
	18. <u>Michele P. de Santana Soares</u>
	19. <u>Michele Teles da Costa</u>
E. M. Pe. Thomas Pieters	20. <u>Andréa de A. Inocêncio</u>
	21. <u>Luana Cristina Lopes da Silva Amorim</u>
E. M. Castro Alves	22. <u>Sandra Erli dos Santos</u>
	23. <u>Shirley da Silva Braga</u>
E. M. Iasmim Gonzaga Arantes	24. <u>Camila dos Santos Melo</u>
	25. <u>Solange Maria Neves</u>
	26. <u>Luiz Alberto Chaves Jr.</u>
SEME	27. <u>Luciane de Carvalho Mendes</u>
	28. <u>Rosely Marins Fernandes</u>
	29. <u>Fabrizia Figueiredo Blackman</u>
	30. <u>Joçineide Oliveira</u>
Supervisão Educacional	31. <u>Sônia Ribeiro</u>
	32. <u>Niciléa Rodrigues</u>
	33. <u>Rita Almeida</u>
	34. <u>Caroline Cordeiro</u>
	<u>Adriane de Souza Silva Gomes</u>
	<u>Neli dos Santos Conceição Gomes - Coordenação Geral</u>

Sumário

TÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADES	8
CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO	8
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES	8
CAPÍTULO III - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO	9
Seção I - Da Educação Infantil	9
Seção II - Do Ensino Fundamental	9
Seção III - Da Educação de Jovens e Adultos	10
Seção IV - Aceleração da Aprendizagem	10
Seção V - Educação Especial	11
Seção VI - Educação Integral	11
Seção VII – Educação do Campo	11
TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	12
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	12

Seção I - Do Conselho Escolar	12
Seção II - Da Direção	13
Seção III - Da Direção Adjunta	14
Seção IV - Do Dirigente de Turno	14
CAPÍTULO II - DA EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA	15
Seção I -Do Professor(a) Especialista em Coordenação Pedagógica	17
Seção II - Do Professor(a) Especialista em Orientação Educacional	18
Seção III - Do Professor(a) Especialista em Supervisão Educacional	19
CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICO ADMINISTRATIVA	20
Seção I - Do Secretário(a) Escolar	20
Seção II - Dos Auxiliares de Secretaria e agentes administrativos	21
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES GERAIS	22
Seção I - Do Monitor/Inspetor de Alunos	22
Seção II - Da Equipe de Serviços Gerais, Porteiros e Vigias	23
Seção III - Do(a) Cozinheiro(a) e Do(a) Auxiliar de Cozinha	24
Seção IV - Do técnico da Biblioteca Escolar	24
Seção V - Do Orientador Tecnológico	25
CAPÍTULO V - DO CORPODOCENTE	26
Seção I - Professor(a) Regente	26
Seção II - Dos(as) Professores(as) Auxiliares de Creche e dos(as) Professores(as) Mediadores de Educação especial	27
CAPÍTULO VI - DO CORPO DISCENTE	28
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNO	28
Seção I - Dos Alunos	28
Seção II - Dos Deveres	30
Seção III - Das Proibições	31
Seção IV - Das Ações Educativas, Pedagógicas Educativas e Disciplinares	31
Seção V - Da Organização Estudantil – Grêmios	32
CAPÍTULO VII - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	32
Seção I - Dos Direitos	32
Seção II - Dos Deveres	33
Seção III - Das Proibições	34
CAPÍTULO VIII - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICOPEDAGÓGICA	34
Seção I - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	34
Seção II - Da Organização das Turmas	36
Subseção I - Da Educação Infantil	36
Subseção II - Do Ensino Fundamental	36
Subseção III -Da Educação De Jovens e Adultos	37
Subseção IV - Aceleração da Aprendizagem	37
Seção III - Do Calendário Escolar	37
Seção IV - Dos Espaços Pedagógicos	37
CAPÍTULO IX - MOVIMENTAÇÃO ESCOLAR	37
Seção I - Matrícula	38
Seção II - Da Regularização de Vida Escolar	39
Seção III - Do Processo de Classificação	39
Seção IV - Do Processo de Reclassificação	40
Seção V - Da Transferência	40
Seção VI - Dos Registros e Arquivos Escolares	41
Seção VII - Da Eliminação de Documentos Escolares	41
Seção VIII - Da Frequência	42
CAPÍTULO X - O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	42
Seção I - Da Avaliação da Aprendizagem	42
Seção II - Da Recuperação	43
Seção III - Do Conselho de Classe	44
Seção IV - Da Avaliação Institucional	46
TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	47
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	48
Seção I - Dos Direitos	48
Seção II - Dos Deveres	48
Seção III - Das Proibições	49
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E APOIO	50
Seção I - Dos Direitos	50
Seção II - Dos Deveres	50
Seção III - Das Proibições	51
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	52
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	52
Anexo I - dos Cargos em Extinção	53
Seção I - Da babá de Creche	53
Seção II - Do(a) Recreador(a) de Creche	53
Seção III - Do Auxiliar de Recreação de Creche	53



TÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADES

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO

Art. 1º - O Município de Tanguá, emancipado pela Lei nº 2496 de 28 de dezembro de 1995, Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica em novembro de 2007, cria o Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º. O município de Tanguá conta com 16 (dezesesseis) Escolas Municipais, subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, que as supervisiona e fiscaliza através de seus órgãos competentes.

§ 2º. O Município de Tanguá conta com 02 (duas) Creches subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, que as supervisiona e fiscaliza através de seus órgãos competentes.

§ 3º. O Município de Tanguá conta com 01 (uma) Escola de Qualificação Profissional subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, que supervisiona e fiscaliza através de seus órgãos competentes.

§ 4º. O Município de Tanguá conta com 01 (um) Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES, para acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais.

Art. 2º - O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar de suas Unidades Escolares, ficando sob a responsabilidade de cada Unidade Escolar a construção de seu Projeto Político Pedagógico que, em linhas básicas, deverá integrar-se ao presente Regimento.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º - As Unidades Escolares que compõe a Rede Municipal de Educação tem a finalidade de efetivar o processo de socialização/apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal, Estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Municipal de Educação.

Art. 4º - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação garantirão o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 5º - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação objetivam a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à discussão e aprovação do Conselho Escolar.

CAPÍTULO III

DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO

Art. 6º - As Unidades Escolares Municipais ofertam:

I. Educação Infantil – Creche e Pré-Escola (4 meses a 5 anos);

II. Ensino Fundamental: anos iniciais - 1º ao 5º ano de escolaridade e anos finais – 6º ao 9º ano de escolaridade;

III. Educação de Jovens e Adultos: Ensino Fundamental – nível I ao VII;

IV. Aceleração da Aprendizagem;

V. Educação Especial; VI. Educação Integral.

Art. 7º - As Unidades Escolares Municipais oferecem a Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental) com base nos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, liberdade e solidariedade apregoados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA:

I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II. gratuidade de ensino;

III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 8º - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidades: o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, sendo oferecida em creches e pré-escolas, respeitando-se a dignidade e os direitos básicos e fundamentais das crianças, comprometendo -se com o bem estar, propiciando a qualidade da educação e do cuidado nas instituições de primeira infância considerando os seguintes princípios fundamentais:

I. o respeito à dignidade e aos direitos da criança, considerada nas suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, éticas e religiosas;

II. o direito da criança ao brincar, como forma particular de expressão, pensamento, interação e comunicação;

III. o acesso da criança aos bens socioculturais disponíveis ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à: expressão, comunicação, interação social, pensamento, ética e estética;

IV. a socialização da criança por meio de sua participação e interação nas mais diversificadas práticas sociais;

V. o atendimento aos cuidados essenciais associados à sobrevivência e ao desenvolvimento de sua identidade;

VI. a necessidade de atenção especial, compreensão e conscientização dos responsáveis no período de adaptação para alunos (as), em qualquer época do ano, em horário reduzido, de acordo com a necessidade da criança, após a matrícula.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 9º - O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I. o desenvolvimento da cognição, capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

IV. garantir a igualdade de condições a todos, devolver o sentimento de respeito a diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;

V. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global;

VI. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

Parágrafo Único: O Ensino Fundamental, segunda etapa da Educação Básica, tem a duração de 09 (nove) anos de escolaridade, sendo 5 (cinco) anos no primeiro segmento e 04 (quatro) anos no segundo segmento.

Seção III

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 10 - A oferta do Ensino Fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, baseia-se nos seguintes fins e objetivos:

I. assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudo na idade própria;



II. garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

III. garantir a gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

IV. oferecer ensino fundamental de forma igualitária e de qualidade, numa perspectiva processual, formativa e emancipadora;

V. assegurar oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características dos (as) alunos (as), seus interesses, condições de vida e de trabalho;

VI. respeitar o ritmo próprio de cada aluno (a) no processo de ensino e aprendizagem; VII. organizar o tempo escolar a partir do tempo disponível do aluno trabalhador.

Seção IV

Aceleração da Aprendizagem

Art. 11 - A Aceleração de Aprendizagem visa a eliminar a defasagem idade/ano de escolaridade, bem como proporcionar o nivelamento da aprendizagem, oferecendo condições para que os alunos avancem na vida escolar.

§ 1º. São considerados alunos em distorção idade/ano aqueles que tenham ultrapassado em dois anos ou mais a idade regular prevista para o ano de escolaridade que estão matriculados.

§ 2º. As Classes de Aceleração são oferecidas para os alunos do 1º Segmento do Ensino Fundamental e se subdividem em dois níveis:

I. PAA I – para alunos não alfabetizados. Ao final do processo aqueles que atingiram os objetivos propostos podem ser promovidos para as turmas do 3º, 4º, 5º ano de escolaridade do Ensino Fundamental ou as turmas de PAA II;

II. PAA II - para alunos alfabetizados. Ao final do processo aqueles que atingiram os objetivos propostos podem ser promovidos até as turmas do 6º ano de escolaridade do Ensino Fundamental.

Seção V

Educação Especial

Art. 12 - A Modalidade Educação Especial tem por finalidade proporcionar aos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e dificuldades acentuadas de aprendizagem, recursos e atendimentos especializados que complementem ou suplementem o atendimento educacional realizado nas salas de aula das escolas da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo Único: Os atendimentos tratados no caput deste artigo assumem caráter de complementaridade nos casos de alunos com deficiência, transtorno global do de-

envolvimento e dificuldades acentuadas de aprendizagem e, de complementaridade nos casos de alunos com altas habilidades/superdotação.

Art. 13 - A Educação Especial tem por objetivo o:

I. atendimento educacional em sala de aula do Ensino Regular, nas diversas etapas e modalidades da Educação Básica;

II. apoio à inclusão dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e dificuldades acentuadas de aprendizagem por meio do atendimento educacional especializado, na própria Unidade Escolar ou UE mais próxima; III. Atendimento Educacional Especializado em Instituições Especializadas de Educação Especial e em Sala de Recursos nas Unidades Escolares.

Seção VI

Educação em tempo Integral

Art. 14 - A Escola em Tempo Integral é espaço para interação, comunicação no sentido da construção de uma sociedade fraterna, que respeite e acolha a diferença enquanto enriquecimento da diversidade do ser humano, com conteúdo, com pesquisa, com atividades que aliem o lúdico, como parte integrante do processo educativo e firme o espaço escolar enquanto exercício da participação de toda Comunidade Escolar.

Art. 15 - São objetivos da Escola em Tempo Integral:

I. possibilitar metodologias e práticas pedagógicas adequadas à formação integral do (a) estudante considerando a ampliação da jornada escolar, com carga horária, mínima, diária de 7 (sete) horas, com oferta de atividades curriculares de caráter cognitivo, cultural e desportivo integradas, que garantam o direito à aprendizagem e o exercício da cidadania;

II. constituir territórios educativos para o desenvolvimento de atividades, por meio da integração dos espaços escolares com equipamentos públicos do município;

III. firmar a participação e aproximação da Comunidade Escolar com os processos educativos dos (as) estudantes e das ações e planejamentos participativos da escola.

Seção VI

Educação do Campo

Art. 16 - Na Educação do Campo, a educação para a população rural está prevista com adequações necessárias às peculiaridades da vida no campo e de cada região, definindo-se orientações para quatro aspectos essenciais à organização da ação pedagógica:

I. Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos estudantes da zona rural;

II. Adequação à natureza do trabalho na zona rural;

III. Práticas pedagógicas inovadoras em caráter experimental.

Art. 17 - A identidade da escola do campo é definida, pela vinculação das questões inerentes a sua realidade, com propostas pedagógicas que contemplem sua diversidade em todos os aspectos, tais como: sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero, geração e etnia.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 18 - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais da Unidade Escolar para a realização do processo educativo.

Art. 19 - A organização democrática fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

Art. 20 - A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Direção, equipe técnico pedagógica, equipe docente, equipe técnico administrativa;

Art. 21 - São elementos da gestão democrática, conforme a Meta 19 do Plano Municipal de Educação instituído pela Lei Municipal nº 971/15, a escolha do (a) diretor(a) pela comunidade escolar, como também a indicação do mesmo pelo poder executivo, respeitando os dispositivos da Lei Municipal nº 946/14 (Estatuto), e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado Conselho Escolar.

Seção I

Do Conselho Escolar

Art. 21 - O Conselho Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 1.034 de 16 de novembro de 2016, é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 22 - O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor(a) escolar.

§ 1º – A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na Unidade Escolar, alunos (as) devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos



alunos(as).

Art. 23 - O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente, obrigatoriamente dentre os membros que representem o segmento pais ou responsáveis de alunos(as).

Art. 24 - O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art.25 - Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo Único – As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Art. 26 - O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Seção II

Da Direção

Art. 27 - A direção escolar é composta pelo diretor (a) escolhido pelo poder executivo e ou entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação (Estatuto) em vigor.

Art.28 - A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 29 - Compete ao diretor (a):

I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente;

IV. incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V. implementar a proposta pedagógica da Unidade Escolar, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e a Proposta Curricular Municipal;

VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação da Unidade Escolar e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os para apreciação pública;

IX. prestar contas dos recursos recebidos, submeten-

do-os à aprovação do Conselho Escolar e expondo-o para apreciação pública em mural, jornal, circulares, reuniões e outros meio de divulgação disponíveis para a comunidade escolar;

X. garantir o fluxo de informações na Unidade Escolar e deste com órgãos da administração municipal;

XI. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XII. deferir os requerimentos de matrícula;

XIII. elaborar, com a equipe técnico pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo para a Supervisão Educacional - SEME; XIV. acompanhar, com a equipe técnico-pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e conteúdos aos discentes;

XV. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e atividades extraclasse estabelecidos;

XVI. participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XVII. supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XVIII. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XIX. definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe de apoio;

XX. articular processos de integração da escola com a comunidade (reuniões, eventos, apresentações);

XXI. solicitar a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer suprimento na demanda de funcionários e professores da Unidade Escolar;

XXII. participar, com a equipe técnico-pedagógica e com a comunidade escolar, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXIII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIV. viabilizar junto com a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer condições adequadas (espaço físico, alimentação etc) para a Educação em Tempo Integral nas Unidades Escolares que ofertarem;

XXV. solicitar à Secretaria de Educação a adequação do espaço físico para a oferta de Serviços e Apoios Pe-

dagógicos Especializados, na área da Educação Especial;

XXVI. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar; XXVII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar; XXIX. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XXX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXXI. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social, classe, étnico-racial, gênero e orientação sexual.

Seção III

Da Direção Adjunta

Art. 30 - Ao Diretor Adjunto da Unidade Escolar da Rede Pública de Ensino compete:

I. assistir o Diretor Geral da Unidade Escolar;

II. receber delegação de competência do Diretor Geral nos seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimentos;

III. Informar ao Diretor Geral as ocorrências na sua ausência, bem como as decisões tomadas;

IV. encaminhar ao corpo docente, discente e administrativo as deliberações da Direção; V. manter contato permanente com a equipe técnico-pedagógica, visando à integração, comunicando-lhes as diretrizes emanadas da Direção Geral;

VI. cooperar na falta de algum professor, assumindo turma em eventuais necessidades; VII. adequar a rotina escolar na ausência do professor do 2º segmento do Ensino Fundamental, a partir das orientações da SEME e regulamentos internos das unidades escolares;

VIII. zelar pelo bom andamento dos projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar e/ou SEME;

IX. participar de reuniões pedagógicas, administrativas e do Conselho de Classe, principalmente, na ausência da Direção Geral;

X. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, instruções e ordens superiores.

Seção IV

Do Dirigente de Turno

Art. 31 - A função de Dirigente de Turno deverá ser exercida por Professor indicado pela Direção entre os membros



do Corpo Docente da Unidade Escolar, com o aval da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Parágrafo Único - A Direção de Turno tem como finalidade apoiar a Direção da Unidade

Escolar na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativo-pedagógicas.

Art. 32 – São atribuições do Dirigente de Turno:

I. dar atendimento aos alunos especialmente nos horários de entrada, saída e recreio, bem como, em outros períodos;

II. assumir a regência da turma, em caso da eventual ausência do professor regente;

III. providenciar atendimento às enfermidades eventuais, acidentes com alunos ou qualquer outra ocorrência durante seu período de trabalho, bem como registrar o ocorrido; IV. colaborar com a Direção no levantamento de dados de natureza estatística;

V. assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;

VI. coordenar o turno sob sua responsabilidade, zelando pelo seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA

Art. 33 - A equipe técnico-pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, na Unidade Escolar, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 34 - A equipe Técnico-pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia e/ou com especialização nas áreas específicas de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Supervisão Educacional.

Art. 35 - Compete à equipe técnico pedagógica:

I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação da Unidade Escolar;

II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

IV. coordenar a implementação coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e das Diretrizes Curriculares Nacionais;

V. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

VI. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico na UE;

VII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão/ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar;

VIII. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

IX. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente lotado na Unidade Escolar, promovendo estudos sistemáticos, socialização de experiência, debates e oficinas pedagógicas nos momentos de planejamento;

X. organizar a hora-atividade dos professores da Unidade Escolar, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XI. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

XII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar interno, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

XIII. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XIV. orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na Unidade Escolar, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE – MEC;

XV. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XVI. participar da organização pedagógica da biblioteca/Sala de Leitura da Unidade Escolar, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XVII. planejar com o comunidade escolar os critérios

pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca/Sala de Leitura;

XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas na Sala de Recursos, nos Laboratórios de Ciências e de Informática;

XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da Unidade Escolar e coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;

XX. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXI. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXII. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social, classe, seja pela desigualdade de ordem étnico-racial, gênero e orientação sexual e identidade religiosa;

XXIII. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXIV. acompanhar e participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar; XXV. Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXVI. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, conforme legislação em vigor;

XXVII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

XXVIII. orientar, acompanhar e visar periodicamente os diários e a Ficha Individual;

XXIX. Organizar registros e formas de acompanhar a vida escolar do aluno;

XXX. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos professores da Unidade Escolar;

XXXI. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Pedagógica a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;

XXXII. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;



XXXIII. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu Desenvolvimento integral;

XXXIV. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

XXXV. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXVI. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXXVII. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XXXVIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar;

XXXIX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais/responsáveis e demais segmentos da comunidade escolar;

XL. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLI. elaborar e executar seu Plano de Ação para atender as necessidades da Unidade Escolar no que for pertinente a sua área de atuação;

XLII. Colaborar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sociocultural;

XLIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XLIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção I

Do Professor (a) Especialista em Coordenação Pedagógica

Art. 36 – O (A) Professor(a) Especialista em Coordenação Pedagógica tem por finalidade planejar suas ações, orientar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte ao Corpo Docente, promovendo ações que contribuam para a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e da SEME.

Parágrafo Único – (A) Professor(a) Especialista em Coordenação Pedagógica terá garantido o seu período reservado aos estudos e planejamento de sua prática profissional, visando a qualidade no processo educativo;

Art. 37 - São atribuições do (a) Professor(a) Especialista em Coordenação Pedagógica:

I. participar na interação comunidade/escola;

II. assessorar a Direção na construção e atualização do PPP a partir das políticas educacionais da SEME e das Diretrizes Curriculares Nacionais;

III. acompanhar e propor projetos que visem à otimização do processo ensino-aprendizagem;

IV. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho educativo visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;

V. propor atividades pedagógicas que permitam a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento;

VI. organizar o período reservado ao estudo e planejamento dos professores, de maneira a garantir que esse tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

VII. planejar, orientar e avaliar periodicamente com o Corpo Docente e Equipe Técnico-Pedagógica o processo ensino/aprendizagem e a recuperação dos(as) alunos(as);

VIII. detectar as falhas do processo ensino-aprendizagem, reorientando os procedimentos didáticos;

IX. acompanhar a reposição de aulas em casos do não cumprimento do calendário escolar;

X. planejar e participar dos Conselhos de Classe junto ao Orientador Educacional e ao Diretor, propondo reflexão avaliativa da equipe, com o objetivo de redimensionar as ações pedagógicas;

XI. realizar levantamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem junto com à Orientação Educacional;

XII. acompanhar os casos de inclusão, participando da elaboração do PDI dos discentes;

XIII. conferir e assinar diários de classe periodicamente;

XIV. orientar e conferir os registros do processo educativo, assinando os que forem pertinentes como relatórios, planos de aula, QRT, Atas de COC etc;

XV. emitir parecer pedagógico nos processos de regularização de vida escolar;

XVI. planejar, junto a Equipe Diretiva a enturmação dos alunos;

XVII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais docentes da Unidade Escolar;

XVIII. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

IXX. participar das Reuniões de Gestão periodicamente;

XX. Planejar suas ações descritas em quadro a ser exposto para a comunidade escolar; XXI. Visitar as salas de aula com foco pedagógico, estabelecendo critérios e formas para atender as especificidades de cada turma/professor.

XXII. participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional, tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação etc.;

Seção II

Do Professor(a) Especialista em Orientação Educacional

Art. 38 - O(A) Professor(a) Especialista em Orientação Educacional integra-se ao trabalho pedagógico da Unidade Escolar e da comunidade escolar na identificação, na prevenção e na superação dos conflitos, colaborando para o desenvolvimento do aluno, tendo como pressupostos o respeito à pluralidade, à liberdade de expressão, à orientação, à opinião, à democracia da participação e à valorização do aluno como ser integral.

Art. 39 - São atribuições do(a) Professor(a) Especialista em Orientador Educacional:

I. planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, incorporando-o ao processo educativo global, na perspectiva da Educação Inclusiva e da Educação para a Diversidade, com ações integradas às demais instâncias pedagógicas da Unidade Escolar;

II. participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas possibilidades concretas, seus interesses e necessidades;

III. participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do PPP, promovendo ações que contribuam para sua implantação e implementação;

IV. promover atividades pedagógicas para que os alunos da Unidade Escolar sejam orientados em sua formação acadêmica, profissional e pessoal, estimulando o desenvolvimento de suas habilidades, competências e responsabilidades;

V. auxiliar na sensibilização da comunidade escolar para educação inclusiva, favorecendo a sua implementação no contexto educativo;

VI. proporcionar reflexões com a comunidade escolar sobre a prática pedagógica, por meio de discussões quanto ao sistema de avaliação, questões de evasão, repetência, normas disciplinares e outros assuntos pertinentes ao co-



tidiano escolar;

VII. participar da identificação e encaminhamento de alunos que apresentem queixas escolares, incluindo dificuldades de aprendizagem, comportamentais ou outras que influenciem o seu sucesso escolar;

VIII. participar ativamente do processo de integração escola-família -comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais e familiares no processo educativo;

IX. apoiar e subsidiar os segmentos escolares como Conselho Escolar e Grêmios Estudantis;

X. participar com o(a) Professor(a) Especialista em Coordenação Pedagógica da identificação das causas que impedem o avanço do processo ensino - aprendizagem e da promoção de alternativas que favoreçam a construção da cultura de sucesso escolar;

XI. realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos como: saúde, educação sexual, prevenção ao uso de drogas, meio ambiente, ética, cidadania, cultura de paz e outros priorizados pela Unidade Escolar, visando a formação integral do aluno;

XII. realizar projetos que visem influir na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIII. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contactando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

XIV. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XV. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma.

XVI. Participar das reuniões de formação na SEME;

XVII. participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional, tais como:

seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação etc.;

Seção III

Do Professor(a) Especialista em Supervisão Educacional

Art.40 - O(A) Professor(a) Especialista em Supervisão Educacional zela pela observância das normas emanadas dos órgãos superiores e pelo cumprimento da legislação aplicável à Educação, mantendo a Unidade Escolar atualizada;

Art. 41 - As atividades de Supervisão Educacional são exercidas por profissionais devidamente habilitados para a função, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42 - Cabe ao(a) Professor(a) Especialista em Su-

pervisão Educacional:

I. assessorar o Conselho Municipal de Educação;

II. assessorar a Equipe Técnico-Pedagógica da Unidade Escolar;

III. atuar como elo entre o Serviço de Supervisão Educacional e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;

IV. visitar periodicamente as Unidades Escolares;

V. supervisionar os arquivos das Unidades Escolares;

VI. identificar e solicitar à Coordenação Pedagógica os processos de regularização de vida escolar dos alunos (Complementação Curricular, Equivalência de Estudo, Classificação, Reclassificação, Avanço);

VII. examinar, com vista à expedição de certificados e históricos, os registros da vida escolar de alunos concluintes de cursos;

VIII. analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno;

IX. conferir a relação nominal, a frequência e o número de aulas previstas e dadas nos diários de classe e assiná-los;

X. zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

XI. conferir e assinar as Atas de Resultados Finais;

XII. integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades nas Unidades Escolares, quando for o caso;

XIII. participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, quando solicitado;

XIV. orientar, acompanhar e vistar periodicamente os diários e a Ficha Individual;

XV. assinar, juntamente com a Direção, o Histórico Escolar do aluno da Unidade Escolar que não tenha secretário (a) habilitado (a);

XVI. criar orientações para melhor desempenho do serviço na secretaria das Unidades Escolares;

XVII. acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos, no prazo de 45 dias, a contar da data da matrícula;

XVIII. integrar comissão para visita "in loco" das Unidades Escolares da Rede Privada de Educação Infantil, atendendo as solicitações da Coordenação de Supervisão Educacional; IXX. participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional, tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação etc.;

Parágrafo Único: Os(As) Professores(as) Especialistas em Supervisão Educacional estão lotadas na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, sendo designa-

das pela mesma para atendimento as Unidades Escolares que integram a Rede.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 43 - A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca e laboratório (s) de Informática e Ciências da Unidade Escolar.

Seção I

Do Secretário (a) Escolar

Art. 44 - O Secretário (a) Escolar é o funcionário devidamente habilitado que atua na secretaria escolar, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e designado por Ato Oficial, conforme normas vigentes;

Art. 45 - Compete a(o) Secretária(o) Escolar:

I. conhecer o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da Unidade Escolar;

III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos da Secretaria Escolar;

IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e a vida escolar do aluno em geral;

VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos;

XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os



atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da unidade escolar, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; XV. Orientar os professores e equipe técnica pedagógica quanto ao prazo de entrega das atas específicas do Conselho de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVII. organizar o Livro Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XIX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXI. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado,

XXII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar; XXIV. atender as demandas da Supervisão Educacional no acompanhamento da escrituração escolar;

XXV. Organizar a distribuição dos diários de classe e zelar para que os mesmos estejam atualizados e a disposição para consultas;

XXVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

XXVII. Organizar e/ou designar o auxiliar de secretaria para a produção Quadro Resultados Bimestrais/Trimestrais;

XXVIII. Organizar as informações dos alunos e docentes o preenchimento do Censo Escolar;

Seção II

Dos Auxiliares de Secretaria

Art. 46 - Compete aos Auxiliares de secretaria, funcionários que atuam na secretaria das

Unidades Escolares, sob a coordenação do (a) Secretário(a) Escolar:

I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de

adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor; VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da Unidade Escolar, sempre que solicitado;

XI. coletar e digitar dados estatísticos (mapa estatístico, QRT/QRB, etc.) quanto à avaliação escolar;

XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;

XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. Acompanhar os lançamentos do professor nos diários de classe zelando para que os mesmos estejam sempre atualizados;

XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade

de sua função.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES GERAIS

Seção I

Do Monitor/Inspetor de Alunos

Art. 47 - Os monitores/ Inspetores de alunos são educadores em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Art. 48 - São atribuições dos Monitores/Inspetor de alunos que atuam na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Unidade Escolar;

III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

IV. percorrer as diversas dependências da Unidade Escolar, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

V. encaminhar ao setor competente da Unidade Escolar os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;

VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático pedagógicos;

XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;

XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da Unidade Escolar;

XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;



XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção II

Da Equipe de Serviços Gerais, Porteiros e Vigias

Art. 49 - A Equipe de Serviços Gerais, Porteiros e Vigias são educadores em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos (as) alunos (as).

Art. 50 - O funcionário Auxiliar de Serviços Gerais, os Porteiros e Vigias tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da Unidade Escolar.

Art. 51 - Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção, limpeza, organização, preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV. auxiliar na vigilância e acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;

V. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

VIII. coletar lixo de todos os ambientes da Unidade Escolar, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regi-

mento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Seção III

Do (a) Cozinheiro(a) e Do(a) Auxiliar de Cozinha

Art. 52 – Do (a) Cozinheiro(a) e Do(a) Auxiliar de Cozinha são educadores em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Art. 53 - São atribuições do(a) Cozinheiro(a) e Auxiliar que atua na cozinha da Unidade Escolar:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

II. selecionar e preparar a alimentação escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III. servir a alimentação escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; IV. informar ao diretor da Unidade Escolar da necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar;

V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da alimentação escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da alimentação escolar;

VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da alimentação escolar;

VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XIV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção IV

Do técnico da Biblioteca Escolar

Art. 54 - O técnico da Biblioteca Escolar é um educador em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos (as) alunos(as).

Art. 55 - Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer à Unidade Escolar:

I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Curricular da Unidade Escolar;

IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XIV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Seção V

Do Orientador Tecnológico

Art. 56 - O Orientador Tecnológico é um educador em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos (as) alunos(as).

Art. 57 - Compete ao funcionário do Laboratório de Informática da Unidade Escolar:

I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;

II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedi-



mentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;

III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;

IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório; V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;

VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;

VIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

IX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

X. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CAPÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Seção I

Professor (a) Regente

Art. 58 - O corpo docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art. 59 - Compete aos docentes:

I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, constituído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;

II. executar com a orientação da equipe técnico-pedagógica, a Proposta Curricular da Unidade Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais;

III. participar do processo de escolha, com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo aluno;

VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas

diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e deste Regimento Escolar;

VIII. promover o processo de recuperação paralelo de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do Coordenador Pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XI. participar de reuniões de planejamento entre outras, sempre que convocado pela direção;

XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;

XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XVI. participar ativamente dos Pré Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional,

Responsabilizando -se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XVII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVIII. zelar pela frequência do aluno à escola diariamente, comunicando qualquer irregularidade à equipe técnico-pedagógica;

XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e atividade extraclasse estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a formação continuada;

XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe técnico pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe técnico pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Unidade Escolar;

XXII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias a comunidade;

XXIII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXIV. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

XXV. participar, com a equipe técnico pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVI. comparecer a Unidade Escolar nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem; XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXX. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada aluno.

Seção II

Dos (as) Professores(as) Auxiliares de Creche e Dos(as) Professores(as) Mediadores de Classe

Art. 60 - As atividades do(a) Professor(a) Auxiliar de creche são exercidas por profissionais para essa função, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único – O (A) Professor(a) Auxiliar de creche exerce suas funções em turmas de Educação Infantil (creches).

Art. 61 - São atribuições do (a) Professor(a) Auxiliar de



creche:

I. receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;

II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;

III. acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias;

IV. auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças;

V. participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado;

VI. zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

VII. atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor;

VIII. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças. IX. participar de reuniões, para tratar de assuntos referentes à sala de aula;

X. participar de programas de formação, principalmente relativos à inclusão, sempre que convocados;

XI. auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil;

XII. observar as alterações físicas e de comportamento que comprometam o bem estar dos alunos;

XIII. Auxiliar na organização das turmas na falta do(a) Professor(a) Regente e na falta do aluno incluso.

Art. 62 - As atividades do(a) Professor(a) mediador(a) de Classe são exercidas por profissionais selecionados pela SEME.

Parágrafo Único – O(A) Professor(a) mediador(a) de Classe exerce suas funções em turmas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, que possuam matrículas de alunos inclusos.

Art. 63 - São atribuições do(a) Professor(a) mediador(a) de Classe:

I. receber os alunos inclusos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;

II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar dos alunos inclusos;

III. acompanhar o aluno incluso em todas as atividades diárias, independente do professor que estiver atuando com a turma;

IV. participar das reuniões de pais, periódicas e extra-

ordinárias, junto com os professores, sempre que for convocado;

V. zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade dos alunos inclusos;

VI. atender aos alunos inclusos, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor;

VI. atender aos alunos inclusos, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso sob orientação do professor e/ou demais funcionários da unidade escolar;

VII. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelos alunos.

VIII. participar de reuniões, para tratar de assuntos referentes à sala de aula;

IX. participar de programas de formação, principalmente relativos à inclusão, sempre que convocados;

X. Contribuir com os registros de desenvolvimento do aluno(a) incluso(a);

XI. Auxiliar na organização das turmas na falta do(a) Professor(a) Regente e na falta do aluno incluso.

CAPÍTULO VI

DO CORPO DISCENTE

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

DOS ALUNO

Seção I

Dos Alunos

Art.64 -Constituem-se direitos dos alunos,com

observância dos dispositivos

Constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei no 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do (s) Regulamento(s) Interno(s) da Unidade Escolar, no ato da matrícula;

II. ter assegurado que a Unidade Escolar cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na Unidade Escolar; permitindo qualidade no processo ensino aprendizagem;

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V. solicitar orientação dos diversos setores da Unidade

Escolar;

VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;

VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII. ter assegurada a prática, da Educação Física a todos os alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, ressalvados os casos previstos em lei;

IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas Áreas de Conhecimento;

X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular na Unidade Escolar, dando garantia a flexibilização curricular nos casos de alunos com deficiência de acordo com a LDBEN/9394/96, no capítulo V;

XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Rede;

XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dos períodos de avaliação dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;

XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XVI. contestar critérios avaliativos na Unidade Escolar, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, como o Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;

XVII. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

XVIII. ter reposição das aulas e conteúdos; quando da ausência do professor responsável pela disciplina/ou turma;

XIX. sugerir, aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XX. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

XXI. participar de associações e/ou organizar agremia-



ções afins;

XXII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Conselho de Classe;

XXIII. realizar as atividades avaliativas, preestabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico ou declaração médica, preferencialmente através da presença do responsável, quando criança e adolescente, em até 72 horas da data da avaliação;

XXIV. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;

XXV. requerer por escrito, quando maior de 18 anos ou pelos responsáveis quando criança e adolescente a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da Unidade Escolar, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Atas, mapas de notas e Boletim Escolar.

XXVI. garantir ao aluno com deficiência acessibilidade arquitetônica de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) bem como os materiais didáticos específicos necessários a sua aprendizagem;

XXVII. utilizar o transporte escolar, seguindo as determinações e regulamentos emanados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Seção II

Dos Deveres

Art. 65 - São deveres dos alunos:

I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III. atender às determinações dos diversos setores da Unidade Escolar, nos respectivos âmbitos de competência;

IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;

V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria, conforme Art. 116 do ECA);

VIII. cumprir as ações disciplinares da Unidade Escolar;

IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do ma-

terial solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas conforme Art. 331 do Código Penal Decreto Lei 2848/40.

XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;

XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente; XVI. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;

XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

XVIII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

XIX. observar e cumprir os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;

XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XXI. portar vestimentas adequadas ao ambiente escolar, respeitando o uniforme escolar definido pela Rede e pelos regulamentos da escola.

Seção III

Das Proibições

Art. 66 - Ao aluno é vedado:

I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a Unidade Escolar;

IV. trazer para a Unidade Escolar material de natureza estranha ao estudo;

V. ausentar-se da Unidade Escolar sem prévia autorização do órgão competente;

VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia

autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da Unidade Escolar;

VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da Unidade Escolar, cabendo ao gestor comunicar as autoridades competentes.

VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;

IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor; X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;

XI. fumar nas dependências da Unidade Escolar;

XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XIV. danificar os bens patrimoniais da Unidade Escolar ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;

XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

Art.67 - Pela inobservância dos deveres, proibições e determinações contidas neste Regimento, os estudantes ficarão sujeitos às medidas a serem aplicadas segundo a gravidade da falta, com base nos princípios de convivência social adotados pela escola e nos preceitos legais a saber :

I. advertência verbal;

II. advertência escrita;

III. suspensão, de no máximo três dias letivos, com tarefas escolares .

IV. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

V. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

VI. encaminhamento a projetos de ações educativas no



âmbito da Cidade.

VII. submissão ao Conselho Escolar para análise da gravidade da ocorrência, reincidências e demais providências pertinentes, como encaminhamento ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis, sendo solicitada sua transferência e garantir a vaga em outra Unidade Escolar.

Art. 68 - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 69 - O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente a autoridade competente.

Seção V

Da Organização Estudantil - Grêmios

Art. 70 - O Aluno terá assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, cabendo à Unidade Escolar proporcionar condições para esta organização.

§ 1º. As organizações estudantis, com finalidade educacional, cultural e/ou social, terão como objetivo o desenvolvimento da consciência crítica, da prática democrática, da criatividade, da iniciativa e da participação consciente na vida da Unidade Escolar e serão concernentes com o Regimento Escolar em vigor.

§ 2º. Caberá ao Aluno a elaboração das normas para a organização, em conjunto com a Equipe Técnico Pedagógica e o Conselho Escolar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 71 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Unidade Escolar;

II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

III. sugerir, aos diversos setores da Unidade Escolar, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regi-

mento;

V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Unidade Escolar;

VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VII. ter acesso ao Calendário Escolar letivo da Unidade Escolar;

VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados finais, pedido de revisão de notas do aluno;

IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. contestar critérios avaliativos na unidade escolar, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na Unidade Escolar;

XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 72 - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. matricular e renovar a matrícula do aluno na Unidade Escolar, de acordo com a legislação vigente;

II. exigir que a Unidade Escolar cumpra a sua função; III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV. assumir junto à escola, ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na Unidade Escolar;

VI. respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Unidade Escolar para o bom andamento das atividades escolares;

VII. requerer transferência do aluno quando criança ou adolescente;

VIII. identificar-se na secretaria da Unidade Escolar, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências para atender as solicitações desejadas;

IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que

se fizer necessário;

X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Art. 73 - Cabe aos responsáveis zelar pela higiene do aluno, antes de sua entrada no ambiente escolar.

Parágrafo Único: Os responsáveis que não respeitarem os horários de entrada e saída, após 3 (três) advertências assinadas no livro de ocorrência, serão encaminhados para o Conselho Tutelar.

Art. 74 - Na inobservância do não acompanhamento dos pais e responsáveis pela vida escolar dos alunos(as) caberá ao gestor o encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar pela devida omissão.

Seção III

Das Proibições

Art. 75 - Aos pais ou responsáveis é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da Unidade Escolar;

II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a Unidade Escolar;

IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar, cabendo ao gestor comunicar as autoridades competentes;

V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade Escolar, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em



nome da Unidade Escolar sem a prévia autorização da direção; VIII. comparecer a unidade escolar, às reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas ou com roupas inadequadas para ambos os sexos;

IX. fumar nas dependências da Unidade Escolar.

Art. 76 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art.77 - A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art.78 - A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- II. da organização das turmas; III. do calendário escolar;
- IV. dos espaços pedagógicos.

Seção I

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art.79 - A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e da Proposta Curricular Municipal.

Art. 80 - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. educação infantil – Creche (até 3 anos de duração) e Pré-Escolas (2 anos de duração, com carga horária anual mínima de 800 horas distribuídas em 200 dias);
- II. ciclos de Alfabetização, 1º ao 3º ano de escolaridade do Ensino Fundamental (3 anos de duração, com carga horária anual mínima de 800 horas distribuídas em 200 dias).
- III. 4º e 5º ano de escolaridade do ensino fundamental (2 anos de duração, com carga horária anual mínima de 800 horas distribuídas em 200 dias).
- IV. 6º ao 9º ano de escolaridade do ensino fundamental (4 anos de duração, com carga horária anual mínima de 1080 horas distribuídas em 200 dias).

V. I ao III nível de ensino fundamental da Educação de Jovens e Adultos (3 anos de duração, com a carga horária anual de 480 horas distribuídas em 180 dias).

VII. IV ao VII nível do ensino fundamental da Educação de Jovens e Adultos (2 anos de duração, com a carga horária semestral de 400 horas distribuídas em 100 dias).

VI. por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial;

Art. 81 - Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, observando o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta;
- III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- V. respeito à diversidade;
- VI. orientação para o trabalho.

Parágrafo Único: As disciplinas e os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

Art. 82 - A Proposta Pedagógica Curricular da Educação Infantil é concebida como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.

Art. 83 - Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Ciências, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Arte, Música, Educação Física, História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena;

Art. 84 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História,

Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna: Inglês;

II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena como temáticas/conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas e particularmente nas disciplinas de, Língua Portuguesa, História e Artes.

Art. 85 - Na organização curricular da Educação de Jovens e Adultos – Ensino Fundamental consta:

- I. conteúdos que integram a educação básica, contidos na Proposta Pedagógica Curricular, desenvolvidos ao longo da carga horária total estabelecida para cada disciplina da Base Nacional Comum;
- II. oferta de cem por cento do total da carga horária distribuída na Matriz Curricular da EJA;
- III. garantia do cumprimento da carga horária estabelecida pela legislação.

Art. 86 - Os conteúdos e componentes curriculares, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, estão organizados de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos.

I. anos iniciais: Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Ciências, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Arte, Música, Educação Física, História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena;

II. anos finais: Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna: Inglês

Art. 87 - Os conteúdos curriculares da Aceleração da Aprendizagem seguem as diretrizes curriculares da Educação Básica propondo seu desenvolvimento de forma integrada e integradora, de forma que os alunos que participam do Projeto vivenciam diferentes experiências que os permitam a promoção escolar reposicionando-os no ano de escolaridade mais compatível a sua idade.

Art. 88 - A proposta curricular da Educação Integral tem com diretriz os processos que se relacionam ao lugar e ao desenvolvimento sustentável, valorizando os saberes locais e os novos conhecimentos e, dessa maneira, resgatando a importância da escola para a comunidade onde está inserida para contribuir para a superação das desigualdades escolares e sociais.

Seção II

Da Organização das Turmas



Art. 89 - Os alunos serão agrupados em classes, relacionados em ordem alfabética, levando-se em consideração as exigências pedagógicas de cada modalidade de ensino e a faixa etária.

Parágrafo único - Sempre que houver inserção de alunos com necessidades educacionais especiais em classes do ensino regular, a Equipe do CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde responsável pela educação especial e a Coordenação de Educação Especial, avaliarão a possibilidade necessidade de redução do número de alunos nessas classes bem como de professor auxiliar.

Subseção I

Da Educação Infantil

Art. 90 - As classes de educação infantil deverão ser formadas:

- I. Berçário I: até doze crianças por classe e um monitor para cada seis crianças;
- II. Berçário II: até doze crianças por classe e um monitor para cada seis crianças;
- III. Maternal I: até dezesseis crianças por classe e um monitor para cada seis crianças;
- IV. Maternal II: até dezesseis crianças por classe e um monitor para cada seis crianças;
- V. Maternal III: até dezoito crianças por classe e um monitor para cada dez crianças;
- VI. 1º Período: até vinte crianças por classe;
- VII. 2º Período: até vinte crianças por classe;
- VIII. 3º Período: até vinte crianças por classe;

Subseção II

Do Ensino Fundamental

Art. 91 - As classes do 1º ao 3º ano deverão ser formadas com, no máximo, vinte e cinco alunos, as classes do 4º e 5º ano deverão ser formadas com, no máximo, trinta alunos e as classes do 6º ao 9º ano com, no máximo, trinta e cinco alunos.

Subseção III

Da Educação De Jovens e Adultos

Art. 92 - As classes da EJA I deverão ser formadas com, no mínimo, vinte alunos e as classes do EJA II com, no máximo, trinta e cinco alunos.

Subseção IV

Aceleração da Aprendizagem

Art. 93 - As classes de Aceleração da Aprendizagem deverão ser formadas com, no mínimo, 15 alunos e com, no máximo, 20 alunos.

Parágrafo Único: Alunos com deficiência não são elegi-

veis para as classes de aceleração.

Seção III

Do Calendário Escolar

Art. 94 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e a Unidade Escolar deverá organizar as atividades internas. Este Calendário deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, o mesmo deverá ser enviado a Coordenação da Supervisão Educacional para análise e acompanhamento do cumprimento das atividades organizadas pelas Unidades Escolares. Art. 95 - O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Seção IV

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 96 - A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 97 - A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica, a partir das determinações da Coordenação Municipal do referido espaço e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico -administrativo, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção IV, Capítulo IV, deste Regimento Escolar.

Art. 98 - O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo denominado Orientador Tecnológico, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especifica das na Seção V, Capítulo IV, deste Regimento Escolar.

CAPÍTULO IX

MOVIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 99 - Compreende-se por movimentação escolar os processos inerentes a organização, registro e regularização de todos os documentos escolares da vida do aluno.

- I. da matrícula;
- II. da regularização da vida escolar; III. do processo de classificação;
- IV. do processo de reclassificação;
- V. da transferência;
- VI. da frequência;
- VII. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- VIII. da revalidação e equivalência;
- IX. dos registros e arquivos escolares;
- X. da eliminação de documentos escolares.

Seção I

Matrícula

Art. 100 - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a Unidade Escolar, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 101 - A Unidade Escolar assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 102 - A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Casamento, original e cópia;
- II. Carteira de Identidade – RG ou documento equivalente, cópia e original;
- III. Cadastro de Pessoa Física – CPF (quando o aluno possuir), original e cópia;
- IV. Comprovante de residência;
- V. Carteira de Vacinação;
- VI. Documento de transferência emitido na forma da lei, em caso de matrícula por transferência;
- VII. Foto;

§ 2º – Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 103 - A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 104 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da Unidade Escolar e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 105 - No ato da matrícula, o aluno ou seu respon-



sável deverá declarar seu pertencimento Étnico Racial, gênero e religioso.

Art. 106 - O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, por meio da Resolução de Matrícula.

Art.107 - Ao aluno não vinculado a qualquer Unidade Escolar assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 1º - O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano de escolaridade.

§ 2º - Na Pré-escola a frequência mínima será de 60% do total da carga horária.

Art. 108 - A matrícula para o Ensino Fundamental é permitida a partir dos 6 (seis) anos de idade.

Art. 109 - Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos até 31 de março no ano letivo que se pleiteia a matrícula.

Parágrafo Único – Atendida a matrícula dos alunos com 6 (seis) anos completos ou a completar no início do ano letivo, admitir-se-á em caráter excepcional, o acesso ao Ensino Fundamental de crianças que completem 6 (seis) anos no decorrer do ano letivo, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) Solicitação pelos pais ou responsável legal de ingresso no Ensino Fundamental, termo de responsabilidade pela antecipação da matrícula da criança, assinado pelos pais ou responsáveis;
- b) Avaliação pedagógica para crianças que cursaram a pré-escola;
- c) Proposta pedagógica adequada ao desenvolvimento dos alunos;
- d) Comprovação de existência de vagas na Unidade Escolar.

Art.110 - Na modalidade Educação de Jovens e Adultos I, as matrículas podem ser efetuadas em qualquer época do ano.

Art.111 - Na modalidade Educação de Jovens e Adultos II, as matrículas podem ser efetuadas em qualquer época apresentando o comprovante de escolaridade do ano em curso e até 25 dias após o primeiro dia de aula, do calendário letivo.

Art.112 - No ato da matrícula na modalidade Educação de Jovens e Adultos, o aluno será orientado pela equipe pedagógica sobre a organização do curso, matriz curricular e a metodologia.

Art.113 - Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Parágrafo Único: Em casos excepcionais o aluno NEE terá direito a carga horária diária reduzida, após criteriosa avaliação do professor, equipe técnico pedagógica, coordenação de Educação Especial e equipe do CIES, para melhor atender suas particularidades e características específicas ao seu processo de escolarização.

Seção II

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 114 - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da Unidade Escolar, sob orientação da supervisão educacional do Sistema Municipal de Educação.

§ 1º – Constatada a irregularidade, o diretor da Unidade Escolar dará ciência imediata a Supervisão Educacional.

§ 2º – A Supervisão Educacional acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º – Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Seção III

Do Processo de Classificação

Art.115 - A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a Unidade Escolar adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, ano de escolaridade anterior, na própria escola;
- II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano de escolaridade compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, Adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 116 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- I. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- II. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- III. arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- IV. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Parágrafo Único - É vedada a classificação no primeiro ano inicial do Ensino Fundamental.

Seção IV

Do Processo de Reclassificação

Art. 117 - A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência no ano de escolaridade sob a responsabilidade da Unidade Escolar que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno o ano de escolaridade compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Parágrafo Único: Fica impedida a reclassificação que cause retrocesso na vida escolar do aluno.

Art.118 - A Unidade Escolar, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência no ano de escolaridade, deverá notificar a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo Único – Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis, poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo.

Art.119 - Cabe à equipe pedagógica elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 120 - O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Seção V

Da Transferência

Art. 121 - A matrícula por transferência ocorre quan-



do o aluno, ao se desvincular de uma Unidade Escolar, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 122 - A matrícula por transferência é assegurada na Unidade Escolar, aos alunos que se desvincularam de outra, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade de sua residência.

Art. 123 - Os registros da Unidade Escolar de origem serão transpostos a Unidade escolar, sem modificações.

§ 1º - Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

Art. 124 - O aluno, ao se transferir da Unidade Escolar, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

Art. 125 - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar do ano de escolaridade concluídos;
- b) Ficha Individual referente ao ano de escolaridade em curso.

§ 1º - À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica de acompanhamento semestral realizado pelo CIES e cópia do PDI.

Seção VI

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 126 - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada aluno;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

Art. 127 - Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 128 - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em

qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 129 - A Unidade Escolar deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 130 - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Avaliativo Descritivo Parcial e Final (Ciclo de Alfabetização);
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final.

Seção VII

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 131 - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 132 - A direção da Unidade Escolar, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 133 - Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes a Unidade Escolar:
 - a) planejamentos didático-pedagógicos (prazo a critério da Unidade Escolar);
 - b) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas (prazo a critério da Unidade Escolar);
 - c) Matrizes de atividades extraclasse;
 - d) Instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério da Unidade Escolar);

Art. 134 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único - A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Seção VIII

Da Frequência

Art. 135 - É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para

fins de promoção, no Ensino Fundamental.

Art. 136- É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da Unidade Escolar, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

- I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;
- II. Gestantes

Art. 137 - Na modalidade Educação de Jovens e Adultos, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% de faltas, do total da carga horária, será considerado reprovado. Art. 138 - A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas no trimestre/bimestre acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 139 - A Avaliação é um processo sistemático, contínuo, integral, cumulativo e participativo. É um aspecto fundamental e integrante da prática educativa no processo de ensino e aprendizagem, tanto no que se refere aos professores quanto aos alunos e seus responsáveis, estando diretamente vinculada aos objetivos do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

§ 1º - A Avaliação da aprendizagem deve focalizar os conteúdos conceituais e factuais, assim como os procedimentais e atitudinais, visto que a escola tem como objetivo o pleno desenvolvimento do aluno.

§ 2º - A auto avaliação de todos os envolvidos no processo deve ser promovida por constituir instrumento importante para a tomada de decisões e/ou redimensionamento do trabalho.

Art. 140 - A Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem terá por objetivos:

- I. avaliar a Instituição;
- II. diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno para orientar as ações do Planejamento Escolar;
- III. verificar os avanços e dificuldades do Professor e do aluno no processo de construção do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- IV. Proporcionar aos professores elementos para uma



reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

V. possibilitar aos responsáveis, compreensão dos processos desenvolvidos pela Unidade Escolar, oferecendo subsídios para que auxiliem a vida escolar do aluno.

Art. 141 - O processo de Avaliação será contínuo e cumulativo e seus resultados, periodicamente, serão registrados da forma:

I. Educação Infantil - Semestralmente, através de relatórios descritivos, baseados em registros contínuos contendo análise descritiva que resultam um conjunto de observações que envolvem os aspectos sociais, emocionais, físicos e cognitivos;

II. 1º e 2º ano de escolaridade - Trimestralmente, através de relatórios (Parecer descritivo).

III. 3º ano de escolaridade – Trimestralmente, através de nota – resultado do somatório dos diversos instrumentos aplicados ao longo dos trimestres. Ao final do 3º trimestre o resultado do estudante deverá ser expresso através da média de notas obtidas durante os trimestres, nos diários de classe e um parecer que registre os direitos de aprendizagem consolidados ao final do ciclo de alfabetização.

IV. 4º ao 9º ano de escolaridade – Trimestralmente, através de notas, baseadas em registros contínuos dos instrumentos e análises do processo educativo, nos diários de classe;

V. Educação de Jovens e Adultos I (EJA I) – Semestralmente, através de relatórios descritivos, baseados em registros contínuos contendo análise descritiva que resultam um conjunto de observações que envolvem os aspectos sociais, emocionais, físicos e cognitivos;

VI. Educação de Jovens e Adultos II (EJA II) – Bimestralmente, através de notas, baseadas em registros contínuos dos instrumentos e análises do processo educativo, nos diários de classe;

VII. Aceleração da aprendizagem – Trimestralmente, através de relatórios descritivos que sinalizem os avanços e as competências ainda não atingidas pelos alunos. O registro em relatórios deverá ser baseado nas atividades avaliativas e no desenvolvimento global do aluno;

VIII. Educação Especial – Trimestralmente para os alunos de ensino fundamental, bimestralmente para a Educação de Jovens e Adultos e semestralmente para os da Educação Infantil, o processo de avaliação deve considerar a utilização de critérios de avaliação e de promoção, di-

ferenciados compatíveis com as adaptações realizadas. O registro da avaliação do aluno dar-se-á por meio de nota e/ou relatório, conforme o plano de intervenção pedagógica feito para o trimestre/ano letivo.

Art. 142 - Os resultados do processo de avaliação do 3º ao 9º ano de escolaridade serão expressos em notas na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), é permitido notas inteiras ou fracionadas, sendo 5,0 (cinco) a nota mínima para a aprovação do aluno.

Art. 143 - Para efeito de avaliação de aprendizagem do Ensino Fundamental do 3º ao 9º ano (trimestre) e EJA II (bimestre), serão exigidos pelo menos, 3 (três) instrumentos de avaliação, garantindo um percentual de 5,0 (50%) para provas onde deverão ser analisados os principais objetivos do trimestre, 5,0 (50%) dividido em trabalhos, pesquisas, atividades complementares, testes e autoavaliações.

Art. 144 - A Média Final (MF) do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental é o somatório das notas dos trimestres dividida por três.

Art. 145 - A Média Final (MF) da EJA II é o somatório das notas dos Bimestres dividida por dois.

Art. 146 - As notas atribuídas aos diferentes Componentes Curriculares serão discutidas em Conselho de Classe.

Parágrafo Único – A avaliação do processo educativo é resultado da análise do aproveitamento global do aluno com preponderância desta análise global sobre a visão particular dos Componentes Curriculares.

Seção II

Da Recuperação

Art. 147 - Recuperação é um instrumento pedagógico indispensável para corrigir desvios ou insucessos constatados pela avaliação do aproveitamento escolar, procedimento esse fundamentado na legislação em vigor.

Art.148-A recuperação, de responsabilidade direta do(a) Professor(a), sob o acompanhamento da Direção e Equipe Técnico Pedagógica da Unidade Escolar, com o apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento Escolar.

Art. 149 - Aos alunos devem ser garantidas, comprovadamente, todas as oportunidades de superar suas dificuldades através de um plano de atividades suplementares de recuperação ao longo do ano/fase letivos, com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas

situações de aprendizagem.

Art. 150 - A recuperação será paralela, inserida no processo ensino -aprendizagem, no decorrer do período letivo, assim que identificado o baixo rendimento do aluno, devendo ter registro próprio, ocorrendo através de atividades programadas, conforme as dificuldades dos alunos.

§ 1º. Caberá ao (a) Professor (a) estabelecer estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação e apresentá-las à Equipe Pedagógica.

§ 2º. Para cada atividade, área de estudo ou disciplina, o (a) Professor(a) aplicará o número de instrumentos de avaliação adequados à proposta de sua dinâmica de trabalho.

§ 3º. As estratégias estabelecidas pelos (as) Professor (as) deverão respeitar os critérios adotados para se chegar ao resultado do (a) Aluno(a).

§ 4º. A recuperação paralela acontece, no horário normal das aulas, sendo oferecida a todos os alunos e em quaisquer disciplinas.

§ 5º. Os instrumentos utilizados para recuperação deverão ser arquivados na Unidade Escolar, até o término do ano letivo a fim de resguardar os direitos dos alunos e professores no processo.

§ 6º. Fica vedada a dispensa de alunos para a realização da semana de provas e recuperação, tendo em vista que as mesmas devem ser contínuas e paralelas às atividades cotidianas.

Art. 151 - O aluno que não atingir a nota 5,0 (cinco) em cada registro de nota terá direito à recuperação.

Parágrafo Único – A avaliação de recuperação trimestral (ensino regular) bimestral (EJAII) é facultativa aos alunos que alcançaram nota superior a mencionada no caput deste artigo.

Art.152 -Poderão ser promovidos pelo Conselho de Promoção os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nas séries/anos seguintes.

Art.153 -Poderão ser promovidos pelo Conselho de Promoção os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos de escolaridade seguintes, exceto aqueles que necessitem de média superior a 10,0.

Seção III



Do Conselho de Classe

Art. 154 - O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 155 - A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo Único – É da responsabilidade da equipe técnico pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 156 - Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 157 - O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 158 - O Conselho de Classe é constituído pelo(a) diretor(a), pela equipe técnico pedagógica, por todos os docentes e os alunos representantes de turmas, por meio de:

I. pré conselho de Classe, ação que tem como objetivo coletar dados anteriores que permitirá a equipe técnico pedagógica organizar o Conselho de Classe, bem como propor deliberações para as turmas onde os problemas foram detectados;

II. a participação dos alunos representantes se dará mediante reunião anterior com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pela equipe técnico pedagógica, preferencialmente a Orientação Educacional. Os alunos representantes poderão participar dos conselhos de classe, parcialmente, com exceção do último.

III. a participação da direção, da equipe técnico pedagógica, da equipe docente, da representação de alunos, a partir do 5º ano de escolaridade.

Art. 159 - A convocação, pela direção, das reuniões or-

dinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada com antecedência, mínima de uma semana.

Art. 160 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art.161 - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata geral, pelo (a) secretário (a) da escola, e em atas específicas por turma como forma de registro das decisões tomadas.

Art.162 - São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, paralelos ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Curricular da escola;

IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para ano de escolaridade/nível subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

§ 1º – Os assuntos administrativos deverão ser tratados em reuniões específicas.

§ 2º – Os Conselhos de Classe acontecerão, obrigatoriamente, uma vez a cada trimestre (ensino regular) / bimestre (EJAII)

Art. 163 -Ao iniciar o Conselho de Classe, o professor deve estar com os diários correspondentes ao trimestre (ensino regular) /bimestre (EJAII) em apreciação devidamente preenchidos.

§ 1º - No Conselho de Classe do 3º trimestre – regular e 2º bimestre – EJA II, os professores devem ter lançado também, em seus diários, a média anual e o número total de faltas de cada aluno durante o ano letivo e do semestre da Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º - O professor que faltar ao Conselho de Classe previsto no parágrafo anterior terá a aprovação de todos os alunos sob a sua responsabilidade, salvo nos casos em que apresente:

I. justificativa prévia encaminhada à direção para ser apresentada ao Conselho de Classe;

II. diário de classe com todas as notas lançadas;

III. autorização por escrito, indicando um professor da turma em questão para as turmas de 6º ao 9º ano, IV a VII EJA II para representá-lo.

Art. 164 - As reuniões do Conselho de Classe são registradas em atas, que, depois de aprovadas, são assinadas por todos os presentes, com “quorum” mínimo de 50% (cinquenta) por cento mais um.

§ 1º. Para cálculo do “quorum” mínimo não serão computadas as autorizações.

§ 2º. O docente poderá apenas representar um professor ausente com a devida autorização que deverá estar anexada a ata.

§ 3º. Nas decisões do Conselho de Classe, preponderará o princípio do coletivo sobre o individual;

§ 4º. Todos os alunos têm direito de serem avaliados no Conselho de Classe, independente da aceitação do professor, salvo alunos do primeiro segmento do Ensino Fundamental.

§ 5º. A ausência do professor ao Conselho de Classe implica aceitação do que ficar decidido pelos participantes, sem direito a mudanças posteriores;

§ 6º. Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo sobre os temas abordados.

Art. 165 - O Conselho de Classe/Promoção do 3º trimestre tem autonomia para aprovar alunos ao ano escolar seguinte ou retê-los no ano escolar cursado.

§ 1º. Para que a aprovação do aluno seja votada pelos docentes é necessário um quorum superior a 50% (cinquenta) por cento mais um dos professores da turma, deliberando somente com um mínimo de 2/3 dos votos válidos.

§ 2º. Em caso de empate, cabe ao (s) professor(es) da(s) disciplina(s) na(s) qual(is) o aluno está pendente a aprovação ou reprovação do mesmo.

Art. 166 - Após a divulgação do resultado final, o aluno que se sentir prejudicado, terá direito a recorrer do resultado devendo para tanto se dirigir a Secretaria da Unidade Escolar para preencher requerimento. A Unidade Escolar encaminhará o caso para a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, que terá 30 dias para reunir as informações e se pronunciar sobre os casos em questão. Conforme o previsto na Lei Federal nº 8.069/90 - ECA sobre o assunto em vigor.



Seção IV

Da Avaliação Institucional

Art. 167 - A avaliação institucional é um processo integral, contínuo e sistemático que possibilita aos profissionais da educação, aos pais e responsáveis e aos estudantes oportunidade de analisar o trabalho desenvolvido com vistas à melhoria da qualidade dos processos educativos, considerando os objetivos e finalidades da educação, bem como a filosofia adotada pela Rede de Ensino, com vistas a orientar a tomada de decisões.

Art. 168 - A avaliação institucional tem os seguintes objetivos:

I. identificar as variáveis intervenientes dos diferentes contextos educacionais que contribuem para a melhoria do processo educativo;

II. sensibilizar os profissionais da educação e a comunidade em geral para a construção de uma cultura de avaliação;

III. envolver a comunidade escolar na discussão da proposta pedagógica da Unidade Escolar visando ao aperfeiçoamento dos processos educativos;

IV. envolver os profissionais da educação, os alunos e a comunidade no processo coletivo de aperfeiçoamento do sistema educacional;

V. oferecer subsídios para o permanente aprimoramento da ação educacional, pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, subsidiando o aperfeiçoamento da gestão dessas instâncias.

Art. 169 - A avaliação institucional terá como referencial os seguintes princípios:

I. valorização da participação da comunidade escolar na construção permanente do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II. concepção de processo avaliativo emancipador, formativo e contínuo, que contribua para a construção da autonomia da Unidade Escolar e de uma cultura de avaliação;

III. valorização dos profissionais da educação, possibilitando o autoconhecimento, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e humano por meio da reflexão sobre a ação;

IV. valorização do estudante como cidadão garantindo-lhe educação de qualidade e o exercício da cidadania.

V. Estabelecimento de critérios objetivos relacionados a avaliação da estrutura física (manutenção, adaptação, reparo e condições físicas do prédio escolar e demais

dependências), permitindo assim a qualidade do processo ensino/aprendizagem.

Art. 170 - A avaliação institucional da Unidade Escolar ocorre semestralmente a partir dos dados de avaliações externas e internas que envolvem toda a comunidade educativa, fornecendo subsídios para reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos.

Parágrafo Único – O processo de avaliação institucional das Unidades Escolares serão desenvolvidos com a participação expressa dos Conselhos Escolares.

Art. 171 - A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos e diretrizes criados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e por meio de mecanismos criados pela Unidade Escolar.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá semestralmente, e subsidiará a organização e planejamento da Escola no ano subsequente, bem como seus resultados deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para que tome os devidos encaminhamentos.

Art. 172 - Caberá a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer dar ciência aos Conselhos Municipais de Acompanhamento Social (FUNDEB, CME e CAE) sobre os processos desenvolvidos para melhoria do processo ensino/aprendizagem.

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Em observância aos dispositivos Constitucionais e à legislação específica vigente abaixo denominados:

a) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n° 9.394/96;

b) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal n° 8.069/90;

c) Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tanguá, Lei n° 946/14;

d) Plano de Cargos, Carreira dos Professores – Lei n° 950/14.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES,

EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Seção I

Dos Direitos

Art. 173 - Aos docentes, equipe técnico pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo

Estatuto dos Funcionários Públicos e o Plano de Cargos e Carreiras, são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos dentro da carga horária de trabalho, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e pela própria Unidade Escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. propor aos diversos setores da Unidade Escolar, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Unidade Escolar;

VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na Unidade Escolar;

VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

IX. participar de associações e/ou agremiações afins;

X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Unidade Escolar;

XIV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

XV. exercer suas atividades em espaço físico adequado;

XVI. ter assegurado 1/3 do planejamento, conforme previsto em lei.

Seção II



Dos Deveres

Art. 174 - Aos docentes, equipe técnico pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título III, deste Regimento Escolar, compete:

I. possibilitar que a Unidade Escolar cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na Unidade Escolar;

III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção I, Capítulo VI, deste Regimento Escolar;

IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, dentro do horário de trabalho, quando membro representante do seu segmento;

VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;

VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;

XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;

XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Rede, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;

XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;

XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

XVII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando priorita-

riamente o direito dos alunos;

XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente a Unidade Escolar nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola e também da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIX. quando possível comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

XXII. Elaborar as atividades diferenciadas para os alunos com deficiência com o auxílio do professor mediador;

Seção III

Das Proibições

Art. 175 - Ao docente, à equipe técnico pedagógica e à direção é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado à alunos na Unidade Escolar;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a Unidade Escolar;

V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Unidade Escolar, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VII. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;

VIII. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas; acesso as redes sociais e correlatos;

X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envol-

vendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção; XII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas e com roupas inadequadas;

XIII. fumar nas dependências das salas de aula da Unidade Escolar, sendo permitido, apenas, em área fora do ambiente escolar isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 176 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas para encaminhamentos junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA

EQUIPE ADMINISTRATIVA E APOIO

Seção I

Dos Direitos

Art. 177 - A equipe administrativa e Apoio, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola; IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político Pedagógico da escola;

V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Unidade Escolar;

VI. sugerir aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Unidade Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 178 - Além das outras atribuições legais, compete: I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Es-



colar;

II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a Unidade Escolar cumpra sua função;

IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na Unidade Escolar;

V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII. colaborar na realização dos eventos que a Unidade Escolar proporcionar, para os quais for convocado;

VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de atuação;

Seção III

Das Proibições

Art. 179 - À equipe administrativa e de Apoio é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;

II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. ausentar-se da Unidade Escolar no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Unidade Escolar durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função; VIII. transferir a outra pes-

soa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção; XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas e com roupas inadequadas;

XII. fumar nas dependências salas de aula da Unidade Escolar, sendo permitido, apenas fora do ambiente escolar isolada adequadamente e com arejamento suficiente;

XIII. utilizar-se nas dependências da Unidade Escolar de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas, acesso à redes sociais e correlatos.

Art. 180 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas para encaminhamentos junto aos órgãos competentes.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 181 - O presente Regimento Escolar, elaborado com base nas normas vigentes e determinações específicas, pode ser retificado ou complementado quando ocorrerem alterações legais ou normativas de ordem superior que revoguem ou tornem sem efeito algumas de suas disposições.

Parágrafo Único – As alterações que se tornem necessárias são encaminhadas ao órgão competente para aprovação.

Art. 182 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela SEME.

Art. 183 - Este Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo após sua aprovação pelo órgão competente revogando as disposições em contrário.

Tanguá, 14 de outubro de 2020.

Anexo I - Dos Cargos em Extinção

Seção I

Da babá de Creche

Art. 01 – A Babá de Creche é uma educadora em seu

setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Art. 02 – São atribuições da Babá de Creche:

I. receber os bebês matriculados nas creches, dentro do horário estabelecido pela direção;

II. inspecionar os berços, áreas de recreação e salas de atividades;

III. dar banho e trocar as roupas sujas das crianças, buscando deixá-las asseadas e em perfeitas condições de higiene;

IV. alimentar e trocar fraldas dos bebês do berçário e demais crianças sob sua guarda; V.

VI. zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

VIII. executar outras atribuições afins.

Seção II

Do Recreador de Creche

Art. 03 – O Recreador de Creche é um educador em seu setor de atuação, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Art. 04 – São atribuições do Recreador de Creche:

I. receber as crianças matriculadas nas creches, dentro do horário estabelecido pela direção;

II. inspecionar as salas de atividades;

III. distribuir a alimentação às crianças e aos bebês;

IV. zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

V. auxiliar nos trabalhos administrativos das creches;

VI. cuidar da recreação das crianças, executando pequenos trabalhos relacionados a motricidade, visando a preparação das crianças para a pré-escola.

VII – executar tarefas junto às crianças que visem a exploração de seu potencial criativo; VIII – dar banho e trocar as roupas sujas das crianças, buscando deixá-las asseadas e em perfeitas condições de higiene;

IX – escovar os dentes e pentear os cabelos das crianças, buscando transmitir-lhes ensinamentos quanto às adequadas condições de higiene;

X – executar outras atribuições afins.

Seção III

Do Auxiliar de Recreação de Creche

Art. 05 - O Auxiliar de Recreação de Creche é um educador em seu setor de atuação, aplicando práticas educati-



vas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Art. 06 - São atribuições do Auxiliar de Recreação de Creche:

I. auxiliar a babá e o recreador no recebimento das crianças matriculadas nas creches,

Dentro do horário estabelecido pela direção;

II. inspecionar as salas de atividades;

III. Auxiliar na distribuição da alimentação;

IV. zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

V. auxiliar nos trabalhos administrativos das creches;

VI. dar banho e trocar as roupas sujas das crianças, buscando deixá-las asseadas e em perfeitas condições de higiene;

V. alimentar e trocar as roupas sujas das crianças, buscando deixá-las asseadas e em perfeitas condições de higiene;

VI. escovar os dentes pentear os cabelos das crianças, buscando transmitir-lhes ensinamentos quanto às adequadas condições de higiene;

VII. executar outras atribuições afins.

Tanguá, 14 de outubro de 2020.

CIES-Centro Integrado de Educação e Saúde Regimento

Introdução

A construção de um Regimento Interno para o CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde, foi um grande desafio, que contou com a colaboração e parceria de Profissionais da Instituição e da Secretaria Municipal de Educação, a fim de atender ao cidadão com Necessidades Educacionais Especiais e isso implicou fazer uma nova leitura sobre a Educação, contemplando as particularidades do sujeito no processo educacional, sem perder de vista os princípios elementares do ato educativo, respeitando os pressupostos constitucionais e valorizando os referenciais da Educação Especial e Inclusiva. O atendimento que buscamos, terá papel determinante no bem-estar global do educando com Necessidades Educacionais Especiais e estarão voltadas para a prática da cidadania, onde o educando seja considerado sujeito do processo de aprendizagem, apontado para o novo “fazer pedagógico”, tal como preceituam os dispositivos legais vigentes no país. Nesse contexto, o regimento interno do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde é um documento da maior importância, pois, enquanto normatiza as intenções, o planejamento e as ações, também estabelece suas regras de funcionamento, delimita níveis de competência para os recursos humanos, clarifica direitos e deveres dos profissionais; pacientes, pais e responsáveis e direção; enfim, dá a sustentação organizacional indispensável para o sucesso de cada setor. O presente documento objetiva orientar os profissionais do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde, assegurando a excelência e qualidade de atendimento educacional e de saúde da instituição.

O Regimento Interno do CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde, foi construído com a participação de todos os profissionais que trabalham na Instituição; Direção, Supervisão Educacional, Inclusão e Diversidade/SEME, Profissionais de Apoio, Profis-

sionais da Secretaria, membros da Equipe de Saúde, Equipe Pedagógica, Serviço Social e Professores da Sala de Recursos. Foram feitas análises e intervenções necessárias para o desenvolvimento pleno e efetivo do trabalho a ser realizado na Educação Especial e Inclusiva do Município de Tanguá, no que determina as leis sobre os direitos dos cidadãos/alunos com Necessidades Educacionais Especiais Tanguenses que necessitam de tais serviços.

A construção do Regimento Interno do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, foi dinâmico e contribuiu para desenvolver uma proposta de trabalho integrado. Com o objetivo de proporcionar aos educandos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais e as suas famílias, um atendimento qualitativo e corroborativo para o desenvolvimento de suas potencialidades, talentos, habilidades, aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas; que contribuam para a conquista da autonomia do educando com deficiência e de sua participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

A interação da Equipe, dos membros da Saúde e Equipe Pedagógica na construção do Regimento Interno, não só qualifica o trabalho prestado ao educando/paciente com Necessidades Educacionais Especiais e sua família, bem como fortalece as ações que garantem o trabalho humano e estruturado.

Prefeito do Município de Tanguá

Valber Luiz Marcelo de Carvalho

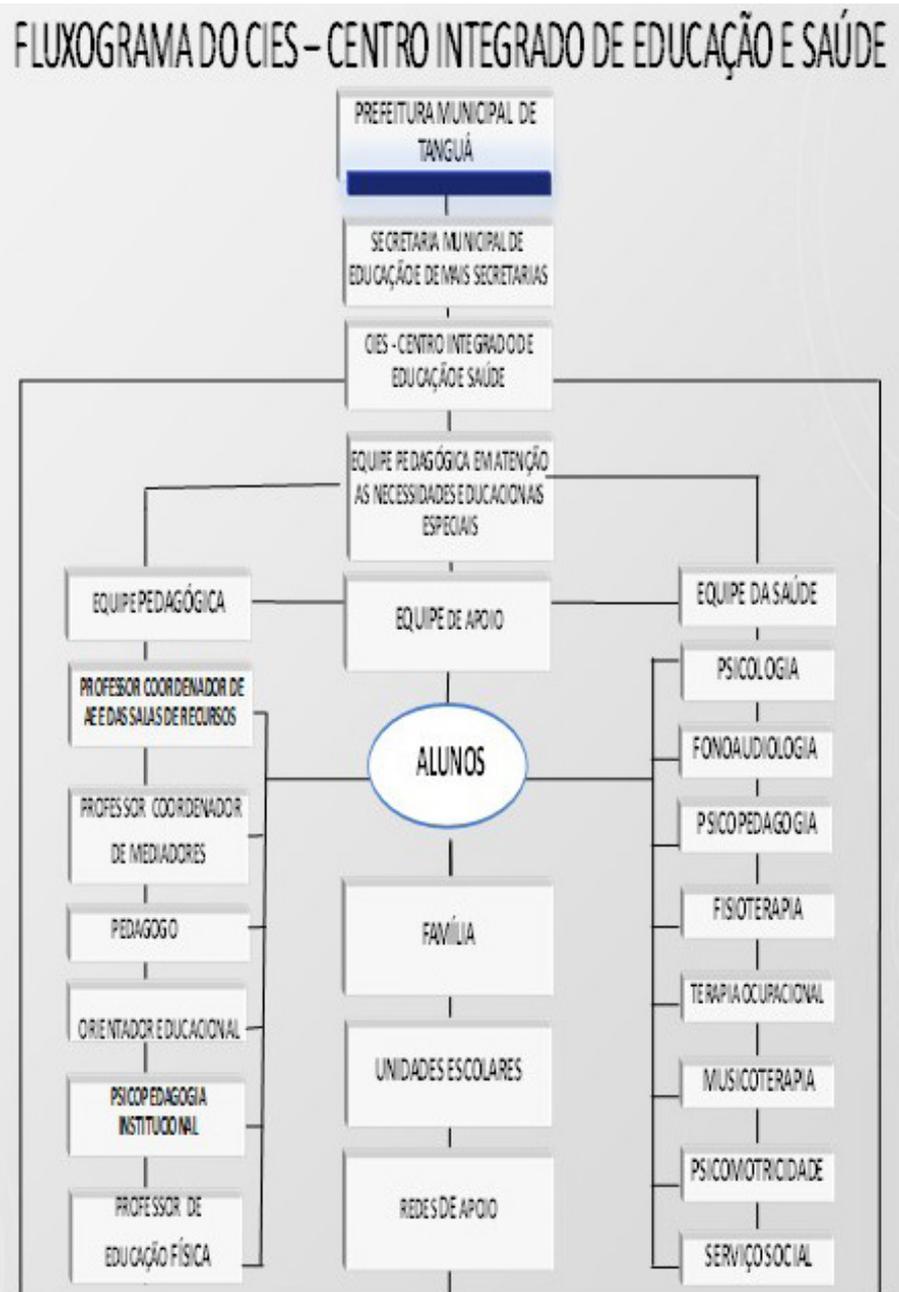
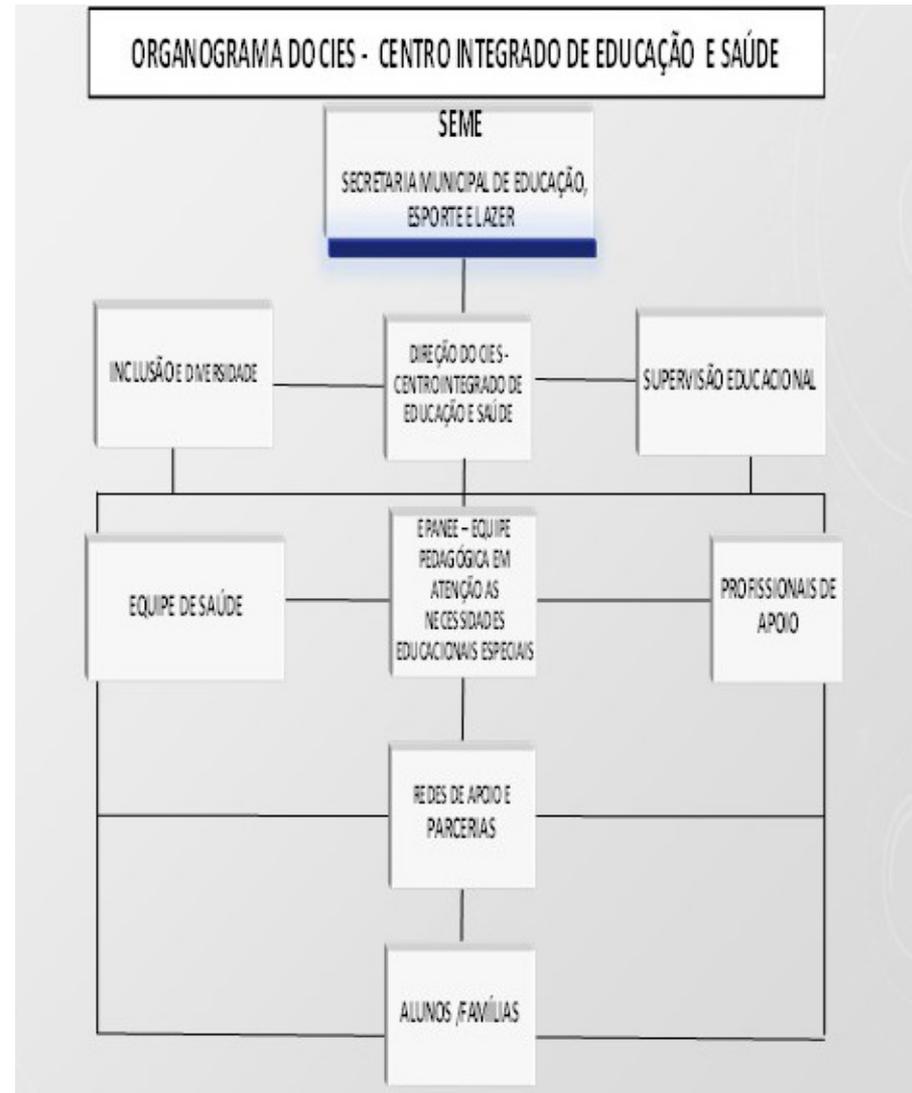
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Bernardo Guimarães Muniz Nogueira

ÍNDICE

Introdução	5
Fluxograma	6
Organograma	7
TÍTULO I – Natureza e Finalidades	8
CAPÍTULO I – Identificação	8
SEÇÃO I – Preâmbulo	8
SEÇÃO II – Objetivo do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde	9
TÍTULO II – Da Organização do Trabalho Técnico Pedagógico	11
CAPÍTULO I – Educação Especial	11
Seção I – Inclusão/ Diversidade	11
CAPÍTULO II – Organização SEME/CIES	12
Seção I – Equipe Pedagógica – Supervisão Educacional	12
Seção II – Equipe Pedagógica – Direção	13
Seção III – Equipe Pedagógica – Coordenador Pedagógico	15
Seção VI – Equipe Pedagógica – Orientação Educacional	17
CAPÍTULO III – Equipe Multidisciplinar	18
Seção I – Equipe Pedagógica/EPANEE	18
Seção II – Corpo Docente - Professor Coordenador de Mediadores	20
Seção III – Corpo Docente – Professor Coordenador de AEE(Atendimento Educacional Especializado) de Sala de Recursos	23
Seção IV – Corpo Docente - Professor(a) de Educação Física	25
CAPÍTULO IV – Atendimento dos Profissionais da Saúde	27

Seção I – Do Profissional de Psicologia	27
Seção II – Do Profissional de Fonoaudiologia	29
Seção III – Do Profissional de Assistência Social	31
Seção IV – Do Profissional de Psicopedagogia	33
Seção V – Do Profissional de Fisioterapia	35
Seção VI – Do Profissional Terapeuta Ocupacional	36
Seção VII – Do Profissional de Musicoterapia	38
Seção VIII – Do Profissional Psicomotricista	38
CAPÍTULO V – Equipe Administrativa e de Apoio	39
Seção I – DO Motorista	39
Seção II – Do Monitor de Transporte	40
Seção III – Do Auxiliar de Serviços Gerais	41
Seção IV – Do Auxiliar de Secretária	41
CAPÍTULO V – Corpo Discente	42
Seção I – Direitos e Deveres do Educando	42
CAPÍTULO VI – Movimentação Escolar	43
CAPÍTULO VII – Avaliação Institucional	44
CAPÍTULO VIII – Das Disposições Gerais	44



Título I – Natureza e Finalidades

Capítulo I

Identificação

Art. 1º - O atendimento no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde, é destinado aos Educandos com Necessidades Educacionais Especiais matriculados na rede regular de ensino, com dificuldades ou limitações de aprendizagem no processo de desenvolvimento que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares, relacionadas a uma causa orgânica específica ou a disfunções e deficiências e também aos alunos com altas habilidades/superdotação. Esses educandos com Necessidades Educacionais Especiais, serão atendidos por profissionais lotados no CIES: Equipe Pedagógica, Equipe de Saúde e Professores da Sala de Recursos Multifuncionais.

Estabelecimento: Centro Integrado de Educação e Saúde

Endereço: Rua Vereador Manoel de Macedo 1040

Telefone: (21) 2747-1508 Bairro: Centro

Cidade: Tanguá

Estado: Rio de Janeiro

CEP.: 24890-000

Email: ciestangua@gmail.com

Seção I

Preâmbulo



Art. 2º - A Instituição funciona pelo Decreto nº 1521 de 18 de agosto de 2008, no âmbito do município, considerando o que estabelece a Carta Magna no que tange à Saúde e a Educação como obrigação do Estado. Considerando o que preconiza a legislação específica quanto a Educação Especial, no Capítulo V da LDBEN 9394/96 atualizada em 2018, sendo um espaço de atendimento aos educandos com deficiência e altas habilidades e superdotação:

I-Dos princípios Filosóficos:

1. A pessoa com deficiência é um ser humano dotado de sentimentos, emoções e elaborações mentais. Sua deficiência/necessidade deve ser entendida como uma de suas múltiplas características e não como a única configuração possível de sua individualidade.

2. A pessoa com deficiência é dotada de desejos e sua manifestação deve ser respeitada e naturalmente aceita.

3. Cada pessoa com deficiência possui diferenças e possibilidades. É preciso que saibamos reconhecê-las para dar a cada uma a abordagem necessária

4. A sociedade tem a responsabilidade de comprometer-se nas questões da pessoa com deficiência não devendo atribuir somente às famílias, órgãos públicos e organizações filantrópicas a responsabilidade sobre a questão.

5. A pessoa com deficiência deve ter seus direitos assegurados.

II-Dos princípios Institucionais:

1. Possibilitar o desenvolvimento do potencial da pessoa com deficiência, melhorando sua qualidade de vida.

2. Propiciar à pessoa com deficiência condições para o desenvolvimento e manifestação de sua individualidade.

3. Oferecer diferentes possibilidades técnicas e instrumentais para a preparação da pessoa para a vida plena.

4. Sensibilizar a sociedade para a causa da pessoa com deficiência, reduzindo preconceitos e ampliando a consciência quanto ao seu papel e posicionamento.

III-Da visão Institucional:

1- Promover e articular ações de defesa de direito, prevenção, orientação, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas ao fortalecimento do empoderamento dos direitos dos cidadãos instituídos na Carta Magna,

que implica diretamente no pleno desenvolvimento biopsicossocial dos indivíduos.

2- Fortalecer através de ações os órgãos de defesa de direitos; prevenção do agravamento através de tratamento terapêutico das patologias junto a: Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Saúde; Assistência Social; estudos e pesquisas; capacitação e aperfeiçoamento técnico-profissional.

3- O trabalho desenvolvido no CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, tem como objetivo o atendimento dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais do nosso município, educando este, que todos os profissionais envolvidos analisam o seu perfil, para um trabalho de formação cidadã e de desenvolvimento de suas competências, potencialidades e habilidades. Esta engrenagem move todas as ações em prol do mesmo.

Seção II

Objetivos do Centro Integrado de Educação e Saúde

Art. 3º - Constitui objetivo permanente desta Instituição:

I – Acolher, avaliar, promover e referenciar, quando for o caso, o atendimento pelos profissionais competentes conforme a necessidade, e acompanhar o processo educacional dos educandos com necessidades educacionais especiais, residentes neste Município otimizando o desenvolvimento de suas potencialidades e proporcionando o exercício de sua cidadania.

II – Desenvolver suas ações através da equipe multifuncional composta por servidores das seguintes Secretarias Municipais: Assistência Social, Trabalho e Habitação, Educação, Esporte e Lazer, Saúde.

III – Assessorar e orientar a rede regular de ensino quanto aos educandos com Necessidades Educacionais Especiais, no sentido de contribuir com o processo do ensino-aprendizagem apoiando os profissionais das unidades escolares para garantir aos educandos os atendimentos adequados as suas necessidades.

IV – Acompanhar o desenvolvimento do educando com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades e superdotação em fase de escolarização, ressaltando a importância de um atendimento educacional especializado para todos os indivíduos que dele necessitam através dos atendimentos.

IV – Promover o desenvolvimento profissional da equipe através de cursos oferecidos com parcerias com

a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Bem Estar Social Trabalho e Habitação, Secretaria Municipal de Saúde, para melhoria contínua na qualidade do exercício profissional;

V – Considerar que os educandos com Necessidades Educacionais Especiais tem potencial de aprender e interagir socialmente;

VI – Envolver a família no processo do atendimento educacional especializado, prestando-lhe apoio, orientação e cuidados nos atendimentos específicos;

VII – Orientar através de formação continuada os professores que atuam no processo de ensino-aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais, garantindo seu acesso e permanência na rede regular de ensino;

VIII – Desenvolver estratégias e ações educacionais que contribuam no processo de ensino-aprendizagem dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais de modo que usufruam da escola para aprender, construir, crescer e conviver.

Título II – Da Organização do Trabalho das Equipes da Saúde e Pedagógica

Capítulo I

SEME – Educação Especial

Art. 4º - A Modalidade Educação Especial tem por finalidade proporcionar aos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e dificuldades acentuadas de aprendizagem; recursos e atendimentos especializados que complementem ou suplementem o atendimento educacional realizado nas salas de aula das escolas da rede municipal de ensino.

Parágrafo Único: Os atendimentos tratados no caput deste artigo assumem caráter de complementaridade nos casos de educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e dificuldades acentuadas de aprendizagem e, de complementaridade nos casos de educandos com altas habilidades/superdotação.

Art. 5º - A Educação Especial tem por objetivo:

1. Atendimento educacional em sala de aula do ensino regular, nas diversas etapas e Modalidades da Educação Básica, a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -LDBEN - 9.394/96.

2. Apoio à inclusão dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e dificuldades acentuadas de aprendizagem, por meio do atendimento educacional especializado, na



própria unidade escolar mais próxima;

3. Atendimento educacional especializado em instituições especializadas de educação especial e em sala de recursos nas unidades escolares.

Seção I

Inclusão/Diversidade

Art. 6º- A Coordenação de Inclusão e Diversidade da SEME tem por objetivo propiciar à comunidade escolar, aos gestores escolares como também ao corpo docente, apoio da Equipe da Saúde e Equipe pedagógica às unidades escolares. Por meio de reuniões e/ou visitas às unidades Escolares, contribuindo para o atendimento curricular/avaliativo dos discentes a partir de um olhar inclusivo e considerando os aspectos interculturais da diversidade humana.

Organização SEME/CIES

Seção I

Equipe Pedagógica – Supervisão Educacional

Art. 7º- A Supervisão Educacional designada pela SEME para atendimento ao CIES tem o objetivo:

I – Acompanhar registros e arquivos da organização de encaminhamentos das Unidades Escolares, com foco na Educação Especial e Inclusiva;

II – Acompanhar os registros dos relatórios emitidos do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde para as unidades escolares;

III – Zelar pela execução do regimento do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde;

IV – Acompanhar a execução do Plano de Ação da instituição;

V – Participar das reuniões do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

VI – Contribuir para a organização da documentação necessária dos educandos NEEs- Necessidades Educacionais Especiais, pertinentes aos atendimentos realizados no CIES -Centro Integrado de Educação e Saúde;

VII– Promover atividades de estudo e pesquisa, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da Educação Especial e Inclusiva;

VIII– Promover ações que objetivem a articulação entre os profissionais com as famílias e a comunidade criando processo de integração.

Seção II

Equipe Pedagógica – Direção

Art. 8º - A Direção do CIES designada pela Secretaria

de Educação tem por objetivo:

I – Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento do Centro Integrado de Educação e Saúde;

III – Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do Centro Integrado de Educação e Saúde, conforme legislação vigente e orientações da SEME- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

IV – Estabelecer medidas administrativas nos setores da instituição: pedagógico, saúde, serviços gerais e transporte adotados para a organização e funcionamento do CIES e de acordo com as diretrizes da SEME- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

V – Propiciar e manter entrosamento com as unidades escolares;

VI – Avaliar os resultados dos projetos, planos de ação e quando necessário propor reelaboração para os mesmos;

VII – Propiciar fluxo de informações entre CIES/ SEME e outros órgãos com os quais interaja;

VIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

IX – Comunicar aos órgãos competentes sob pena de ser responsabilizado, sobre registro que exijam providências ou decisões que não sejam sua função;

X – Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes ao CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde de acordo com as áreas de atuação;

XI – Fazer cumprir regras que visem o bom funcionamento das atividades do CIES;

XII – Receber, informar e expedir documentos para órgãos, setores, autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

XIII – Adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pelo CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, promovendo e orientando as ações das Equipes;

XIV – Prestar orientação e esclarecimento às famílias dos educandos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais.

XV – Solicitar à SEME- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer manutenção da estrutura física do CIES Centro Integrado de Educação e Saúde, sempre que necessário;

XVI – Solicitar a manutenção e expansão do atendimento de transporte adaptado à SEME- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer garantindo o acesso e a qualidade de atendimento aos educandos com mobilidade reduzida e que residem em locais de difícil acesso;

XVII – Realizar encontros com pais e responsáveis para informações entre outros assuntos pertinentes aos atendimentos do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde e a sua funcionalidade na Educação Especial e inclusiva;

XVIII – Dirigir as reuniões mensais com os profissionais do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, para realização de estudos de casos e assuntos que garantam o bom funcionamento interno;

XIX – Elaborar e enviar relatórios trimestrais à Subsecretária de Educação/SEME, com pontos contemplados e desenvolvidos a partir do plano de ação do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde ;

XX – Planejar e executar reuniões com representantes das Secretarias do Município e Instituições Privadas, para contribuir e formar parceria com o Intuíto, de encaminhar os educandos com deficiência em condições de empregabilidade para atuar no mercado de trabalho;

XXI – Promover formações na perspectiva da Educação Especial e Inclusiva que atendam aos Professores regentes e Mediadores, conforme calendário letivo de formações da SEME- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

XXII– Promover encontros para elaborar projetos específicos da Educação Especial e Inclusiva;

XXIII– Assegurar formação para os profissionais da saúde do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde, em acordo com o PME- Plano Municipal de Educação/ Meta 04.

XXIV – Solicitar as avaliações descritivas às unidades escolares de acordo com os segmentos: bimestrais, trimestrais e semestrais dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais;

XXV – Adaptar o calendário do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde de acordo com o Plano de Ação da instituição e as orientações/solicitações da SEME – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

XXVI– Organizar mapa estatístico semestral dos atendimentos;

XXVII - Fiscalizar/acompanhar e fazer registro das in-



tercorrências referentes aos funcionários e o desenvolvimento das suas atribuições;

XXVIII – Acompanhar os arquivos e prontuários individuais das Equipes da Saúde e Pedagógica referentes aos alunos/pacientes com Necessidades Educaconais Especiais que os mesmos atendem;

XXIX– Acompanhar os registros da evolução, ocorrências, desistência e desligamento dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais registrados no arquivo da secretaria;

XXX– Organizar a proposta de trabalho para o desenvolvimento das atividades, plano de ação no início do ano letivo.

Seção III

Equipe Pedagógica – Coordenador Pedagógico

Art. 9º - O Coordenador Pedagógico designado pela SEME para atendimento no CIES, tem por objetivo:

I. Atuar de acordo com os princípios fundamentais do Código de Ética da profissão

II. Trabalhar em parceria com a Direção do CIES-Centro Integrado de Educação e Saúde;

III. Participar sempre que convocado das reuniões realizadas pela Coordenação da SEME, de forma que o trabalho realizado, contribua para o desenvolvimento pedagógico do aluno com Necessidades Educacionais Especiais matriculados na rede regular de ensino;

IV. Participar das formações continuadas;

V. Auxiliar sempre que solicitado nas questões pedagógicas, os profissionais da saúde que atendem os alunos com Necessidades Educacionais Especiais no CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde;

VI. Tomar ciência dos documentos relacionados aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais matriculados na rede regular de ensino;

VII. Participar das avaliações junto à EPANEE dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares relacionadas as questões pedagógicas, fazendo os devidos registros;

VIII. Participar efetivamente do trabalho coletivo da EPANEE – Equipe Pedagógica em atenção as Necessidades Educacionais Especiais no que tange as ações propostas na perspectiva da educação especial e inclusiva;

IX- Participar de forma colaborativa das reuniões internas do CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde

X - Participar das reuniões para estudos de caso dos setores com os seguintes membros: Psicopedagogo, Pro-

fessor Coordenador do AEE das Salas de Recursos, Professor Coordenador de Mediadores e Equipe da Saúde;

XI -Participar junto com demais membros da instituição, de reuniões quando houver demandas nas unidades públicas de ensino, particular e em instituições que prestam atendimentos médicos como CAPS e afins, aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

XII - Encaminhar relatório à Coordenação da Educação Especial e Inclusiva, sempre que houver reuniões de demandas nas unidades de ensino público, particular e em instituições que prestam atendimentos médicos como CAPS e afins, aos alunos com necessidades educacionais especiais;

XIII - Realizar reuniões pedagógicas com o Professor Coordenador do AEE das Salas de Recursos e Professor Coordenador de Mediadores ;

XIV - Colaborar na organização e dinamização das formações pedagógicas tanto do Professor Coordenador do AEE das Salas de Recursos e Professor Coordenador de Mediadores ;

XV - Reunir-se com a Equipe Diretiva quando for solicitado a fim de orientar demandas das práticas pedagógicas dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais matriculados na rede regular de ensino;

XVI - Trabalhar em parceria com a Equipe Pedagógica e Equipe da Saúde do CIES, Sala de Recursos e Equipe Diretiva, a fim de garantir o atendimento domiciliar para o educando que se encontra afastado das atividades escolares em tratamento de saúde, respaldado por atestado médico,

XVII - Acompanhar o processo de aprendizagem em parceria com o Professor Coordenador do AEE das Salas de Recursos e Professor Coordenador de Mediadores, através de Currículo Flexibilizado dos Alunos, em atendimento domiciliar que estejam impossibilitados de frequentar as aulas; em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio. Mediante AEE - Atendimento Educacional Especializado;

XVIII -Acolher e orientar sempre que necessário os responsáveis dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES;

XIX -.Participar de forma colaborativa das reuniões de pais e responsáveis dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES;

XX- Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e

manter acompanhamento, através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;

XXI - Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo .

XXII-Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção IV

Equipe Pedagógica – Orientação Educacional

Art. 10- O Orientador Educacional designado pela SEME para atendimento CIES, tem por objetivo:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Fazer registros afins do setor, dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES;

III. Acompanhar a frequência dos alunos aos atendimentos e sempre que necessário, notificar as faltas ao órgão competente, quando não houver resultados após conversa com pais e responsáveis;

IV. Orientar pais e responsáveis quanto a importância da frequência nos atendimentos para a evolução do tratamento dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

V. Dialogar com a Equipe Diretiva sempre que necessário, sobre as necessidades de intervenções pertinentes ao setor sobre os alunos com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES;

VI. Realizar devolutivas através de relatório para a Coordenação da Educação Especial e Inclusiva, após diálogo com a Equipe Diretiva das U.Es, sobre demandas dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES;

VII. Colaborar na organização e dinamização das formações pedagógicas realizadas pelo CIES;

VIII. Orientar os responsáveis dos educandos atendidos no CIES em relação ao seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitu-



des, emoções e sentimentos;

IX. Atuar em colaboração com o Serviço Social do CIES,

X. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas Unidades Escolares da rede regular de ensino;

XI. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo .

XII. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Capítulo III

Equipe Multidisciplinar

Art. 11 - A Equipe Multidisciplinar é composta por diversos profissionais da Saúde e da Educação e tem por objetivo atender as unidades escolares, através do desempenho de funções específicas.

Seção I

Equipe Pedagógica/EPANEE

Art. 12 - Equipe Pedagógica / EPANEE – responsável por avaliar os educandos encaminhados pelas unidades escolares e direcioná-los aos respectivos setores: Pedagógico e/ou Saúde.

Responsável por auxiliar as unidades escolares na estruturação do PDI – Plano de Desenvolvimento Individualizado.

Processo de análise e encaminhamentos:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Avaliar os educandos do Município de Tanguá, encaminhados pelas unidades escolares;

III. Receber as fichas de encaminhamento dos alunos que serão avaliados pela EPANEE, matriculados nas unidades de ensino;

IV. Convocar o responsável do aluno a ser avaliado pela equipe EPANEE, através da escola;

V. Avaliar e encaminhar os educandos aos atendimentos para os Setores Pedagógicos e/ou da Saúde, oferecidos pelo CIES e/ou não sendo demanda da instituição, referenciar aos órgãos pertinentes para tratamento, consultas médicas e exames complementares, orientando à família através do serviço social do CIES;

VI. Arquivar as avaliações feitas pela EPANEE – Equipe Pedagógica em atenção as Necessidades Educacionais Especiais assim como cópia de laudos e exames entregues pelos pais ou responsáveis;

VII. Avaliar a gravidade do “caso” de cada educando e verificar o número de vagas e disponibilizar atendimento, através do serviço social;

VIII. Elaborar estatística de demanda dos atendimentos da Equipe Pedagógica e da Equipe da Saúde;

IX. Fazer devolutivas as unidades escolares por meio de relação nominal dos educandos encaminhados, apresentando quais foram encaminhados aos atendimentos, quais já se encontram em atendimentos, bem como aos que faltaram as convocações;

X. Organizar calendário para atender as unidades escolares no CIES com intuito de realizar devolutivas do PDI- Plano de Desenvolvimento Individualizado com ciência da SEME e auxiliar os responsáveis pelo mesmo;

XI. Colaborar com as unidades escolares e a SEME através das coordenações específicas, quanto as avaliações referentes ao desenvolvimento dos educandos, sem laudos para o Educacenso (dos prováveis educandos para indicação ao PDI);

XII. Certificar-se de que os educandos elegíveis ao PDI- Plano de Desenvolvimento Individualizado, foram inseridos no Educacenso do referido ano letivo;

XIII. Estudar a proposta curricular, junto à SEME e as U.E's, para adaptá-la as necessidades do educando referido no PDI -Plano de Desenvolvimento Individualizado.

XIV. Organizar livro de registro de comparecimento do responsável com assinatura dos mesmos.

XV. Informar a secretaria do CIES, quanto ao calendário das avaliações dos educandos NEE'S encaminhados pelas U.E's.

XVI. Elaborar um documento interno que registre o número de convocações dos responsáveis pelo educandos, que foram encaminhados pelas U.E's ao CIES. Enviar este documento quando possível, no intuito de

acompanhar o processo entre o acolhimento/avaliação e atendimento.

XVII. Auxiliar as unidades escolares na flexibilização da proposta curricular a fim de atender o aluno com Necessidades Educacionais Especiais, de acordo com as orientações das leis vigentes;

XVIII. Informar à secretaria do CIES, quanto ao calendário das avaliações dos educandos encaminhados pelas unidades escolares;

XIX. Registrar o comparecimento do responsável as avaliações, em livro de Ata, através da assinatura do mesmo;

XX. Registrar número de convocações feitas e o não comparecimento dos responsáveis dos alunos, para a avaliação e encaminhá-las as unidades escolares a fim de fazerem nova convocação e/ou notificarem as faltas ao Conselho Tutelar;

XXI. Enviar relatório sobre as avaliações para as unidades escolares, no intuito de que as mesmas acompanhem o processo entre o acolhimento, avaliação e atendimento quando for o caso;

XXII. Participar das formações continuadas realizadas pela SEME;

XXIII. Alimentar os formulários e mapas que permitam criar estatística sobre os atendimentos e serviços prestados pelo CIES aos alunos que foram avaliados e estão em atendimento .

XXIV. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;

XXV. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo .

Seção II

Corpo Docente – Professor Coordenador de Mediadores



Art.13 - O Professor Coordenador de Mediadores, designado pela SEME para atendimento no CIES, tem por objetivo:

- I. Atuar de acordo com os princípios fundamentais do Código de Ética da profissão.
- II. Participar das reuniões internas do CIES;
- III. Participar das formações continuadas realizadas pela SEME;
- IV. Organizar as formações mensais dos professores mediadores de acordo com o calendário anual estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
- V. Trabalhar em parceria com a Equipe Diretiva das unidades escolares, referentes as questões pedagógicas dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais acompanhados pelos Professores Mediadores;
- VI. Trabalhar em parceria com a Equipe Diretiva das Unidades Escolares, referentes as questões pedagógicas dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais acompanhados pelos Professores Mediadores;
- VII. Participar com os Professores Mediadores de oficinas e cursos oferecidos pelo MEC;
- VIII. Elaborar e promover projetos pedagógicos em parceria com a Sala de Recursos a serem realizadas com os educandos com Necessidades Educacionais Especiais das Unidades Escolares;
- IX. Solicitar a participação da Equipe Diretiva nas formações mensais e demais ações que envolvam os Professores Mediadores das unidades escolares;
- X. Orientar os Professores Mediadores dos alunos com Necessidades Educacionais quanto as suas atribuições no acompanhamento dos mesmos nas unidades escolares;
- XI. Acompanhar os registros dos portfólios dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, semanalmente e mensalmente em parceria com a Equipe Diretiva;
- XII. Orientar o Professor Mediador, quanto as rotinas estabelecidas no acompanhamento dos alunos com necessidades especiais no âmbito escolar;
- XIII. Participar das reuniões para estudos de caso dos setores com os seguintes membros das equipes de trabalho do CIES: Psicopedagogo, Professor Coordenador de AEE das Salas de Recursos e Equipe da Saúde. Com o objetivo de melhor orientar o trabalho pedagógico dos Professores Mediadores;
- XIV. Participar das formações continuadas realiza-

das pela SEME;

- XV. Acompanhar a construção dos portfólios junto das Equipes Pedagógicas das Unidades Escolares bimestralmente/ trimestralmente/semestralmente, segundo estabelecido nos Artigos:24, 25 e 26 da Deliberação CME Nº 24/2016.
- XVI. Realizar sempre que necessário formação em parceria com o Professor Coordenador de AEE das Salas de Recursos;
- XVII. Realizar visitas pedagógicas às Unidades Escolares referentes a demandas específicas dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais, acompanhados pelos Professores Mediadores;
- XVIII. Elaborar projetos na perspectiva de desenvolver as potencialidades do aluno com Necessidades Educacionais Especiais da Educação Especial e Inclusiva, envolvendo toda a comunidade escolar;
- XVIII. Orientar os Professores Mediadores na construção de materiais pedagógicos a fim de facilitar a aprendizagem dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- XIX. Trabalhar em parceria tanto com a Equipe Pedagógica e Equipe da Saúde do CIES, Sala de Recursos e Equipe Diretiva a fim de garantir o atendimento domiciliar para o educando que se encontra afastado das atividades escolares em tratamento de saúde, respaldado por atestado médico;
- XX- Acompanhar o processo de aprendizagem em parceria com o Professor Coordenador de AEE das Salas de Recursos, através de currículo flexibilizado dos alunos em atendimento domiciliar que estejam impossibilitados de frequentar as aulas, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio, mediante AEE- Atendimento Educacional Especializado;
- XXI. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;
- XXII. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir

ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo

XXIII: Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção III

Corpo Docente – Professor Coordenador de AEE das Salas de Recursos

Art. 14 – O Professor Coordenador de AEE– Atendimento Educacional Especializado das Salas de Recursos designado pela SEME para atendimento CIES, tem por objetivo:

- I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;
- II. Elaborar o plano de ação da sala de recursos, na perspectiva da Educação Especial e Inclusiva;
- III. Coordenar as reuniões pedagógicas das Salas de Recursos das unidades escolares e do CIES – Centro integrado de Educação e Saúde;
- IV. Executar os projetos encaminhados pela SEME – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e lazer. Em parceria com os Professores das Salas de Recursos e do CIES;
- V. Participar das reuniões internas do CIES de forma colaborativa;
- VI. Elaborar e coordenar a proposta pedagógica da sala de recursos, de acordo com as orientações estabelecidas pelo MEC, encaminhada pela Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da SEME – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VII. Assessorar os Professores das Salas de Recursos das unidades escolares e do CIES, orientando-os na busca de soluções mediante as dificuldades encontradas nos atendimentos educacionais especializados;
- VIII. Realizar formações continuadas das Salas de Recursos na perspectiva da Educação Especial e Inclusiva;
- IX. Participar das formações continuadas oferecidas pela SEME – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- X. Atuar de forma colaborativa com a Equipe Diretiva na elaboração de estratégias que favoreçam o desenvolvimento do aluno com Necessidades Educacionais Especiais;
- XI. Orientar a organização das atividades adaptadas, de acordo com as peculiaridades de cada aluno com



Necessidades Educacionais Especiais;

XII. Atender no CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde, educandos com Necessidades Educacionais Especiais, juntamente com os demais profissionais quando houver demanda;

XIII. Auxiliar os professores das Salas de Recursos das unidades escolares e do CIES, no planejamento de atividades pedagógicas diversificadas, adaptando-as às necessidades do educando com Necessidades Educacionais Especiais;

XIV. Elaborar projetos na perspectiva de desenvolver as potencialidades do aluno com Necessidades Educacionais Especiais, da Educação Especial e Inclusiva, envolvendo toda a comunidade escolar;

XV. Realizar correção mensal e avaliação trimestral dos portfólios das salas de recursos;

XVI. Realizar reuniões semestrais com a Equipe Diretiva das unidades escolares a fim de articular dinâmicas de trabalho do AEE - Atendimento Educacional Especializado;

XVII. Elaborar propostas pedagógicas para executar no projeto do AEE – Atendimento Educacional Especializado a ser desenvolvido nas Salas de Recursos das unidades escolares e do CIES;

XVIII. Participar da elaboração do Plano de Ação do CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde;

XIX. Construir e/ou reavaliar o plano do AEE- dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais cadastrados no Educenno;

XX - Identificar e trabalhar a partir das avaliações descritivas advindas das unidades escolares, de acordo com o segmento: bimestrais, trimestrais e semestrais dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais;

XXI- Orientar o professor mediador quanto ao atendimento domiciliar em parceria com a Equipe Diretiva do educando com Necessidades Educacionais Especiais que se encontra afastado das atividades escolares em tratamento de saúde, respaldado por atestado médico;

XXII - Acompanhar o processo de aprendizagem realizado pelo Professor Mediador em parceria com o Professor Coordenador de AEE das Salas de Recursos, através de currículo flexibilizado dos alunos em atendimento domiciliar que estejam impossibilitados de frequentar as aulas, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio;

XXIII- Fazer relatórios e dar ciência das atividades pedagógicas semestrais às unidades escolares das Salas de Recursos que atendem os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

XXIV- Participar de eventos e atividades pedagógicas relacionadas ao CIES, na rede regular de ensino do Município e em outros municípios.

XXV. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;

XXVI. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo

XXVII: Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção IV

Corpo Docente – Professor Educação Física

Art. 15 - Professor(a) de Educação Física:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Oferecer atendimento especializado aos educandos com Necessidades Educacionais Especiais através de atendimento de estimulação motora;

III. Proporcionar o desenvolvimento dos educandos com necessidades educacionais especiais do CIES, como também sua integração social tanto no ambiente da academia de natação como nos demais espaços, utilizando-se de recursos que atendam a cada especificidade;

IV. Facilitar a independência e autonomia do educando com Necessidades Educacionais Especiais, bem como o processo de inclusão e aceitação em seu grupo social nas apresentações de dança, expressão corporal, recreação dentre outros;

V. Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno com Necessidades Educa-

cionais Especiais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar a academia de natação, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio respaldado por atestado médico;

VI. Possibilitar ao educando com Necessidades Educacionais Especiais a compreensão de suas limitações e capacidades, auxiliando-o na busca de uma melhor adaptação ao meio durante os atendimentos individualizados de psicomotricidade e atendimento domiciliar;

VII. Aperfeiçoar as habilidades dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais por meio de atividades motoras, jogos e desporto, a fim de desenvolver o máximo de suas capacidades psicomotoras;

VIII. Utilizar os jogos e desporto para ensinar o educando com Necessidades Educacionais Especiais como lidar com suas limitações, auxiliando também no aprimoramento de suas potencialidades;

IX. Trabalhar as potencialidades do educando com Necessidades Educacionais Especiais através do aumento da gama de repertório motor, por meio de atividades que visem as partes motoras, cognitiva e afetiva;

X. Dar ciência da evolução do educando através de relatório semestral encaminhado à unidade escolar;

XI. Propor atividades lúdicas, recreativas, aquáticas, desportivas, respeitando a individualidade de cada educando com Necessidades Educacionais Especiais, a fim de elevar a autoestima bem como o aprimoramento de suas potencialidades;

XII. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;

XXIII. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo

XXIV. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.



.Capítulo IV

Atendimento dos Profissionais da Saúde

Art. 16 - O Atendimento será prestado por profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, cedidos para Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Seção I

Psicologia

Art. 17-Do Profissional de Psicologia:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Realizar atendimentos clínicos em Psicologia, conforme determinação do Conselho Regional de Psicologia;

III. Realizar anamneses psicológicas dos casos encaminhados pela EPANEE- Equipe Pedagógica em atenção as Necessidades Educacionais Especiais, avaliar se são elegíveis para o setor;

IV. Realizar atendimentos na instituição CIES, os casos que interfiram e/ou comprometam a aprendizagem;

V. Realizar atendimentos clínicos semanais, de forma individual e/ou em grupos, com alunos/pacientes matriculados na rede regular de ensino do município de Tanguá, quando for necessário um diagnóstico que interfira e/ou comprometa na aprendizagem, mediante triagem da EPANEE e a análise do setor;

VI. Promover palestras e debates informativos na Instituição, sobre a dinâmica e o desenvolvimento psicológico e comportamental dos alunos/pacientes com suas singularidades clínicas.

VII. Prestar orientação psicológica quando necessário, aos professores da rede regular de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica, apresentada pelo educando em acompanhamento no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

VIII. Acolher a Equipe Diretiva e Professores, a fim de orientar demandas específicas referentes às necessidades do educando/paciente atendidos pelo setor de Psicologia do CIES;

IX. Acolher, orientar, e encaminhar, quando necessário, para a rede de atendimento específica, as famílias e/ou responsáveis de todos os pacientes atendidos no CIES;

X. Acolher e encaminhar as demandas específicas aos devidos setores, quando não são público alvo do CIES e notificar ao serviço social da instituição;

XI. Realizar atendimento psicológico às famílias e/

ou responsáveis dos alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais, atendidos no CIES;

XII. Promover o acolhimento familiar dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais da rede municipal, atendidas no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde e desenvolver projetos relacionados com as demandas dos alunos/pacientes. O mesmo projeto poderá ser desenvolvido nas escolas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIII. Desenvolver projetos psicossociais para atender os alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais, em suas diversas peculiaridades;

XIV. Participar de palestras, conferências, eventos e datas comemorativas com a Equipe do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XV. Dar parecer Psicológico, de alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos pelo CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, de acordo com a solicitação dos diversos setores;

XVI. Registrar em prontuário todos os atendimentos e qualquer procedimento realizado, devidamente datado, carimbado e assinado;

XVII. Visitar as escolas e/ou domicílios para dar esclarecimentos pertinentes e esclarecer dúvidas, quando solicitado e o profissional do setor julgar necessário;

XVIII. Definir os parâmetros de alta para os alunos/pacientes do CIES com Necessidades Educacionais Especiais e dar a alta propriamente dita;

XIX. Emitir declarações;

XX. Atuar em equipe intra e interdisciplinares;

XXI. Dar ciência da evolução do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais atendidos pelo CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde, através de relatório semestral encaminhado à escola;

XXII. Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais, em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar os atendimentos no CIES em razão de tratamento de saúde. Que implique permanência prolongada em domicílio respaldado por atestado médico;

XXIII. Desenvolver ações que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados ao comportamento, que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, por meio de:

a. Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;

b. Planejamento, desenvolvimento e execução de programas psicológicos;

c. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem.

XXIV: Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção II

Fonoaudiologia

Art. 18 – Do Profissional de Fonoaudiologia:

I - Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II - Realizar atendimentos clínicos semanais, de forma individual e/ou em grupos, com alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais matriculados na rede de ensino do Município de Tanguá, quando as alterações fonoaudiológicas interferem e/ou comprometem na aprendizagem, mediante triagem da Equipe Multidisciplinar, EPANEE, e a análise do setor;

III - Realizar anamneses;

IV - Avaliar o paciente por meio de exame clínico e/ou pela observação de comportamentos relacionados à linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala. Função auditiva, periférica e central, função vestibular. sistema miofuncional orofacial e cervical, deglutição e seus transtornos;

V - Realizar exame clínico, aplicar provas, testes, exames específicos, análises e pesquisas minuciosas, assim como a descrição de parâmetros e comportamentos, objeto da avaliação fonoaudiológica;

VI - Solicitar e analisar provas, testes, pareceres e exames complementares ao diagnóstico fonoaudiológico, a fim de estabelecer critérios de elegibilidade de ações fonoaudiológicas;

VII - Analisar e interpretar os dados provenientes dos procedimentos de avaliação realizados;

VIII - Concluir o diagnóstico fonoaudiológico, levantar hipóteses de fatores correlatos às manifestações observadas e definir a conduta e o prognóstico fonoaudiológico;

XIX - Estabelecer a conduta fonoaudiológica, indicar terapia fonoaudiológica e realizar outros encaminhamentos e ações necessárias decorrentes da conclusão do processo diagnóstico;

X-Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de



comunicação oral e escrita, voz e audição, selecionando, indicando e aplicando métodos, técnicas e procedimentos terapêuticos, adequados e pertinentes às necessidades e características do paciente que diz respeito à habilitação e reabilitação de pacientes;

XI - Realizar atendimentos fonoaudiológicos em domicílio, em casos específicos, após solicitação médica;

XII - Desenvolver estratégias para o atendimento de estimulação e intervenção precoce;

XIII - Registrar em prontuário todos os atendimentos e qualquer procedimento realizado, devidamente datado, carimbado e assinado;

XIV - Orientar pacientes, familiares, cuidadores, profissionais da educação e saúde quanto aos diversos aspectos da atuação fonoaudiológica, a fim de esclarecer sobre a conduta profissional (a explicação, a instrução, a demonstração, a proposta de alternativas e a verificação da eficácia das ações propostas);

XV - Visitar as escolas e/ou domicílios para dar esclarecimentos pertinentes e esclarecer dúvidas, quando solicitado e o profissional do setor julgar necessário;

XVI - Acompanhar e monitorar seu desempenho (estimular e verificar a adesão, a continuidade, a efetividade e o grau de satisfação do paciente quanto ao tratamento e/ou orientação fonoaudiológica);

XVII - Reavaliar e reformular condutas, métodos, técnicas, terapias e procedimentos, comparar resultados de avaliações e discutir prognóstico;

XVIII - Definir os parâmetros de alta dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais, dar a alta propriamente dita/desligamento.

XIX - Participar de equipes de diagnóstico;

XX - Atuar em Equipe intra e interdisciplinares;

XXI - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras áreas;

XXII - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XXIII - Dar ciência da evolução do paciente através de relatório semestral encaminhado à escola;

XIV - Emitir declarações;

XXV - Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com necessidades educacionais especiais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar o CIES, em razão de tratamento de saúde que implique permanência

prolongada em domicílio respaldado por atestado médico;

XXVI - Desenvolver ações que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, por meio de:

a. Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;

b. Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos;

c. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;

d. Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais e responsáveis, professores e Equipe de Profissionais da Saúde e Equipe Pedagógica do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde e das Unidades Escolares;

e. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem do aluno/paciente .

XXVII. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção III

Assistência Social

Art. 19 –Do Profissional de Assistência Social:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Realizar diagnósticos socioeconômicos das famílias dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde;

III. Planejar, organizar, promover e participar das reuniões de equipe geral defuncionários do CIES e Equipe EPANEE junto com a coordenação do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde ;

IV. Realizar entrevistas sociais com responsáveis dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

V. Atender, acompanhar e encaminhar as famílias em suas demandas específicas;

VI. Atender os responsáveis dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde em suas deman-

das;

VII. Ouvir sugestões e reclamações relacionadas aos atendimentos do CIES ;

VIII. Realizar análises sistemáticas referentes ao funcionamento Institucional;

IX. Planejar, organizar e promover ações junto às Coordenacões para diminuir as demandas que interferem no funcionamento da estrutura interna do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

X. Planejar, organizar e promover projetos de intervenção do Serviço Social;

XI. Realizar visitas as unidades escolares para acompanhar o processo de inclusão dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XII. Planejar, organizar e promover junto às Equipes Diretivas das unidades escolares, quando possível, ações que viabilizem a garantia do acesso e a permanência do aluno/paciente com necessidades educacionais especiais atendido no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XIII. Planejar, organizar e promover junto à coordenação, ações que viabilizem a garantia de acesso e permanência do aluno/paciente nos atendimentos do CIES Centro Integrado de Educação e Saúde - ;

XIV. Notificar ao Conselho Tutelar do município ou outros órgãos responsáveis, quando necessário, os casos de violação de direitos, negligência, abandono do tratamento no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde ;

XV. Manter atualizado as fichas sociais assim como os acompanhamentos sociais;

XVI. Planejar, organizar e promover as atividades e eventos, junto com a Coordenação e com a Equipe do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XVII. Realizar visitas domiciliares para se apropriar do contexto biopsicossocial das famílias dos alunos/pacientes do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XVIII. Fortalecer o trabalho em rede municipal;

XIX. Fazer relatórios e registros dos atendimentos e ações realizadas;

XX. Planejar, organizar e promover atividades e oficinas com os alunos/pacientes com necessidades educacionais especiais junto da Equipe do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

XXI. Acompanhar os responsáveis do aluno/pacien-



te com Necessidades Educacionais Especiais , quando necessário em atendimentos clínicos;

XXII. Identificar junto com a SEME, ações voltadas para a profissionalização dos educandos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais ;

XXIII. Realizar encontros com pais e responsáveis junto à coordenação para informações pertinentes aos atendimentos do CIES - e a sua funcionalidade na Educação Especial e Inclusiva.

Seção IV

Psicopedagogia

Art. 20 – Do Profissional de Psicopedagogia:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Avaliar e registrar através de sugestões, mudanças no processo de aprendizagem atividades de recuperação da mesma no ambiente terapêutico;

III. Participar das reuniões das Equipes do CIES para realizar estudo de casos,

IV. Participar de forma colaborativa de palestras, capacitações, cursos, oficinas e orientação oferecidos pela instituição na rede regular de ensino ;

V. Detectar eventuais dificuldades/problemas que possam interferir no desenvolvimento da aprendizagem dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais que são encaminhados para atendimento no setor;

VI. Propor soluções em parceria com os demais membros da Equipe referentes a situações de ensino/aprendizagem dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais;

VII. Avaliar os processos de maturação cognitiva, psicomotora e linguística de cada aluno/paciente com necessidade es através de aplicação de testes entre outros;

VIII - Propor ações que favoreçam a maturação do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde;

XIX - Elaborar projetos e ações com a Equipe dos profissionais da saúde e Equipe pedagógica do CIES visando a recuperação de aprendizagem do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais;

X - Analisar resultados das avaliações Psicopedagógicas e realizar as intervenções apropriadas em cada caso;

XI - Criar e organizar mecanismos de participação/

interação do aluno /paciente com Necessidades Educacionais Especiais atendido no setor;

XII - Propor reuniões com Equipe Multidisciplinar (Psicólogos, Fonoaudiólogos, Assistentes Sociais entre outros);

XIII - Valorizar e estimular a participação das famílias no processo de aprendizagem do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais;

XIV - Levantar as dificuldades e necessidades educacionais e sociais, fornecendo subsídios teóricos/práticos em parceria com os demais membros da Equipe do CIES, para pais e Equipe Diretiva a fim de atender o aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais;

XV - Caracterizar o perfil dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no setor;

XVI - Respeitar a individualidade de cada aluno/paciente com Necessidades educacionais Especiais, atendido pelo setor;

XVII- Traçar objetivos e metas do atendimento individual ou em grupo a serem alcançadas pelo aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais;

XVIII - Elaborar relatórios;

XIX- Emitir pareceres;

XX- Entrevistar pais e educadores;

XXI - Criar espaços para o exercício da diversidade do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais atendido no CIES;

XXII - Estimular a solidariedade, autoestima, cooperação, criatividade, senso de justiça, senso crítico e o respeito mútuo entre os alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais que estarão sendo atendidos em grupo;

XXIII - Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar o CIES, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio respaldado por atestado médico;

XXIV - Avaliar e acompanhar o desenvolvimento do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais, atendidos no CIES com dificuldades no processo de aprendizagem, planejando metodologias e técnicas para facilitar o desenvolvimento dos mesmos.

XXV - Atuar em cursos de formação para docentes para atender as necessidades da comunidade escolar,

viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismo de participação das crianças em projetos educativos; facilitar o processo comunicativo entre escola, família e outras instituições que interfiram diretamente no processo de aprendizagem.

XXVI. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas Unidades Escolares da rede regular de ensino;

XXVII. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo

XXVIII: Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção V

Fisioterapia

Art. 21– Do Profissional de Fisioterapia:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Convocar pais ou responsáveis para realização de anamneses relacionadas ao aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais que for encaminhado para o setor;

III. Avaliar o aluno/paciente com necessidades educacionais com intuito de adequar os tratamentos, técnicas e manobras para o bem estar de suas atividades de vida diária;

IV. Participar de equipe multiprofissional a fim de planejar e executar atividades destinadas a melhora da qualidade de vida dos educandos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais;

V. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de novas alterações que levam a incapacidade funcional laborativa;

VI. Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

VII. Orientar os pais ou responsáveis dos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais, pois



qualquer tratamento ou procedimento deverá contar com a colaboração e dedicação da família;

VIII. Orientar sempre que necessário, os professores e profissionais envolvidos com os alunos/ pacientes com Necessidades Educacionais Especiais atendidos no CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde

IX. Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar o CIES, em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio respaldado por atestado médico;

X. Encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde sempre que necessário, os casos de atendimento domiciliar;

XI. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção VI

Terapia Ocupacional

Art. 22 –Do Profissional Terapeuta Ocupacional:

I. Avaliar e tratar alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais com alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psico-motoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

II. Avaliar o aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais, buscando identificar alterações nas suas funções praxicas, considerando sua faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar e social;

III. Realizar abordagens e/ou condutas fundamentadas em critérios avaliativos com eixo referencial pessoal, familiar, coletivo e social, coordenadas de acordo com o processo terapêutico implementado;

IV. Auxiliar no processo criativo, criador, lúdico, expressivo, evolutivo, produtivo e de automanutenção tendo o aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais como um ser praxico interferindo no seu cotidiano comprometido em suas funções praxicas objetivando alcançar uma melhor qualidade de vida;

V. Avaliar o aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais para implementar o projeto terapêutico indicado; que deverá, favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico ocupacionais e

a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer;

VI. Centrar a terapia ocupacional em ações que favoreçam a participação social de todos os alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais, tanto do ponto de vista individual, quanto familiar e coletivo;

VII. Possibilitar a utilização de tecnologias assistivas e equipamentos de ajuda para serem utilizados pelos alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais, na escola ou em outros espaços educativos, recorrendo a técnicas adequadas ao contexto de sua confecção e utilização e uso de materiais acessíveis na comunidade;

VIII. Promover ações de facilitação dos processos de inclusão escolar, de participação em atividades de caráter produtivo na comunidade, em defesa dos direitos, construção de espaços de convivência que promovam a minimização das limitações causadas pelas deficiências;

IX. Planejar as atividades que a terapia ocupacional deverá desenvolver no que se refere às contribuições específicas das tecnologias da profissão nos cuidados em saúde e projetos terapêuticos singulares, como: grupos de atividade corporal; oficinas de atividades com fins de sociabilidade, expressão e participação social; ações nos domicílios por meio de atividades de orientação e treinamento, tratamentos e ações organizadoras e estruturadoras das atividades cotidianas; oficinas terapêuticas, artísticas e culturais; atividades lúdicas; cooperativas sociais;

X. Realizar atendimentos individuais para casos que necessitam de uma intervenção pontual na busca da prevenção da instalação de quadros mais crônicos, sejam de ordem física como adaptações, órteses, manejo corporal, mental/psíquica ou social como projeto de vida, escuta qualificada, ressignificação do dia a dia, articulações intersetoriais;

XI. Inserir práticas ancoradas na abordagem familiar, no estabelecimento e execução de projetos de vida, no desenvolvimento de talentos e habilidades ocupacionais, na ressignificação dos espaços coletivos e de lazer, no brincar e no fortalecimento da cidadania;

XII. Auxiliar no processo de recuperação no que compete ao seu trabalho, do aluno/paciente com Necessidades Educacionais Especiais em atendimento domiciliar que esteja impossibilitado de frequentar o CIES, em razão de tratamento de saúde que implique permanência

prolongada em domicílio respaldado por atestado médico.

XIII. Participar do Pré Conselho de Promoção dos educandos com Necessidades Educacionais Especiais e manter acompanhamento através das Atas registradas nas unidades escolares da rede regular de ensino;

XIV. Auxiliar na estruturação do PDI- Plano de Desenvolvimento Individual e acompanhar a elaboração do mesmo. Auxiliando o Orientador Educacional e na ausência deste a Equipe Diretiva, em parceria com a SEME de acordo com a Legislação vigente e a proposta curricular municipal que consideram o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados. Tendo em vista garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais o desenvolvimento pleno de suas potencialidades e habilidades, respeitando as peculiaridades do mesmo

XXV. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Seção VII

Musicoterapia

Art. 23 –Do Profissional de Musicoterapia:

I. Pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos;

II. Prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares, transdisciplinares, atendendo os campos de atuação na área clínica, educacional e social;

III. Restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo;

IV. Articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonora musical e às práticas sociais;

V. Realizar tratamento grupal e individual utilizando-se de procedimentos Musicoterapêutico;

VI. Utilizar instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais assim como os educandos de inclusão;

VII. Trabalhar com educando/paciente com dificuldades de aprendizagem e com dependência química;

VIII. Promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco;

IX. Desenvolver potenciais criativos na área preventiva;

X. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;



XI. Participar de formação e programa de treinamento, quando convocado;

XII. Participar, conforme a política interna do CIES, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Seção VIII

Psicomotricidade

Art. 24 – Do Profissional Psicomotricista:

I. Atuar de acordo com princípios fundamentais do Código de Ética da profissão;

II. Agir com o máximo de zelo e o melhor de sua capacidade profissional;

III. Informar ao aluno/paciente e ou a seu representante legal, sobre resultados obtidos na avaliação de Psicomotricidade: objetivos do tratamento previsto e sua orientação, a fim de que o aluno/paciente possa decidir-se pela aceitação ou não do tratamento indicado;

IV. Informar à Instituição, sobre o projeto a ser desenvolvido, seus objetivos gerais e específicos, dar orientação à Equipe Diretiva, a serem seguidas, e sobre os resultados obtidos após intervenção terapêutica;

V. Esclarecer ao aluno/paciente, e ou a seu representante legal, sobre os possíveis prejuízos de uma interrupção do tratamento que vem recebendo, ficando isento de qualquer responsabilidade;

VI. Certificar-se da realização do diagnóstico de outras especialidades ao assumir compromisso terapêutico com seu paciente, e, encaminhá-lo, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;

VII. Garantir a privacidade do atendimento realizado, impedindo a presença de elementos alheios na sala de atendimento, a não ser com autorização prévia documentada.

VIII. Todos os profissionais do CIES deverão realizar formação continuada quando convocados.

Capítulo I

Equipe Administrativa e de Apoio

Art. 25 - Equipe Administrativa e de Apoio, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as prerrogativas específicas de cada função aqui descrita.

Seção I

Motorista

Art. 26 - Do Motorista:

I. Transportar os educandos / pacientes com Necessidades Educacionais Especiais de sua residência até o CIES dentro das normas de trânsito;

II. Assinar as devidas anotações diárias no registro de chamadas junto ao monitor do transporte durante a busca do educando/paciente com Necessidades Educacionais Especiais para atendimento no CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde;

III. Ler e assinar o relatório simplificado feito pelo monitor do transporte, quando houver qualquer observação referente ao educando/paciente com Necessidades Educacionais Especiais que seja relevante ou implique no prejuízo ao atendimento como atrasos ou faltas;

IV. Auxiliar na entrega de documentos transportando o monitor nas instituições municipais, quando for solicitado pela equipe do CIES – Centro Integrado de Educação e Saúde com data pré-determinada;

V. Transportar alunos/pacientes com Necessidades Educacionais Especiais ao Centro de Saúde Mental, CAPs, entre outros quando houver solicitação no âmbito da rede municipal;

VI. Transportar os educandos/ pacientes com necessidades educacionais especiais aos eventos fora do espaço terapêutico realizados pelo CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde no âmbito da rede municipal;

VII. Participar de conferências, reuniões e eventos no município;

VIII. Certificar-se do uso do cinto de segurança dos educandos/pacientes com necessidades educacionais especiais e dos respectivos responsáveis;

IX. Zelar pela segurança de todos que estiverem sendo transportados;

X. Manter atualizada a documentação e manutenção do transporte.

XI. Respeitar as Leis de trânsito.

Seção II

Monitor de Transporte

Art. 27 – Do Monitor de Transporte:

I. Acompanhar os educandos / pacientes no transporte, de sua residência até a Instituição;

II. Entregar documentos nas Instituições Municipais, quando for solicitado pela Equipe do CIES com data pré-determinada e quando possível;

III. Acompanhar o transporte dos pacientes ao Cen-

tro de Saúde Mental, CAPS, entre outros, quando houver solicitação no âmbito da rede municipal;

IV. Transportar e acompanhar os educandos/ pacientes aos eventos realizados pelo CIES no âmbito da rede municipal;

V. Participar de conferências, reuniões e eventos no município;

VI. Auxiliar o condutor do transporte (motorista), certificar-se quanto ao uso do cinto de segurança pelos educandos/pacientes e dos respectivos responsáveis e demais passageiros;

VII. Fazer as devidas anotações diárias no Registro de Chamadas do transporte durante a busca do paciente/ educando para atendimento no CIES- Centro Integrado de Educação e Saúde;

VIII. Fazer relatório simplificado quando houver qualquer observação relevante que implique no prejuízo ao atendimento como atrasos ou faltas;

IX. Registrar e encaminhar faltas para o setor de Assistência Social, após três faltas consecutivas ou intercaladas, bem como os atrasos.

X. Em caso de problemas de saúde/trabalho entre outros de ordem social devidamente analisados pela Assistente Social e Equipe, o monitor poderá trazer desacompanhado do responsável o educando/paciente para os atendimentos (educandos que não apresentarem síndromes severas que poderão colocar sua segurança em risco).

XI. Os educandos de Inclusão e Educação Especial, o responsável legal, não transfere a responsabilidade para o motorista, monitor do transporte ou demais funcionários.

Seção III

Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 28 - Do Auxiliar de Serviços Gerais:

I. Manter limpo o ambiente interno e externo do CIES;

II. Atender as solicitações básicas (água, banheiro) aos responsáveis e educandos /pacientes, quando solicitado;

III. Participar de conferências, reuniões e eventos no Município;

IV. Colaborar com a organização do lanche na área interna do CIES e em outros locais quando houver algum evento, realizado pela SEME;

Seção IV



Auxiliar de Secretaria

Art. 29 - Dos Profissionais Auxiliares de Secretaria

- I. Recepcionar o público em geral;
- II. Organizar os horários de atendimentos;
- III. Registrar presença diária dos educandos/pacientes;
- IV. Atender ligações e encaminhar os recados;
- V. Matricular, renovar e atualizar documentos dos educandos/pacientes;
- VI. Digitalizar e organizar documentação ativa e passiva da secretaria e dos demais setores;
- VII. Organizar o horário de entrada e saída dos educandos/pacientes;
- VIII. Comunicar aos setores e ajustar os horários dos educandos/pacientes;
- IX. Comunicar ausência dos profissionais e dos educandos/pacientes aos setores e aos responsáveis;
- X. Solicitar demanda de material em geral à SEME;
- XI. Colaborar com a organização do horário do transporte;

XII. Organizar e encaminhar folha de ponto dos profissionais à SEME;

XIII. Encaminhar e receber documentos;

XIV. Receber e encaminhar cópia à EPANEE dos documentos solicitados ao responsável pelo CIES (exames, laudos e outros);

XV. Arquivar cópia dos documentos recebidos pela secretaria na pasta individual do educando e no arquivo da EPANEE;

XVI. Acolher demanda espontânea que será analisada posteriormente pela EPANEE para a possibilidade de atendimento;

XVII. Cadastrar atendimento dos educandos na secretaria do CIES após a apreciação da EPANEE (Equipe Pedagógica e Serviço Social) na prioridade de atendimento e vaga para o educando;

XVIII. Arquivar os documentos do educando (laudos e exames) onde as cópias estiverem com a EPANEE, os mesmos serão copiados para fazer o cadastro de atendimento na secretaria do CIES;

XIX. Acusar recebimento de documentos solicitados e informar a Equipe Pedagógica para fazer os registros de baixa das solicitações feitas;

XX. Arquivar os documentos sigilosos em arquivo próprio ativo e passivo;

XXI. Realizar a organização dos relatórios e prontuários mensais dos atendimentos dos profissionais do CIES;

XXII. Realizar a organização dos relatórios semestrais bem como o envio para as Unidades Escolares.

XXIII. Manter atualizado o termo de compromisso que define o número de faltas nos atendimentos, sendo 03 faltas consecutivas ou 04 intercaladas sem justificativas.

Termo este que disponibilizará a vaga para outro educando com NEE e que automaticamente retornará com o educando que desistiu para o final da fila de espera. O Termo será assinado no ato da matrícula ou na renovação da mesma.

Capítulo V

Corpo Discente

Seção I

Dos Direitos e Deveres

Art. 30 - Direitos e Deveres do educando:

I. Receber atendimento em um ambiente limpo e seguro e igualmente gratuito e de qualidade;

II. Receber atenção e respeito às diversidades de colegas, professores e funcionários;

III. Ter garantida a confiabilidade das informações de caráter pessoal;

IV. Ser informado pela direção da Instituição sobre as condutas consideradas inapropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes e no exercício dos direitos previstos neste Regimento e demais regulamentos, assim como, o encaminhamento para os órgãos competentes;

V. Estar acompanhado por seus pais ou responsáveis durante os atendimentos;

VI. Frequentar os atendimentos regular e pontualmente, para progredir nas diversas áreas de atendimento;

VII. Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretor, professores, funcionários e colaboradores CIES-Centro Integrado de Educação e Saúde. Independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

VIII. Respeitar e cuidar do prédio, equipamentos, ajudando a preservá-lo e respeitando a propriedade alheia e pública;

XIX. Não-discriminação;

X. Participação total e efetiva e inclusão na sociedade;

XI. Respeito pela diferença e aceitação das pessoas com deficiências como parte da diversidade humana e da humanidade;

XII. Igualdade de oportunidades;

XIII. Acessibilidade;

XIV. Ser respeitado em suas capacidades em desenvolvimento com deficiência e respeito do direito das crianças com deficiência de preservar suas identidades

Capítulo VI

Movimentação Escolar

Art. 31- Matrículas (direitos e deveres dos pais ou responsáveis): No ato da matrícula do educando/paciente no CIES, deverá ser feita pelo seu responsável ou representante legal, o mesmo assinará documento que define/ orienta sobre os direitos dos educandos e os deveres/ responsabilidades da família para com os atendimentos. Dando-lhes ciência sobre o quantitativo de faltas sem justificativas consideráveis e cabíveis e as implicações legais;

Capítulo VII

Avaliação Institucional

Art. 32 – A Avaliação Institucional seguirá as normas do Regimento Municipal e a Análise do Funcionamento Institucional: Será realizada pela Direção e deverá ser entregue a SEME, através de portfólios, relatórios, gráficos, dentre outros, quando serão problematizadas as questões e situações referentes a dinâmica interna institucional para os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 33 - O presente Regimento, elaborado com base nas normas vigentes e determinações específicas, pode ser retificado ou complementado quando ocorrerem alterações legais ou normativas de ordem superior que revoguem ou tornem sem efeito algumas de suas disposições.

Parágrafo Único – As alterações que se tornem necessárias são encaminhadas ao órgão competente para aprovação.

Art. 34 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela SEME.

Art. 35 - Este Regimento Escolar entrará em vigor no ato da publicação pelo órgão competente revogando as disposições em contrário.

Tanguá, 14 de outubro de 2020.



SECRETARIA DE SAÚDE

Portaria SEMS nº011/2020

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, TATIANA LISBOA REIS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 001/2020 de 01 de janeiro de 2020,

RESOLVE:

Criar a Comissão de Sindicância Administrativa para apurar, no prazo de 30 dias, os fatos que constam no Processo Administrativo nº 1399/2020, ocorridos na Policlínica Demerval Garcia de Freitas

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Sindicância Administrativa:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

ISIS D ÁVILA LIMA - Diretora Médica (matrícula 6981)

AMARO TAVARES DA SILVA JUNIOR – Diretor Administrativa (matrícula 599)

MAXSANDRO RANGEL DA SILVA – Gerente de Enfermagem (matrícula 7384)

Tanguá, 12 de novembro de 2020.

Tatiana Lisboa Reis

Secretário Municipal de Saúde

Mat.:4516-3

