



# FOLHA DE ITAPERUNA

Órgão Oficial do Município de Itaperuna

Criado pela Lei 100 de 27 de dezembro de 1976



FOLHA DE ITAPERUNA

Edição 832

20 de julho de 2020



Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Secretaria Municipal de Assistência Social,  
Trabalho e Habitação

## Errata do Edital de Chamamento Público nº 01/2020

Vimos por meio deste, esclarecer que em relação ao processo nº6972/2020 relativo ao Chamamento Público 2020, no Edital de Chamamento Público nº 01/2020 no Anexo VII - Minuta do Termo de Colaboração, fis 38 a 44, na cláusula sétima, onde lê-se: será em 7(sete) parcelas mensais no valor de R\$ 5.520,00 (cinco mil e quinhentos e vinte reais), lê-se na verdade: será em 2(duas) parcelas mensais no valor de R\$8.333,33 (oito mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) e 1 (uma) parcela no valor de R\$ 8.333,34 (oito mil trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos).

Tal erro de digitação é evidente, pois o número de parcelas encontram-se corretamente expresso na cláusula décima, em fis. 44, ficando esclarecido que tratam-se de 3 (três) parcelas. E o valor teto anual para a realização do objeto do termo de colaboração encontra-se corretamente expresso em fis. 19, no item 9.4, qual seja, de R\$ 25.000 (vinte e cinco mil reais).

Desta forma, a presente errata vem apenas corrigir erro material de digitação, que por um equívoco foi digitado o valor errado.

A Constituição Federal, a doutrina e a Jurisprudência já firmaram que a Administração Pública tem o dever de corrigir seus atos, quando há algum vício ou defeito no mesmo.

Ante todo o exposto, o Edital de Chamamento Público nº 01/2020, não contém nenhum vício de inconstitucionalidade ou de ilegalidade, razão pela qual, opino pelo prosseguimento.

Juliana Amil de Oliveira  
ASSESSORA JURÍDICA DA SEC. MUNICIPAL  
DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
PORTARIA Nº 5021/2019

Renata do N. S. Silva  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
ITAPERUNA/RJ  
PORTARIA Nº 5017/2019

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 1º Andar - Sala 22 - Cidade Nova - Itaperuna / RJ - CEP 28300-000  
(22) 3822 2228 [assistenciasocial@itaperuna.rj.gov.br](mailto:assistenciasocial@itaperuna.rj.gov.br)

PU GC SMS 033-20

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Itaperuna-RJ torna público que em 13/07/2020 celebrou o 8º Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2016, cujo objeto é coleta de resíduos das Unidades de Saúde, com a empresa Proambiente Soluções Ambientais EIRELI-ME, CNPJ nº 09.394.400/0001-10, pelo prazo de 06 meses, com vigência de 13/07/2020 a 12/01/2021, no valor de R\$ 359.280,00, PT 20.21.10.302.0428.2.087, ED 3.3.90.39.00, Fonte 339. Publicado na íntegra no sítio [www.licitacao.saudeitaperuna.rj.gov.br](http://www.licitacao.saudeitaperuna.rj.gov.br).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. Cardoso Moreira, 485 - Centro  
Itaperuna - RJ - CEP 28.300-000 - Tel.:(22) 3824-8775 - 3824 - 6639

## RESOLUÇÃO SEMED Nº 12, de 10 de julho de 2020.

Define período do Recesso escolar, durante o período de isolamento social e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais, com base no disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Art.23, §2º, Parecer CNE/CP nº 5/2020 e a Lei Municipal nº 774, de 22 de maio de 2017, que fixa as diretrizes de gestão definida no inciso XIV, CAPÍTULO IX - DA Secretaria Municipal de Educação;

### RESOLVE

**Art. 1º** - Definir período do Recesso escolar, durante o período de isolamento social e dá outras providências.

**Art. 2º** - Fica definido o período do dia 20 de julho de 2020 ao dia 02 de agosto de 2020, como Recesso Escolar durante o período de isolamento social e dá outras providências.

**Parágrafo único** - a iniciativa objetiva a realização de uma ação conjunta com a Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC-RJ, primando pela saúde emocional do servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação, em que muitas das vezes possuem matrícula nas duas Secretarias, o que geraria uma perda, sem propósito, se o período fosse fracionado.

**Art. 3º** - A decisão se apoia nos princípios definidos no caput do art. 37 da Constituição Federal do Brasil, dentre eles o da eficiência e da razoabilidade.

**Art. 4º** - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretária Municipal de Educação ouvido o setor de interesse.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaperuna, 10 de julho de 2020.

Saionara Rabelo Silva  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Saionara Rabelo Silva  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
PORT: 5018/26/11/2019

PU GC SMS 034-20

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Itaperuna-RJ torna público que em 15/07/2020 celebrou o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2019, cujo objeto é locação do imóvel situado à Av. Cardoso Moreira, nº 897, Centro, com a empresa Santa Therezinha Empreendimentos Imobiliários LTDA, CNPJ nº 29.635.802/0001-50, pelo prazo de 06 meses, no valor global de R\$ 210.000,00, despesa do orçamento de 2020, PT 20.21.10.302.0428.2.087.000, elemento de despesa 3.3.90.39, fonte 339. Publicado na íntegra no sítio [www.licitacao.saudeitaperuna.rj.gov.br](http://www.licitacao.saudeitaperuna.rj.gov.br).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS ITAPERUNA/RJ

Itaperuna/RJ  
Maio/2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
CAPÍTULO I – Da Natureza e Finalidades .....	3
CAPÍTULO II – Dos Níveis e Modalidades de Ensino .....	3
TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES .....	4
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	6
CAPÍTULO I – Da Estrutura Técnico-Administrativa .....	6
SEÇÃO I – Do Diretor-Geral/Dirigente Escolar .....	6
SEÇÃO II – Do Diretor-Adjunto .....	8
SEÇÃO III – Do Secretário Escolar .....	8
SEÇÃO IV – Do Auxiliar de Secretaria .....	10
CAPÍTULO II – Do Apoio à Equipe Técnico-Administrativa .....	11
SEÇÃO I – Do Coordenador de Turno .....	11
SEÇÃO II – Do Conselho Escolar .....	12
CAPÍTULO III – Da Equipe Técnico-Pedagógica .....	13
SEÇÃO I – Da Orientação Pedagógica .....	14
SEÇÃO II – Da Orientação Educacional .....	16
CAPÍTULO IV – Do Dinamizador da Sala de Leitura .....	18
CAPÍTULO V – Do Serviço de Apoio Escolar .....	19
SEÇÃO I – Dos Serviços Auxiliares .....	19
SEÇÃO II – Do Agente de Bens Patrimoniais .....	19
SEÇÃO III – Do Agente de Portaria, Vigilância e Zeladoria .....	19
SEÇÃO IV – Do Agente de Apoio Escolar .....	20
SEÇÃO V – Do Agente de Merenda .....	20
SEÇÃO VI – Do Cuidador/Monitor e Auxiliar/Mediador .....	20
TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR .....	22
CAPÍTULO I – Do Calendário Escolar .....	22
CAPÍTULO II – Da Organização de Turmas .....	22
CAPÍTULO III – Da Matrícula .....	23
CAPÍTULO IV – Da Transferência .....	24
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR .....	25
CAPÍTULO I – Organização e Objetivos .....	25
CAPÍTULO II – Do Pessoal Docente .....	25
SEÇÃO I – Dos Direitos do Docente .....	25
SEÇÃO II – Das Atribuições do Docente .....	26
CAPÍTULO III – Do Pessoal Discente .....	27

*Handwritten signatures*

SEÇÃO I – Dos Direitos do Discente .....	27
SEÇÃO II – Dos Deveres do Discente .....	28
TÍTULO VI – DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	29
CAPÍTULO I – Dos Fundamentos do Currículo .....	29
CAPÍTULO II – Do Proposta Pedagógica da Escola .....	30
CAPÍTULO III – Da Avaliação .....	30
SEÇÃO I – Do Processo de Avaliação .....	30
SEÇÃO II – Da Recuperação .....	33
SEÇÃO III – Da Progressão Parcial .....	34
SEÇÃO IV – Da Classificação .....	34
SEÇÃO V – Da Reclassificação .....	35
CAPÍTULO IV – Do Conselho de Classe e das Reuniões Pedagógicas .....	36
SEÇÃO I – Do Conselho de Classe .....	36
SEÇÃO II – Das Reuniões Pedagógicas .....	37
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	37

*Handwritten signatures*



## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar das Escolas da Rede Municipal de Ensino e que compõem o Sistema Municipal de Educação de Itaperuna/RJ, obedecida a legislação federal e municipal, considerando a autonomia do município conforme o previsto no Decreto Municipal nº 31 de 22 de abril de 1998.

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º - O presente Regimento é documento legal da Secretaria Municipal de Educação que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, ficando sob a responsabilidade de cada Instituição de Ensino a construção de sua proposta pedagógica que, em linhas básicas, deverá atender ao presente Regimento.

Art. 3º - A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito do cidadão e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de sexo, raça, cor, situação sócioeconômica, credo religioso, político e livre de quaisquer preconceitos ou discriminações.

### CAPÍTULO II DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 4º - A Rede Municipal de Ensino é constituída por diferentes níveis e modalidades de ensino: **Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.**

§1º - Educação Infantil – organizada em **creches**, com atendimento à criança de 0 (zero) a 03 (três) anos e, em **pré-escola**, para atendimento à criança de 04 (quatro) e 05 (cinco).

§2º - Ensino Fundamental – destinado a toda criança a partir de 06 (seis) anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, sendo estruturado da seguinte forma:

- a) 1º Ciclo – constituído dos 03 (três) primeiros anos de escolaridade;
- b) 2º Ciclo – constituído dos 02 (dois) anos de escolaridade: 4º e 5º anos;
- c) 3º Ciclo – constituído das turmas do 6º ao 9º ano de escolaridade;

*Handwritten signatures*

- d) Educação de Jovens e Adultos – destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental, na idade própria;
- e) Educação Especial – destinada aos educandos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), com duração variável, de acordo com o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem e que poderá ser oferecida, preferencialmente, através da inclusão em classes de ensino regular, com serviços de apoio e através de atendimento em salas de recursos, oficinas pedagógicas e estimulação precoce (AEE).

§3º - Na impossibilidade de oferecimento do ensino obrigatório em algumas modalidades anteriormente citadas o Município criará formas alternativas para atendimento das mesmas.

## TÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

**Art. 5º** - O objetivo geral da Educação Pública do Município de Itaperuna é o de propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática, para que todos sejam sujeitos de sua própria história, participantes ativos e criativos na sociedade, buscando construir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base nas suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática, atendendo às especificidades dos níveis e das modalidades da educação existentes, observando as determinações da Lei nº 9.394 de 23/12/96 e demais disposições legais atinentes.

**Art. 6º** - A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade e dignidade da pessoa humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

- I - da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
- II - do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;
- III - da condenação a qualquer tratamento desigual por convicções filosófica, religiosa, política, de raça, sexo, cor, situação sócio-econômica ou nacionalidade;
- IV - da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 7º** - São objetivos específicos da Educação Infantil:

- I - proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 5 anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II - favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades;
- III - oportunizar à criança uma formação adequada à sua capacidade, proporcionando-lhe a aquisição de hábitos, atitudes e valores de vida social;
- IV - conciliar as atividades lúdicas, sociais e recreativas aos conhecimentos, habilidades e competências básicas para o processo de alfabetização.

**Art. 8º** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - proporcionar ao educando o previsto no art. 32 da Lei nº 9.394 de 23/12/96;
- II - oferecer atividades de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação;
- III - capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;
- IV - desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando.

**Art. 9º** - A Educação de Jovens e Adultos terá por objetivo geral, propiciar aos alunos condições e elementos que lhes permitam:

- I - ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem;
- II - ter acesso progressivo a outros graus e modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- III - inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;
- IV - aumentar a autoestima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;
- V - exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais;
- VI - assegurar possibilidade àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental e Médio na idade própria.

**Art. 10** - São objetivos específicos da Educação Especial:

- I - garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais (NEE) a aquisição de conhecimentos culturalmente transmitidos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologias e materiais didáticos adequados;
- II - fomentar a integração e a inclusão dos alunos portadores com NEE ao ensino regular;
- III - acompanhar o processo pedagógico dos alunos com NEE nos Estabelecimentos de Ensino;
- IV - ampliar as oportunidades de atendimento em estimulação precoce;
- V - implementar projetos educativos voltados para a Educação que possibilite a inserção no mercado de trabalho, de alunos jovens e adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o ensino fundamental;
- VI - orientar famílias e comunidade sobre os processos educativos e de integração social dos alunos com NEE;
- VII - garantir acessibilidade aos educandos com incapacidade física ao ambiente escolar;
- VIII - assegurar aos alunos deficientes: currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender essas necessidades;
- IX - entender pessoa com deficiência, toda pessoa com perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho das atividades.

**Parágrafo único** - Para atendimento aos objetivos supracitados há necessidade de comprometimento do Município em oferecer profissionais especializados que tenham o domínio e conhecimento da temporalidade e terminalidade específicas.

**Art. 8º** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - proporcionar ao educando o previsto no art. 32 da Lei nº 9.394 de 23/12/96;
- II - oferecer atividades de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação;
- III - capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;
- IV - desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando.

**Art. 9º** - A Educação de Jovens e Adultos terá por objetivo geral, propiciar aos alunos condições e elementos que lhes permitam:

- I - ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem;
- II - ter acesso progressivo a outros graus e modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- III - inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;
- IV - aumentar a autoestima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;
- V - exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais;
- VI - assegurar possibilidade àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental e Médio na idade própria.

**Art. 10** - São objetivos específicos da Educação Especial:

- I - garantir ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais (NEE) a aquisição de conhecimentos culturalmente transmitidos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologias e materiais didáticos adequados;
- II - fomentar a integração e a inclusão dos alunos portadores com NEE ao ensino regular;
- III - acompanhar o processo pedagógico dos alunos com NEE nos Estabelecimentos de Ensino;
- IV - ampliar as oportunidades de atendimento em estimulação precoce;
- V - implementar projetos educativos voltados para a Educação que possibilite a inserção no mercado de trabalho, de alunos jovens e adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o ensino fundamental;
- VI - orientar famílias e comunidade sobre os processos educativos e de integração social dos alunos com NEE;
- VII - garantir acessibilidade aos educandos com incapacidade física ao ambiente escolar;
- VIII - assegurar aos alunos deficientes: currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender essas necessidades;
- IX - entender pessoa com deficiência, toda pessoa com perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho das atividades.

**Parágrafo único** - Para atendimento aos objetivos supracitados há necessidade de comprometimento do Município em oferecer profissionais especializados que tenham o domínio e conhecimento da temporalidade e terminalidade específicas.

- II - representar o estabelecimento perante entidades e órgãos públicos e privados;
- III - convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico-administrativo, de acordo com a necessidade do estabelecimento;
- IV - assinar a documentação escolar isoladamente ou em conjunto com o Secretário, sempre que necessário;
- V - decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;
- VI - cumprir e implementar as normas legais de ensino vigentes, as determinações legais das autoridades competentes, as disposições contidas neste Regimento e zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar;
- VII - promover a integração de toda comunidade escolar, com apoio do Conselho Escolar, mediante atividades de cunho pedagógico, científico, social, esportivo e cultural, a fim de possibilitar um clima de harmonia e cooperação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- VIII - coordenar e participar da elaboração do projeto político pedagógico do Estabelecimento de Ensino, bem como fazer o acompanhamento, avaliação e controle de sua execução;
- IX - responsabilizar-se por todos os atos e atividades educativas, culturais e comunitárias desenvolvidas pela escola, supervisionando-as, dirigindo-as, controlando-as e avaliando-as;
- X - comunicar, por escrito, ao Conselho Tutelar, maus-tratos praticados contra os seus alunos, reiteração de faltas injustificáveis e de reprovações e abandono da Escola;
- XI - divulgar eventos de natureza pedagógica que visem à formação continuada do profissional do magistério, incentivando e viabilizando a participação dos interessados;
- XII - zelar para que seja respeitada a plena gratuidade de todos os serviços e atividades oferecidas pelo Estabelecimento de Ensino, salvo nas questões decididas em assembléia do Conselho Escolar;
- XIII - supervisionar e responsabilizar-se pela organização financeira e controle das despesas da escola, em comum acordo com o Conselho Escolar, prestando contas do investimento da verba escolar;
- XIV - propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais sob sua direção através de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas, organizados pela equipe do estabelecimento de ensino ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e articulações com outras instituições educacionais;
- XV - autorizar a matrícula e a transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados;
- XVII - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro do Estabelecimento de Ensino, após sua aprovação pelo Conselho Escolar;
- XVIII - controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação, garantindo, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no Estabelecimento de Ensino sob sua responsabilidade;
- XIX - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XX - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar

anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XXI - organizar o horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XXII - promover medidas destinadas a propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXIII - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas no Estabelecimento de Ensino, comunicando-as ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXIV - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o relatório anual das atividades desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino nos prazos regulamentares;

XXV - tomar ciência, divulgar e fazer cumprir as normalizações emanadas do Conselho Municipal de Educação;

XXVI - coordenar e participar do Conselho de Classe.

## SEÇÃO II DO DIRETOR-ADJUNTO

**Art. 17** - São atribuições do Diretor-Adjunto:

I - assessorar o Diretor-Geral na administração dos recursos existentes, na obtenção dos objetivos propostos e nos demais atos para os quais for por ele convocado, auxiliando-o no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;

II - substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos, assumindo, nestas ocasiões, todas as competências do titular da função;

III - assessorar o Diretor-Geral em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;

IV - participar da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

V - atuar como elemento de articulação entre a Equipe Técnico-Pedagógica, o corpo docente e a direção.

## SEÇÃO III DO SECRETÁRIO ESCOLAR

**Art. 18** - A Secretaria é o órgão administrativo responsável pela escrituração, guarda, manutenção e expedição da documentação referente aos atos escolares praticados pelo Estabelecimento de Ensino, cabendo-lhes, em todas essas fases, a fiel observância à legislação específica.

**Art. 19** - São atribuições do Secretário Escolar:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, no âmbito de sua competência, reportando oficialmente à Direção as irregularidades constatadas;

II - manter organizados e atualizados os serviços de escrituração em arquivo, legislações, pastas documentais e similares, relativos à vida escolar dos alunos e à vida institucional do Estabelecimento de Ensino;

III - colaborar com a Direção, no cumprimento de suas obrigações;

IV - lavrar e subscrever as Atas de Reuniões da Direção e do Corpo Docente, excetuadas as Atas do Conselho de Classe, submetendo-as à aprovação e assinatura do Diretor;

V - elaborar, analisar, receber e expedir Histórico Escolar, Transferências, Declarações e Certificados de Conclusão, assinando-os juntamente com o Diretor, observando os prazos estabelecidos na legislação específica;

VI - comparecer às reuniões sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - prestar informações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, mediante documentos assinados juntamente com o Diretor;

VIII - atender com cortesia e acompanhar, encaminhando adequadamente as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento de Ensino;

IX - responsabilizar-se pela comunicação externa da Escola com a Comunidade Escolar ou com terceiros;

X - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Escola, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;

XI - organizar e manter atualizados os arquivos de legislação pertinentes à educação;

XII - receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola;

XIII - organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;

XIV - comunicar à Equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

XV - organizar a distribuição dos diários de classe;

XVI - analisar os dados estatísticos de cada período letivo, discutindo-os com a direção e a Equipe técnico-pedagógica;

XVII - participar da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

XVIII - manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses do Estabelecimento de Ensino;

XIX - organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;

XX - coordenar e supervisionar todo o processo de matrícula escolar, bem como autenticar os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar do Conselho de Classe, atendendo as informações da vida escolar dos alunos.

**Art. 20** - Para maior eficiência do trabalho realizado na Secretaria, deve-se observar:

a) os atos escolares - para efeito de registros, comunicação de resultados e arquivamento - são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regimentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares;

b) a escrituração escolar e o arquivo (ativo e permanente) são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento de Ensino;

c) resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento de Ensino substituir os livros, fichas e modelos de

registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

d) são válidas as cópias de documentos escolares, devidamente autenticadas;

e) coordenar e supervisionar a guarda dos arquivos permanentes do Estabelecimento de Ensino e, também, de outros Estabelecimentos da Rede Municipal de Educação da qual seja responsável;

f) responsabilizar-se e responder administrativamente e judicialmente, pela guarda de todo o acervo escolar do Estabelecimento de Ensino, zelando pela inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

**Art. 21** - O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

I - Livro de Registro de Matrícula;

II - Pasta dos discentes, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, fichas de matrícula;

III - Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas;

IV - Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação, Avanço de Estudos e Progressão Parcial;

V - Livro de Atas de Incineração de Documentos em que se lavram as atas por uma Comissão constituída por Secretário, Diretor e do Supervisor;

VI - Livro de Ponto - ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e docentes, bem como os dias letivos;

VII - Diário de Classe - destinado ao registro, pelo docente, da frequência diária do discente, da matéria lecionada e dos resultados dos instrumentos utilizados no processo avaliativo adotado;

VIII - Boletim, Cartão Magnético ou Outros - destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;

IX - Pasta Individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função;

X - Livro de Registro de Transferências Expedidas e Recebidas;

XI - Outros - que se mostrarem convenientes ou necessários ou que a evolução tecnológica vier substituir com eficiência e segurança.

**Art. 22** - Poderão ser lavradas devidamente em atas, os documentos incinerados de acordo com a legislação vigente.

## SEÇÃO IV DO AUXILIAR DE SECRETARIA

**Art. 23** - O Auxiliar de Secretaria deverá assistir ao Secretário Escolar.

**Parágrafo único** - A função de auxiliar de secretaria deve ser exercida por um profissional da educação indicado pelo Diretor-Geral e não consistirá em função gratificada.

**Art. 24** - São atribuições do Auxiliar de Secretaria Escolar:

I - auxiliar diretamente o Secretário da Escola, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas;

II - realizar os serviços gerais de digitação, digitalização e processamento de dados coerentes com o serviço de escrituração escolar;

III - receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos;

IV - preencher fichas e formulários que integram a documentação dos discentes e dos profissionais do Estabelecimento de Ensino;

V - atender ao público em geral e prestar informações pertinentes;

VI - executar as demais atribuições pertinentes à sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Diretor e pelo Secretário Escolar.

## CAPÍTULO II DO APOIO À EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 25** - O Apoio à Equipe Técnico-Administrativa das Escolas da Rede Municipal de Ensino é constituído pelo Coordenador de Turno e pelo Conselho Escolar.

## SEÇÃO I DO COORDENADOR DE TURNO

**Art. 26** - A ocupação da função de Coordenador de Turno está subordinada à escolha do Diretor-Geral e deve ser escolhido dentre os profissionais, lotados na Escola, que demonstrar capacidade e habilidade de lidar com docentes e discentes.

**Parágrafo único** - O coordenador de turno tem como finalidade apoiar o Diretor na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativas.

**Art. 27** - São atribuições do Coordenador de Turno:

I - coordenar os trabalhos do seu turno, manter a disciplina e fazer cumprir os respectivos horários, zelando pelo bom funcionamento do Estabelecimento de Ensino;

II - zelar pelo cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento de seu Estabelecimento de Ensino, estar presente durante todo o expediente do turno pelo qual é responsável;

III - comunicar ao Diretor, todos os fatos ocorridos com os discentes, tais como, enfermidades eventuais, acidentes ou qualquer outra ocorrência durante o seu horário de trabalho, por escrito, em Livro de Ocorrências;

IV - registrar e comunicar, ao Diretor, da ausência de docentes e pessoal administrativo no horário de funcionamento do seu turno;

V - colaborar com o Diretor no levantamento de dados de natureza estatística e no controle de merenda escolar;

VI - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da escola;

VII - participar das reuniões sempre que solicitado e do Conselho Escolar;

VIII - executar com eficiência as demais tarefas que lhes forem atribuídas pelo Diretor;

IX - conhecer e fazer cumprir a legislação, normas, regimentos, instruções relacionadas à sua atuação;

X - encaminhar ao Diretor as ocorrências que transcendem as suas competências, no âmbito da sua atuação, e articular-se com a Equipe técnico-administrativa e pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

XI - fazer chamada e manter controle e registro da frequência dos discentes no horário de trabalho do seu turno;

XII - regular e organizar o cumprimento do horário das aulas regulares, por meio de trocas e adaptações das aulas, quando da constatação da falta do docente;

XIII - dar atendimento aos docentes e discentes, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos;

XIV - prestar informações necessárias no âmbito da sua atuação;

XV - assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;

XVI - coordenar o turno sob sua responsabilidade, zelando pelo seu bom funcionamento, tanto na área pedagógica quanto na parte física.

## SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 28** - O Conselho Escolar é um órgão colegiado, organizado para favorecer a gestão democrática da escola, devendo ter atuação participativa e decisiva no enfrentamento dos problemas desafiadores, na construção de uma cidadania plena e emancipadora.

**Art. 29** - O Conselho Escolar tem por finalidade e principal objetivo a integração da comunidade escolar e o assessoramento à Direção em matérias de interesse coletivo.

**Art. 30** - O Conselho Escolar será composto por representantes da Comunidade Escolar:

- I - dois representantes da Equipe técnico-pedagógica e administrativa;
- II - dois representantes dos docentes, com equivalência dos turnos de funcionamento oferecido pelo Estabelecimento de Ensino;
- III - dois representantes dos discentes do 8º ano de escolaridade e alunos da fase VI da Educação de Jovens e Adultos, com equivalência do número de turmas constituídas no Estabelecimento de Ensino;
- IV - dois representantes de pais dos discentes com equivalência do número de turnos oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino.
- V - dois representantes do serviço de apoio escolar com equivalência dos turnos oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino.
- VI - um representante nato que é o diretor.

**Art. 31** - As reuniões do Conselho Escolar ocorrerão mensalmente, com registro em Ata específica, com descrição da pauta discutida, com vistas a demonstrar as propostas e estratégias definidas, o prazo para sua aplicabilidade e o período de avaliação da ação.

**Parágrafo único** - Os membros do Conselho Escolar, a título de remuneração, não recebem nenhum tipo de provento e/ou benefício financeiro, definida a participação de maneira colaborativa e voluntária.

**Art. 32** - São atribuições do Conselho Escolar:

- I - incentivar a permanente integração do Estabelecimento de Ensino com a comunidade, constituindo comissões para estudos nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros, bem como aprová-los;
- II - incentivar ao desenvolvimento da integração social no âmbito interno do Estabelecimento de Ensino, analisando e aprovando o Plano Anual da Escola com base no PPP;
- III - avaliar o nível de correspondência entre as expectativas dos usuários do Estabelecimento de Ensino e a atuação efetiva desta;
- IV - avaliar o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar e na Proposta Político-Pedagógica pelos profissionais da educação no Estabelecimento de Ensino;
- V - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Unidade Executora, resultantes do movimento de eventos sociais/culturais realizados no âmbito da Escola, convênios, doações, contribuições voluntárias, verbas oriundas de Órgãos Públicos, dentre outras fontes de arrecadação;
- VI - definir e aprovar recursos destinados à escola mediante plano de aplicação em ação conjunta com a Associação de Pais e Amigos da Escola (AAE);
- VII - o Conselho Escolar pode e deve acompanhar a execução dos cardápios e o funcionamento do sistema ligado à Merenda Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- VIII - o Conselho Escolar pode e deve acompanhar a frequência, fiscalizar o cumprimento da rota, o quantitativo de discentes transportados e valores a serem efetuados ao Transporte Escolar terceirizado.

**Parágrafo único** - Caberá ao Conselho Escolar a emissão com as respectivas assinaturas dos participantes, apresentar Relatório bimestral sobre o funcionamento das condições de aplicação do previsto nos incisos VII e VIII.

**Art. 33** - O Conselho Escolar não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não se coadunem com seus objetivos educacionais.

## CAPÍTULO III DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

**Art. 34** - A Equipe técnico-pedagógica das Escolas da Rede Municipal de Ensino é constituída pelo Orientador Pedagógico e pelo Orientador Educacional.

**Art. 35** - Será exigida para o exercício da função de Orientador Pedagógico a formação, a saber:

- a) Graduação em Pedagogia e/ou;
- b) Pós-Graduação em Supervisão Escolar e/ou Psicopedagogia Institucional e/ou;
- c) Graduação em Curso de Nível Superior de Licenciatura e, no mínimo, 5 (cinco) anos de regência de turma nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação.

**Art. 36** - Será exigida para o exercício da função de Orientador Educacional a formação, a saber:

- a) Graduação em Pedagogia com Habilitação específica em Orientação Educacional e/ou;

- b) Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica;
- c) Pós-Graduação em Orientação Educacional.

**Art. 37** - As funções de Orientador Pedagógico e Orientador Educacional serão ocupadas mediante indicação do Secretário Municipal de Educação, designado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único** - O Secretário Municipal de Educação poderá, a bem do processo democrático de direito, definir procedimento eletivo para a ocupação dos cargos de Orientador Pedagógico e Orientador Educacional, regulamentado por ato normativo próprio.

## SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 38** - O Orientador Pedagógico deve coordenar e viabilizar trocas de experiências e informações entre os docentes, bem como ser aquele que dinamiza e participa do processo integração escola-comunidade, propiciando a criação de um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco.

**Art. 39** - A Orientação Pedagógica é responsável pela assistência técnico-pedagógica a todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, garantindo a eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional do Estabelecimento de Ensino e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 40** - Constitui competência básica da Orientação Pedagógica a coordenação do planejamento escolar e dos docentes, a implementação e o controle do processo ensino-aprendizagem, responsabilizando-se pelo fluxo de informações no seu campo de atuação e de outras competências definida pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 41** - São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I - participar da elaboração coletiva do projeto político-pedagógico, orientar e responsabilizar-se por sua organização, reformulação e avaliação constante, coordenando e acompanhando sua execução;
- II - participar ativamente com docentes e Equipe técnico-pedagógica da elaboração dos projetos pedagógicos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- III - garantir tempo e espaço para reflexão e discussão sobre a prática pedagógica e a relação com os discentes;
- IV - orientar e acompanhar os docentes nas diferentes áreas de conhecimento, oferecendo sugestões para o desenvolvimento e melhoria do seu trabalho pedagógico;
- V - atualizar-se constantemente, estimulando a realização de projetos conjuntos entre docentes para diagnosticar problemas de ensino aprendizagem e adotar medidas pedagógicas preventivas;
- VI - analisar, junto com os docentes e demais membros da Equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de discentes egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação à série/fase/ano de escolaridade em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

VII - planejar e coordenar as reuniões de pais, o Conselho de Classe e as reuniões de natureza pedagógica;

VIII - avaliar, conferir e fiscalizar os lançamentos e registros nos diários de classe e fichas de registro individual, orientando quanto ao seu preenchimento;

IX - articular e integrar o trabalho desenvolvido pelos Dinamizadores da Sala de Leitura com os Orientadores Pedagógico e Educacional, para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - participar das reuniões, capacitações, cursos e oficinas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - trabalhar em integração com o Orientador Educacional no atendimento aos docentes, discentes e responsáveis, acompanhando as dificuldades de aprendizagem, buscando soluções satisfatórias, observando e respeitando as atribuições específicas de cada profissional;

XII - responsabilizar-se pelo desempenho pedagógico dos discentes, em conjunto com o corpo docente do Estabelecimento de Ensino;

XIII - participar ativamente como membro do Conselho Escolar;

XIV - planejar a dinâmica de Orientação Pedagógica em consonância com os objetivos da escola e a filosofia de educação do município;

XV - pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de atuação, procurando manter-se atualizado;

XVI - coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes no Estabelecimento de Ensino;

XVII - coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino;

XVIII - planejar, junto com toda a Equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico;

XIX - viabilizar junto com os demais integrantes da Equipe técnico-administrativo-pedagógica a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

XX - articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à Equipe técnico-administrativo-pedagógica e aos docentes do Estabelecimento de Ensino acompanhando os discentes a ele encaminhados;

XXI - analisar e acompanhar de forma articulada com os demais membros da Equipe Técnico-Pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação, aula de reforço, estudos complementares, aceleração de estudos e progressão parcial, registrando e arquivando esses procedimentos;

XXII - participar, junto ao Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar e definir as estratégias de ações compatíveis;

XXIII - desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem-estar biopsicossocial dos membros do estabelecimento de ensino, articulado com a Equipe técnico-pedagógica;

XXIV - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo às determinações dele emanadas;

XXV - elaborar anualmente um plano de ação com fins de definir, organizar e estruturar as ações pedagógicas a serem executadas no Estabelecimento de Ensino.

*Rebecca 19/07*

## SEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 42** - O Orientador Educacional tem como objetivo promover a integração e o desenvolvimento do discente com o ambiente escolar e de aprendizagem no qual está inserido, contribuindo para a eficácia do seu sucesso pessoal e desenvolvimento enquanto pessoa humana.

**Art. 43** - A Orientação Educacional é responsável pela assistência técnico-educacional a todos os discentes no processo ensino-aprendizagem, garantindo a eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional da escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 44** - Constitui competência básica da Orientação Educacional a coordenação estratégica de acolhimento, orientação, assessoramento, integração do discente, acompanhamento do desempenho escolar, apresentação de medidas socioeducativas no âmbito escolar, dinamização do processo educativo, inserção do discente deficiente, mediação de conflitos, encaminhamento a ações especializadas e com especialistas e monitoramento, acompanhamento das ações empreendidas no espaço escolar pertinente ao discente e controle do processo ensino-aprendizagem, responsabilizando-se pelo fluxo de informações no seu campo de atuação e de outras competências definida pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 45** - Compete ao Orientador Educacional:

- I - elaborar anualmente um plano de ação com fins de definir, organizar e estruturar as ações da Orientação Educacional a serem executadas no Estabelecimento de Ensino, depois de discutido com os docentes, orientação pedagógica e direção da escola;
- II - atuar de forma integrada com a direção e a orientação pedagógica em todas as atividades docentes e discentes, a fim de manter a unidade da filosofia educacional que perpassa a vida da escola;
- III - participar da elaboração do projeto político-pedagógico do Estabelecimento de Ensino, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho realizado no espaço escolar;
- IV - planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no discente a compreensão do mundo social e produtivo;
- V - acompanhar o desempenho do discente no processo ensino-aprendizagem, visando enriquecer suas relações pessoais, com o meio ambiente e com a produção cultural, de forma a contribuir com a construção da sua cidadania;
- VI - investigar e analisar a realidade vivenciada pelo discente em comunidade, para que os profissionais da educação possam entender as circunstâncias que condicionam o comportamento do discente, elaborando e executando projetos semestrais;
- VII - atender individualmente aos discentes através de entrevistas, sistematizando o processo de acompanhamento, orientando-os e encaminhando-os a outros especialistas, segundo suas características e necessidades pessoais;
- VIII - participar da organização e mapeamento das turmas;
- IX - participar de forma atuante das reuniões do Conselho Escolar e do Conselho de Classe;
- X - convocar e atender aos pais e responsáveis, sempre que necessário, visando à

integração família/escola;

- XI - estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- XII - participar das reuniões pedagógicas.
- XIII - participar do planejamento geral das atividades da escola a fim de integrar todas as influências educativas do processo de desenvolvimento do educando;
- XIV - programar as atividades de orientação em colaboração com o Orientador Pedagógico;
- XV - coordenar e avaliar as propostas do estabelecimento de ensino com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - orientar os docentes e demais funcionários do estabelecimento de ensino quanto a elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;
- XVII - promover o processo de integração escola-comunidade, a fim de criar um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- XVIII - pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado;
- XIX - planejar, junto com a Equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe, objetivando a avaliação e a tomada de decisão, relativas ao processo educativo;
- XX - coordenar e participar na elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
- XXI - promover a integração entre corpo docente, discente e administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino;
- XXII - participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos discentes, pais e responsáveis sobre a frequência;
- XXIII - subsidiar a equipe escolar com informações relativas às características da comunidade em que o Estabelecimento de Ensino está inserido, colaborando para a organização e adequação do currículo;
- XXIV - adquirir um progressivo conhecimento do discente de modo a ajudar numa melhor compreensão de sua personalidade como um todo;
- XXV - participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;
- XXVI - desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação docente/discente em situações escolares específicas, colaborando na implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- XXVII - promover atividade de orientação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social;
- XXVIII - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;
- XXIX - assessorar toda a equipe docente em sua ação educativa;
- XXX - assistir o Diretor em assuntos de ordem educacional e social.

*Rebecca 19/07*

## CAPÍTULO IV DO DINAMIZADOR DE SALA DE LEITURA

**Art. 46** - A ocupação da função de Dinamizador de Sala de Leitura está subordinada a escolha do Diretor-Geral e deve ser escolhido dentre os profissionais da educação, lotados na Escola, que demonstrem capacidade e habilidade de lidar com docentes e discentes.

**Parágrafo único** - O Dinamizador de Sala de Leitura tem como função apoiar a execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativas e pedagógicas.

**Art. 47** - O Dinamizador de Sala de Leitura tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo e dos programas específicos de leitura, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para discentes e docentes do Estabelecimento de Ensino e comunidade local, sendo responsável, ainda, pela catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material áudio-visual que compõem o acervo escolar.

**Art. 48** - Compete ao Dinamizador de Sala de Leitura:

- I - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de docentes, discentes, pessoal administrativo e comunidade local, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV - durante o horário do seu funcionamento, permanecer no recinto da Sala de Leitura dinamizando e tornando-a um ambiente acolhedor, agradável e motivador;
- V - organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- VI - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VIII - apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- IX - propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- X - controlar a entrada e saída de livros e material da Sala de Leitura, registrando-as em livros, registro eletrônico ou fichas apropriados.
- XI - construir junto à equipe pedagógica projetos de leitura e cultura;
- XII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como promover avaliação das atividades e trabalhos desenvolvidos no Estabelecimento de Ensino;
- XIII - atuar diretamente com o docente, incentivando-o a frequentar a sala de leitura e os diversos espaços nos quais são realizadas as atividades de leitura;
- XIV - acompanhar o processo ensino/aprendizagem das turmas, a fim de promover o desenvolvimento das competências do discente;
- XV - participar dos Programas de Formação Continuada desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, com o compromisso de ser multiplicador no âmbito escolar;
- XVI - promover atividades literárias e/ou culturais no Estabelecimento de Ensino;
- XVII - divulgar a programação cultural e atividades de leitura (agenda anual) junto aos docentes e discentes, ratificando a importância de sua participação;
- XVIII - participar das reuniões pedagógicas a fim de promover a interação docentes/dinamizador, solicitando e oferecendo sugestões literárias que auxiliem a prática pedagógica do docente.

*Rebecca 19/07*

## CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR

### SEÇÃO I DOS SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 49** - Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção Escolar, divididos por setores, e se responsabilizam pela manutenção da ordem física e estrutural da Escola, mediante a execução de tarefas de natureza:

- I - burocrática [quando da emissão de relatórios];
- II - de manutenção e conservação do patrimônio;
- III - de segurança [portaria, vigilância e zeladoria];
- IV - de funcionamento das atividades de apoio e manipulação de alimentos.

**Art. 50** - Os setores de serviços serão coordenados por profissional devidamente concursado, qualificado e/ou capacitado para a função, indicado pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino.

### SEÇÃO II DO AGENTE DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 51** - O Agente de Bens Patrimoniais e o Almojarifado são funções indicadas pelo Diretor, do estabelecimento de ensino e designados pela Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II - providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
- III - organizar e manter em ordem o estoque de material;
- IV - inventariar anualmente o material escolar existente;
- V - fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência;
- VII - manter registro e controle dos bens patrimoniais de posse do Estabelecimento de Ensino.

### SEÇÃO III DO AGENTE DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E ZELADORIA

**Art. 52** - Compete ao Setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

- I - proceder abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
- II - manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento de Ensino;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas vinculadas ou não no espaço do Estabelecimento de Ensino, conforme determinação da Direção;
- IV - encaminhar à Direção toda correspondência recebida;
- V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos;
- VI - cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
- VII - cuidar da segurança dos discentes, docentes e funcionários no recinto do Estabelecimento de Ensino e em seu entorno;
- VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

*Revisão 20*

**SEÇÃO IV  
DO AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

**Art. 53** - A função do Agente de Apoio Escolar é auxiliar a Equipe técnico-administrativa e pedagógica, docentes e discentes na manutenção do ambiente físico e estrutural da Escola.

**Art. 54** - São atribuições do Agente de Apoio Escolar:

- I - manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos;
- II - acompanhar e auxiliar as atividades administrativas e pedagógicas realizadas pelo Estabelecimento de Ensino;
- III - atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na zeladoria do prédio e/ou em quaisquer outras atividades pertinentes à função;
- IV - requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- V - executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção e demais membros da Equipe técnico-administrativa e pedagógica, docentes e discentes.

**SEÇÃO V  
DO AGENTE DE MERENDA**

**Art. 55** - A Merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.

**Art. 56** - São atribuições da Merendeira:

- I - preparar e distribuir a merenda;
- II - manter limpo e bem conservado o seu ambiente de trabalho;
- III - manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar;
- IV - cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado no Estabelecimento de Ensino elaborado pelo Setor de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação e/ou elaborado pelo Diretor, quando autorizado pelo Setor de Nutrição;
- V - auxiliar o Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar e/ou do Setor de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação nas atividades técnicas desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino;
- VI - apresentar-se paramentada para o exercício da função profissional de acordo com as normas vigentes.

**SEÇÃO VI  
DO CUIDADOR/MONITOR E DO AUXILIAR/MEDIADOR**

**Art. 57** - Torna-se obrigatória a presença do Cuidador/Monitor e/ou Auxiliar/Mediador nas escolas regulares para acompanhar pessoas com deficiência intelectual e múltipla, segundo as características da patologia ou àqueles que necessitam de apoio constante, tais como: alunos portadores de síndromes, limitações físicas, motoras ou intelectuais (severas e graves) com laudo médico, sendo que o deficiente intelectual moderado deverá ser encaminhado para uma Equipe Multiprofissional que ateste essa necessidade.

*Revisão 21*

**Art. 58** - Cabe ao Estabelecimento de Ensino definir em seu Projeto Pedagógico a forma como se dará o atendimento e responsabilidades pertinentes a esses profissionais, assim como suas atuações laborais na Instituição de Ensino, conforme a legislação vigente.

**Art. 59** - A presença de um Cuidador/Monitor deve ser uma prática frequente nas escolas que oferecem Educação Básica (Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental), visando promover o bem-estar dos alunos nos aspectos físico, emocional e social, auxiliando-os nas Atividades da Vida Diária - AVDs, obedecendo, assim, os critérios do Artigo 1º.

**§ 1º** - O Cuidador/Monitor tem que ter formação de nível Médio e deve dominar informações básicas na área de saúde, uma vez que a baixa qualificação deste profissional pode comprometer o direito ao atendimento digno da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**§ 2º** - As atribuições do Cuidador/Monitor são as seguintes:

- I - acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras;
- II - cuidar para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- III - dar apoio constante nas AVDs, na manipulação de objetos, no sentar, levantar, orientar espacialmente, brincar, dentre outras atividades que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;
- IV - supervisionar idas ao banheiro, caso o aluno tenha autonomia para cuidar de sua higiene pessoal.

**Art. 60** - A presença de Auxiliar/Mediador deverá também ser uma constante para o acompanhamento de alunos com deficiência, quando necessário, segundo as características da patologia apresentada.

**Art. 61** - Requisito necessário à formação do Auxiliar/Mediador para trabalhar com pessoas com deficiência intelectual e múltipla é o Curso Normal. Ao profissional que esteja exercendo tais funções deverá ser oferecida oportunidade de formação continuada, através de cursos de capacitação em Educação Especial.

**§ 1º** - As atribuições do Auxiliar/Mediador são assim descritas:

- I - agir como intermediário nas questões sociais, comportamentais, comunicação, linguagem, nas atividades e brincadeiras escolares e pedagógicas, nas limitações motoras ou da leitura nos diversos níveis escolares, sempre que observado critérios do Art. 1º;
- II - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso de pessoas com deficiências intelectual e múltipla ao currículo e a sua interação no grupo;
- III - dar suporte pedagógico na realização de atividades cotidianas e corriqueiras, a fim de promover as condições para a inclusão de pessoas com deficiências intelectual e múltipla em todas as atividades da escola;
- IV - colaborar na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- V - desenvolver estratégias de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva, receptiva e reflexiva;
- VI - preparar materiais específicos para os alunos que não tenham autonomia

*Revisão 22*

motora e intelectual, e alunos com deficiência física, especialmente a auditiva e visual (DA e DV) com professores especializados nessas áreas.

**TÍTULO IV  
DO REGIME ESCOLAR**

**CAPÍTULO I  
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 62** - O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei, em dois períodos, fixando as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e, em especial, às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 63** - O início e o término do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** - O desenvolvimento das atividades docentes e discentes no Estabelecimento de Ensino dar-se-á de fevereiro a dezembro, havendo quinze dias de recesso, preferencialmente, em julho, salvo casos específicos legalmente amparados, e férias escolares em janeiro.

**§ 2º** - Os Estabelecimentos Escolares ficarão abertos à comunidade de janeiro a dezembro, a fim de possibilitar o atendimento ao público.

**Art. 64** - O ano letivo será composto de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, cada um com 4 (quatro) horas de atividades, excluído o recreio, perfazendo um total de 800 (oitocentas) horas mínimas.

**§ 1º** - Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterá atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal.

**§ 2º** - Cabe aos Estabelecimentos de Ensino, a partir do calendário escolar sugerido pela Secretaria Municipal de Educação, elaborar o seu próprio calendário, atendendo às especificidades locais, submetendo-o à avaliação da Supervisão de Ensino, desde que preservadas as datas de início e término do ano letivo.

**§ 3º** - O ano letivo é dividido em períodos letivos de bimestres e/ou trimestres de acordo com o calendário em vigor.

**Art. 65** - Todas as atividades pedagógico-administrativas definidas pela Secretaria de Educação, de modo macro, e planejadas pela Escola, de modo micro, deverão constar no calendário escolar.

**Parágrafo único** - Os dias estabelecidos para Conselho de Classe, reuniões pedagógicas parciais ou integrais, bem como os períodos destinados às reuniões com pais e/ou responsáveis, deverão constar no calendário escolar.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS**

**Art. 66** - O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala e à limitação decorrente de forma legal, respeitado o disposto no Plano Municipal de

Educação:

*Revisão 23*

I - o Estabelecimento de Ensino poderá agrupar, nas atividades em que for recomendável e permitido pelas normas legais, como é o caso da Língua Estrangeira, alunos de mesmo nível de desenvolvimento e de conhecimento, independentemente do ano de escolaridade;

II - as turmas organizar-se-ão em séries/fases/anos de escolaridade, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, classe especial, classe de aceleração, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar e após normatização pelo Conselho Municipal de Educação e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**CAPÍTULO III  
DA MATRÍCULA**

**Art. 67** - A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelos pais e/ou responsáveis, ou pelo próprio aluno se maior, em época própria, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - As modalidades de matrícula são:

- I - inicial;
- II - renovada;
- III - por transferência.

**Art. 68** - A matrícula do aluno com Necessidades Educacionais Especiais (NEE) deve ser assegurada, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes, e notificada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento do atendimento.

**§ 1º** - Entende-se como alunos com NEE aqueles que apresentarem deficiência intelectual (remete à inteligência e racionalidade) ou deficiência múltipla (mental, auditiva, visual, física, síndromes genéticas e metabólicas), transtorno de espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação.

**§ 2º** - O aluno com NEE terá assegurada a sua inclusão em qualquer Estabelecimento de Ensino do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 69** - São condições para matrícula nas escolas do Sistema Municipal de Ensino:

- I - na Educação Infantil:
  - a) Creche - de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
  - b) Pré-Escola - idade mínima de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.
- II - no Ensino Fundamental:
  - a) 1º ano - idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar de acordo com a data prevista na legislação vigente;
  - b) demais anos de escolaridade - ficará o Estabelecimento de Ensino responsável pela regularização da vida escolar do aluno caso o mesmo esteja impossibilitado de comprovar escolaridade anterior.
- III - no Ensino Fundamental Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) idade mínima de 15 (quinze) anos completos.

**Art. 70** - No ato da matrícula deverão ser apresentados os documentos previstos na legislação vigente.

**Art. 71** - É expressamente vedado ao estabelecimento de ensino condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas pela legislação em vigor.

**§1º** - A inexistência de qualquer documento no ato da matrícula não poderá ser empecilho à sua efetivação, todavia, será salvaguardado o prazo limite de 45 dias para entrega definitiva dos documentos, sob pena de indeferimento da matrícula.

**§ 2º** - A matrícula será aberta e encerrada pelo Secretário Escolar em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

**Art. 72** - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento de Ensino, a matrícula feita com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular sendo passível o responsável de arcar com as sanções que a Lei determina.

**Parágrafo único** - O aluno emancipado ou maior fica sujeito à mesma sanção estabelecida neste artigo.

**Art. 73** - Os casos de cancelamento de matrícula se dão quanto à infrequência/falta dos alunos por 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativa e esgotadas todas as formas de contato com o aluno e responsáveis.

**Art. 74** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

**Parágrafo único** - O mesmo dispositivo se aplica ao aluno emancipado ou maior.

#### CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 75** - Será admitida transferência durante o ano letivo, nos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal.

**Art. 76** - Quando a transferência do aluno é proveniente de escola localizada em território nacional, a matrícula poderá ser feita por classificação ou reclassificação, conforme análise da documentação escolar do matriculado em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 77** - Quando a transferência de aluno é oriunda de território estrangeiro, a matrícula na instituição receptora será efetuada por classificação e/ou reclassificação, mediante análise da documentação escolar do matriculado em consonância com a legislação vigente.

**Art. 78** - A transferência relativa à Educação Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula, de acordo com normas complementares.

#### TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

##### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

**Art. 79** - Os direitos e deveres dos profissionais da educação que atuam como docentes/professores regentes e nas funções de apoio pedagógico – administrativo, nos Estabelecimentos de Ensino, são os previstos na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nos Estatutos do Funcionalismo e do Magistério Público Municipal e nas demais normas que regem a matéria.

##### CAPÍTULO II DO PESSOAL DOCENTE

**Art. 80** - A docência será exercida por professor legalmente habilitado e concursado para este fim.

**Parágrafo único** - A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do discente e o saber sistematizado, visando a construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas, coletivamente.

**Art. 81** - Cada docente deve ter uma atitude coerente com a filosofia educacional do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 82** - O docente deve exercer suas funções de acordo com o Orientador Pedagógico e o Orientador Educacional, cujas atribuições são específicas em capítulo próprio deste Regimento. Os profissionais que integram o Corpo Docente devem ter, além das qualidades de educador, os seguintes atributos:

- I - sólida formação cultural;
- II - notório interesse intelectual;
- III - efetiva capacidade de trabalho.

##### SEÇÃO I DOS DIREITOS DO DOCENTE

**Art. 83** - O docente, além dos direitos que lhe são assegurados neste Regimento tem, ainda, as prerrogativas de:

- I - requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;
- II - utilizar os livros e material da sala de leitura, as dependências e as instalações do Estabelecimento de Ensino, conforme necessário ao exercício de suas funções;
- III - participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- IV - propor à Equipe técnico-administrativa e pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V - realizar experiências pedagógicas, isoladamente ou em conjunto com outros docentes, desde que previamente submetido seu planejamento à apreciação do

Orientador Pedagógico e à aprovação pela Direção;

- VI - ter respeitada sua autoridade e prestígio no desempenho de seu trabalho;
- VII - dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas e seu material didático adequado;
- VIII - encontrar no Estabelecimento de Ensino, os meios para o seu aperfeiçoamento intelectual, bem como a assistência técnica e a supervisão convenientes ao seu constante aprimoramento profissional;
- IX - comparecer, sempre que compatível com sua jornada de trabalho, às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- X - gozar férias remuneradas.

##### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

**Art. 84** - São atribuições do docente regente de turma:

- I - participar ativamente do processo de construção e elaboração, do acompanhamento e da avaliação do projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino e do Conselho Escolar;
- II - zelar pela aprendizagem dos discentes;
- III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos planos e projetos dos Estabelecimentos de Ensino;
- IV - planejar e executar estudos contínuos de recuperação (recuperação paralela) e de progressão parcial (dependência), estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e determinados no calendário escolar municipal;
- VI - respeitar as diferenças individuais do discente, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- VII - identificar, junto com as Equipes técnico-administrativa e pedagógica e de apoio técnico à Educação, casos de discentes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, em casos de aceleração da aprendizagem e/ou quando se tratar de pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla;
- VIII - manter atualizado o diário de classe, especialmente no aspecto da frequência dos discentes, registrando continuamente as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa;
- IX - proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- X - participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- XI - encaminhar à Equipe técnico-administrativa e pedagógica, após o Conselho de Classe, os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XII - participar, sempre que compatível com sua jornada de trabalho, de treinamentos e de programas de formação continuada, de solenidades e reuniões

programadas pela Escola;

- XIII - propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- XIV - comunicar à Equipe técnico-administrativa e pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto contagiosas, para os devidos encaminhamentos;
- XV - selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;
- XVI - zelar pelo bom nome do estabelecimento de ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;
- XVII - cuidar para que o princípio disciplinar estabelecido no projeto político-pedagógico seja preservado nas atividades desenvolvidas;
- XVIII - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas;
- XIX - cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares, não somente durante suas aulas, mas também nos intervalos;
- XX - estar pontualmente presente na aula, dela só se retirando após o término de cada tempo previsto;
- XXI - participar dos Conselhos de Classe, em conjunto com o Orientador Pedagógico, o Orientador Educacional e a Direção;
- XXII - apresentar-se na escola com trajés adequados às circunstâncias do trabalho escolar;
- XXIII - comunicar à Escola, em tempo hábil, suas necessidades eventuais de faltar ao trabalho, para que seja providenciada a sua substituição.

**Art. 85** - É vedado ao docente:

- I - dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos objetivos propostos;
- II - aplicar penalidades ao aluno, exceto advertência e repreensão;
- III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da Direção.

##### CAPÍTULO III DO PESSOAL DISCENTE

**Art. 86** - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

##### SEÇÃO I DOS DIREITOS DO DISCENTE

**Art. 87** - Os direitos e garantias dos discentes são fundamentalmente os fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em vigor.

**Art. 88** - Fica assegurada ao discente a liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

**Art. 89** - São direitos do discente:

- I - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências pela Direção, Equipe técnico-pedagógica, docentes, funcionários e colegas;



II - receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;

III - assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar, uma vez que os mesmos são fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos do Estabelecimento de Ensino;

V - receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;

VI - ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e progressão parcial;

VII - recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos da lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;

VIII - participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino e do Conselho Escolar;

IX - participar da definição das normas disciplinares da escola;

X - conhecer a estratégia utilizada pelos professores do Estabelecimento de Ensino quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;

XI - ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;

XII - participar, na qualidade de representante de turma do Conselho de Classe, no momento determinado pela Equipe Pedagógica;

XIII - criar, organizar e participar, na qualidade de representante de turma, do Grêmio Estudantil.

## SEÇÃO II DOS DEVERES DO DISCENTE

**Art. 90** - Os deveres do discente se evidenciam em função dos objetivos educacionais do Estabelecimento de Ensino e da preservação dos direitos da comunidade escolar.

**Art. 91** - São deveres do discente:

I - dedicar-se, efetivamente, aos estudos;

II - conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;

III - ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo no Estabelecimento de Ensino durante o horário estabelecido;

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

V - estabelecer relações de respeito com seus colegas, docentes, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar;

VI - cumprir as normas disciplinares do Estabelecimento de Ensino;

VII - frequentar, pelo menos, 75% das aulas previstas para o período letivo anual;

VIII - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável sempre que houver empecilho à sua frequência às aulas, ao cumprimento das atividades escolares ou saída antecipada;

IX - contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento de Ensino;

X - comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo

Estabelecimento de Ensino;

XI - realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à avaliação do seu desempenho escolar;

XII - participar das atividades de recuperação e/ou progressão parcial, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

XIII - cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania.

**Art. 92** - É vedado ao discente:

I - distribuir, no recinto do Estabelecimento de Ensino, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;

II - ausentar-se da sala de aula sem permissão do docente e do Estabelecimento de Ensino sem autorização da Direção;

III - dirigir-se de forma depreciativa à Direção, Equipe técnico-pedagógica, docentes, funcionários e colegas;

IV - criar tumulto à entrada e saída das aulas;

V - ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade estranha às mesmas;

VI - perturbar o trabalho do docente ou distrair a atenção de colegas;

VII - escrever palavras ou sinais nas paredes, nos móveis escolares ou em qualquer parte das instalações do prédio do Estabelecimento de Ensino;

VIII - desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir as suas tarefas escolares;

IX - usar dispositivo móvel (celular) ou similares em sala de aula, exceto em atividades pedagógicas quando permitidos pelo docente.

**Art. 93** - Em casos excepcionais e na hipótese do Estabelecimento de Ensino não conseguir despertar no discente o espírito da necessária cooperação para a boa disciplina escolar, podem ser utilizadas as seguintes sanções:

I - advertência verbal;

II - advertência com registro no livro de ocorrência, no máximo de 03 (três), sendo que na segunda ocorrência será obrigatória a presença do pai ou responsável para ciência da mesma;

III - suspensão de frequência às aulas pelo Diretor de, no máximo, 03 (três) dias;

IV - A penalidade prevista no inciso III será aplicada por motivo de falta grave, valendo-se a Direção, da presença do responsável do discente:

a) a penalidade prevista será aplicada após a terceira advertência;

b) a aplicação da sanção que importe no desligamento do discente sob a forma de transferência compulsória, será precedida de apuração da falta imputada ao discente, através de um Conselho de Classe Extraordinário, que decidirá sobre o desligamento do discente, após consulta do Conselho Tutelar, resguardando-lhe quando maior ou o seu responsável, quando menor, direito de ser ouvido preliminarmente por aquele Conselho.

V - retenção para estudos em horários determinados pelo docente;

VI - transferência compulsória com imediata expedição de documento de transferência por transgressão de alto grau de gravidade que resulte em danos físicos, materiais ou morais, quer ao estabelecimento, quer aos profissionais do mesmo.

## TÍTULO VI DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DO CURRÍCULO

**Art. 94** - O currículo é um instrumento de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas, e está sujeito à constante avaliação e reorganização pela comunidade escolar.

**Parágrafo único** - Os projetos e decisões relativos à organização da ação educativa do Estabelecimento de Ensino deverão constar na sua proposta político-pedagógica.

**Art. 95** - Os Fundamentos Básicos do Currículo são os fixados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a política educacional constituída e a legislação em vigor, considerando as propostas do Ministério da Educação para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

### CAPÍTULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA

**Art. 96** - O projeto pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à Escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir, definindo as ações educativas em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** - No projeto pedagógico deverão constar alguns elementos, como: finalidades e objetivos da instituição, diagnóstico, princípios e diretrizes pedagógicas, objetivos, organização curricular, procedimentos metodológicos, princípios de avaliação, recursos humanos e materiais.

**§2º** - O projeto pedagógico será elaborado com a participação dos profissionais da Educação que atuam na Escola e de representantes da Comunidade.

**Art. 97** - A avaliação do projeto pedagógico será realizada em períodos determinados pela comunidade escolar, em conformidade com os prazos estabelecidos para realização das metas que compõem a ação educativa da Escola.

**Art. 98** - O projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino será analisado, acompanhado e avaliado por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

**Art. 99** - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos propostos pela Escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - A avaliação, em seu caráter democrático e coerente, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

### SEÇÃO I DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**Art. 100** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando, seus avanços e suas dificuldades, incidindo na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo visando, assim, o seu constante aprimoramento.

**Art. 101** - A avaliação terá por objetivos:

I - diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que irão nortear o planejamento da ação pedagógica;

II - verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de construção do conhecimento, em função dos objetivos previstos pela Escola, em sua proposta pedagógica;

III - fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

IV - demonstrar ao educando seus avanços e dificuldades, estimulando maior envolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a autoavaliação constante;

V - fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não do educando à etapa, ciclo ou série/fase/ano de escolaridade seguinte.

**Art. 102** - A avaliação do ensino-aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental das escolas municipais do Município de Itaperuna deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, com vista à formação integral do educando, numa ação interativa entre todos os componentes da educação escolar.

**§1º** - A avaliação em seu caráter democrático será abrangente, participativa, contínua e significativa, durante todo o ano letivo, de acordo com o desempenho dos alunos, não se limitando a momentos estanques de aplicação de provas, mas sim, avaliando-os em momentos individuais e coletivos. Neste enfoque considera-se a avaliação:

- abrangente – porque tudo e todos os envolvidos no processo devem ser avaliados: os alunos, a ação docente, o conteúdo, a metodologia, os recursos e a própria avaliação;
- participativa – porque todos os integrantes da ação educativa devem assimilar-la;
- contínua – no sentido de acontecer antes, durante e após todo o processo educativo;
- diagnóstica – porque o que se pretende é um processo avaliativo, cujos resultados possibilitem um diagnóstico da realidade, e que, a partir desse diagnóstico, possam ser tomadas decisões e o que fazer para superar os problemas constatados, perceber as necessidades dos alunos e intervir na realidade para ajudar a superá-los;
- somativa – porque serve como ponto de apoio para atribuir notas, classificar o aluno e transmitir resultados em termos quantitativos.

**§2º** - A avaliação da aprendizagem deve ser baseada nos objetivos previamente estabelecidos, a serem lançados, prevalecendo-se os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, superando o caráter de terminalidade e de medição dos conteúdos aprendidos.

§3º - Os objetivos de que trata o parágrafo anterior deverão ser propostos em consonância com as legislações vigentes e com as orientações para elaboração da Proposta Pedagógica e Curricular.

**Art. 103** - A escola deverá utilizar diferentes instrumentos de avaliação, os quais deverão contemplar o processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada aluno e da turma como um todo, a fim de que os resultados da avaliação possam ser concebidos como indicadores para reorganização e prática educacional.

**Art. 104** - A avaliação do ensino-aprendizagem em seu caráter diagnóstico do desenvolvimento do educando, registrará seus avanços e suas dificuldades, iniciando na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo, visando o seu constante aperfeiçoamento.

**Art. 105** - Os resultados do processo de avaliação deverão ser expressos em termos numéricos, de 0 (zero) a 100 (cem) e neste caso deverá ser feita análise dos resultados pelos alunos e professores para que a correção contribua para efetiva aprendizagem.

§1º - Expressando seus resultados em termos numéricos para efeito de promoção ou retenção, o aluno deverá alcançar a média aritmética mínima de 50 na atividade ou disciplina, cabendo associar-se o resultado indicativo do crescimento demonstrado pelo aluno para consideração e análise do Conselho de Classe (COC).

§2º - O coletivo do COC tem poder decisório sobre a promoção integral, a promoção com progressão parcial (dependência) ou reprovação do aluno.

**Art. 106** - O juízo de valor a ser emitido pelo COC deverá expressar a quantidade da aprendizagem do aluno, não se restringindo ao juízo de existência (notas obtidas), mas analisando a realidade, discutindo-a no grupo e partindo para uma consciente tomada de decisão.

**Parágrafo único** - A atribuição das notas obtidas deverá ser respaldada na constatação de que o aluno construiu os conhecimentos fundamentais trabalhados em cada período letivo, adquiriu habilidades, evidenciando crescimento no decurso do processo ensino-aprendizagem, consolidando a formação de atitudes e valores coerentes com a autêntica prática de cidadania.

**Art. 107** - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção.

**Parágrafo único** - Na avaliação da Educação Infantil levar-se-á em consideração os aspectos: físico, psicológico, intelectual e social da criança, em complementação ao trabalho integrado com a família e a comunidade.

**Art. 108** - Na Educação de Jovens e Adultos a avaliação levará em conta os mesmos procedimentos do Ensino Fundamental, procurando, entretanto, observar a interação constante entre o saber escolar e os demais saberes, entre o que o aluno aprende na escola e o que ele traz para a escola.

§1º - Na avaliação de Educação de Jovens e Adultos o professor deverá se prevalecer de estratégias que abordem a visão crítica, os interesses pelos fenômenos sociais, naturais e a integração no mundo do trabalho, com domínio da leitura e da escrita.

§2º - A atuação do COC na Educação de Jovens e Adultos deverá ser mais

abrangente e primordial na avaliação do aluno, observando a sua postura como cidadão na comunidade onde vive e atua.

**Art. 109** - A frequência mínima de 75% do total das horas letivas será exigida constituindo-se como requisito básico para a aprovação do aluno.

**Parágrafo único** - O Estabelecimento de Ensino deverá notificar ao Conselho Tutelar, ao juiz competente da Comarca e ao representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas permitido em lei.

**Art. 110** - Será promovido ao término do ano letivo o aluno que, após a avaliação final do COC, obtiver média aritmética mínima de 50 (cinquenta) e a frequência mínima de 75% do total de aulas e atividades desenvolvidas no ano letivo.

**Art. 111** - Nos documentos de transferências do aluno deverão constar os componentes curriculares em que o mesmo se encontra em progressão parcial (dependência), bem como o relatório dos objetivos não atingidos.

**Art. 112** - O aluno que tiver sido reprovado por insuficiência de frequência (menos de 75%), mas que tenha demonstrado nível de desenvolvimento de aprendizagem igual ou superior à nota 80 (oitenta) no ciclo cursado será reclassificado e situado ao ano de escolaridade posterior.

## SEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO

**Art. 113** - A recuperação, entendida como um dos momentos do processo de construção do conhecimento é um direito do aluno, devendo ser paralela e sistemática com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem.

**Art. 114** - A recuperação tem a sua organização e o seu planejamento estabelecidos no projeto pedagógico da Escola.

**Art. 115** - A recuperação deverá ser lenta e paralela no decorrer do ano letivo e se processará sempre que houver necessidade de intervenção na ação educativa, isto é, sempre que for detectado rendimento insatisfatório.

§1º - O professor interagirá com os alunos, criando situações de desafio, através de atividades diversificadas na sala de aula, de oferta de planos de estudo e fichas individuais de trabalho, vídeos educativos e outras propostas de aprendizagem, que a criatividade dos professores regentes julgar necessários e oportunos.

§2º - A recuperação paralela poderá, também, ser ministrada em horário não coincidente com o horário regular das aulas, desde que o estabelecimento organize estratégias que possibilitem a sua realização.

§3º - A recuperação paralela se destina ao aluno que obtiver nota inferior a 50 em qualquer componente curricular.

§4º - Os registros dos resultados da avaliação das recuperações também deverão ser considerados e analisados pelo COC.

§5º - A Escola deverá definir em sua Proposta Pedagógica as estratégias pedagógicas a serem utilizadas no sentido de recuperar os alunos com desempenho escolar insuficiente.

§6º - Cabendo ao professor estabelecer as estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação, estas deverão ser apresentadas à Equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 116** - Ao aluno que ficar em recuperação final serão oferecidas oportunidades de construir conceitos básicos, utilizando-se para isto todos os meios possíveis.

§1º - O período destinado à recuperação final, não poderá ser incluído nas 800 (oitocentas) horas mínimas anuais de trabalho escolar efetivo, previstas em Lei, isto porque não se trata de uma atividade a que todos os alunos estão obrigados a cumprir.

§2º - Caso a nota do aluno na recuperação final seja menor que a média aritmética obtida durante o ano, a média maior é que deverá prevalecer.

## SEÇÃO III DA PROGRESSÃO PARCIAL

**Art. 117** - Fica instituída no Sistema Municipal de Ensino, a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, a progressão parcial (dependência) e sua carga horária será compatível com a da disciplina em questão.

§1º - O aluno poderá ser promovido, sob regime de progressão parcial em até 02 (dois) componentes curriculares no ano letivo corrente ou em anos diferentes, sem alteração do quantitativo.

§2º - Caso seja reprovado no ano de escolaridade, em três ou mais componentes curriculares, o aluno será considerado reprovado no ano letivo.

§3º - O aluno que já estiver participando do processo de progressão parcial em dois componentes curriculares, sem que tenha conseguido aprovação nos mesmos, e que for reprovado em algum outro componente curricular no ano de escolaridade posterior, será considerado reprovado no último ano letivo em que estiver matriculado.

**Art. 118** - Ao término do 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental o aluno que permanecer em dependência poderá ser matriculado no Ensino Médio e cursar a dependência na qual não obteve aprovação.

**Art. 119** - O professor deverá apresentar à Equipe técnico-pedagógica o planejamento da progressão parcial contendo o nome do professor regente, nome do aluno, estratégia e o plano de avaliação.

**Parágrafo único** - O planejamento da progressão parcial deverá ficar a disposição da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 120** - O Estabelecimento de Ensino poderá se utilizar das seguintes estratégias:  
I - frequência em turmas de outro turno;  
II - programas de estudo;  
III - outras estratégias que atendam o processo de aprendizagem.

**Art. 121** - Não será oferecido ensino em regime de Progressão Parcial na Educação de Jovens e Adultos.

## SEÇÃO IV DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 122** - A classificação é o procedimento que o Estabelecimento de Ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

**Art. 123** - O aluno poderá ser classificado em qualquer ano/fase dos Ciclos do Ensino Fundamental, exceto no 1º ano/fase I, independente do período letivo.

**Art. 124** - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais.

§1º - A classificação se aplicará nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar, e dependerá de um processo de avaliação específica, proposto pela Equipe técnico-pedagógica de acordo com o projeto pedagógico da Escola.

§2º - O responsável pelo aluno ou este, se maior, deverá declarar, por escrito e sob as penas da Lei, a inexistência ou a impossibilidade, justificada, de comprovar a vida escolar anterior.

§3º - Deverão ser arquivadas atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados.

§4º - Deverão ser registrados os resultados no Histórico Escolar do aluno.

## SEÇÃO V DA RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 125** - O aluno poderá ser reclassificado, em qualquer ano dos Ciclos do Ensino Fundamental, inclusive quando se tratar de transferência, tendo como base os componentes curriculares de âmbito nacional e previstos no projeto político-pedagógico da Escola.

§1º - Esta reclassificação dependerá de uma avaliação cuidadosa e específica, elaborada pela Equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino com a participação do supervisor de ensino conforme o disposto na Lei nº 9.394/96, art. 23, §1º.

§2º - Na Fase I da Educação de Jovens e Adultos poderá haver os mesmos critérios de avanço de estudos ao término do primeiro semestre, atendidos os mesmos critérios estabelecidos no parágrafo anterior.

**Art. 126** - O processo de reclassificação abrange:  
a) o aluno do próprio estabelecimento de ensino ou transferido de outras escolas que demonstrar desenvolvimento de competências e habilidades **excepcionalmente** superior ao que está previsto na proposta curricular elaborada pela escola;  
b) o aluno que demonstrar ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto para aprovação dos anos ou ciclo cursado e tiver sido reprovado por insuficiência de frequência.

**Art. 127** - Na hipótese da alínea "a" do Art. 126, deverá ser feita uma avaliação da

vida escolar do aluno por todos os profissionais que atuam diretamente com ele, coordenador, diretor ou por um profissional do estabelecimento de ensino indicado para tal, por ocasião do Conselho de Classe ou em reunião extraordinária.

**Art. 128** - Na hipótese da alínea "b" do Art. 126, o processo de reclassificação constará de:

- I - instituição de comissão de avaliação composta de professores do estabelecimento de ensino, indicados pelo diretor, por ocasião do último Conselho de Classe do ano letivo, quando o aluno for considerado reprovado;
- II - análise, pela comissão, da trajetória escolar do aluno a partir dos documentos oficiais do Estabelecimento de Ensino;
- III - análise, pela comissão, do desempenho escolar do aluno ouvidos todos os seus professores e considerando as aprendizagens efetivas expressas no resultado final do ano cursado;
- IV - elaboração de relatório pela comissão antes do início do ano seguinte à reprovação, determinando a aprovação ou manutenção do aluno na mesma Fase ou Ano de Escolaridade, sempre com o aval do supervisor de ensino.

**Art. 129** - Em qualquer das hipóteses, o resultado da reclassificação deve ser registrado em ata e constar, obrigatoriamente, da ficha individual do aluno e em seu Histórico Escolar.

#### CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

##### SEÇÃO I DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 130** - O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

**Art. 131** - O Conselho de Classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá às seguintes finalidades:

- I - promover a avaliação permanente e global do processo educativo;
- II - possibilitar a análise da problemática específica da escola e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;
- III - permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente, Equipe técnico-administrativa e pedagógica;
- IV - analisar, em conjunto, a atribuição de notas obtidas e o desempenho do aluno, face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;
- V - estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua autoavaliação da metodologia pela Equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente da Escola;
- VI - redirecionar, reformular ou replanear a sistemática de trabalho, sempre que necessário;
- VII - possibilitar clima favorável à troca de experiências e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;

VIII - propor soluções para os problemas levantados e/ou identificados, através da ação conjunta de todos os seus membros;

IX - propor ações que visem a eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 132** - O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, ao final de cada período letivo e o período das reuniões deverá constar no calendário escolar da instituição de ensino.

**§1º** - Poderá haver convocação extraordinária do Conselho de Classe, no final do processo anual de avaliação ou quando necessário.

**§2º** - As convocações dos participantes para as reuniões extraordinárias dos Conselhos de Classe serão feitas pelo Diretor, por escrito, e com antecedência hábil para tal.

**Art. 133** - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Escola ou seu representante, pelo Secretário Escolar, pelo Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, professores da turma, por aluno representante de turma, podendo ser convocado o supervisor, se necessário.

**Parágrafo único** - A participação de aluno representante de turma dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino-aprendizagem, do planejamento ou replanejamento das ações do Estabelecimento de Ensino, da situação da escola e da turma, de modo geral.

**Art. 134** - As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em atas, que depois de aprovadas serão assinadas por todos os presentes.

**§1º** - Os registros decorrentes do Conselho de Classe só serão válidos se for observado um *quorum* mínimo de 75%, considerando-se a Equipe técnico-administrativo-pedagógica e corpo docente.

**§2º** - As decisões do Conselho de Classe serão soberanas, preponderando o princípio do coletivo sobre o individual.

##### SEÇÃO II DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

**Art. 135** - As reuniões pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para a construção das relações pedagógicas e de conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

**Parágrafo único** - Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como aquelas promovidas por cada Estabelecimento de Ensino.

**Art. 136** - As reuniões pedagógicas deverão atender aos seguintes objetivos:

- I - resgatar as ações responsáveis pelo educar e o educar-se, tais como a observação, o registro, a reflexão, a síntese, a avaliação e o planejamento;
- II - identificar as questões e situações importantes para o processo educativo, buscando estratégias para o seu redimensionamento;
- III - produzir novas competências técnicas e teóricas que irão contribuir para as mudanças e transformações a serem realizadas no processo educativo;
- IV - assegurar à comunidade escolar o direito à participação e à crítica, no processo de tomada de decisão;

V - possibilitar a formação permanente dos educadores;

VI - aperfeiçoar a participação do coletivo do Estabelecimento de Ensino, a fim de que as ações pedagógicas se tornem mais eficientes, propiciando o desenvolvimento satisfatório do projeto político-pedagógico.

#### TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 137** - A documentação da secretaria é de uso exclusivo do Estabelecimento de Ensino e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedados o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, a não ser nos casos previstos na legislação em vigor.

**Parágrafo único** - Todos os membros da comunidade escolar têm assegurado o acesso à consulta e à ciência dos referidos documentos.

**Art. 138** - Todo o material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doações e/ou de outras fontes, faz parte do patrimônio do Estabelecimento de Ensino, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

**Art. 139** - Este Regimento deverá ser de conhecimento de toda a comunidade escolar e cada capítulo ou seção, de modo regular e/ou em ocasiões específicas, poderá ser utilizado pelos setores responsáveis para seu rigoroso cumprimento.

**Art. 140** - Este Regimento poderá ser alterado, ficando as prováveis alterações sujeitas aos mesmos critérios aqui estabelecidos.

**Art. 141** - A Secretaria Municipal de Educação e o CME - Itaperuna/RJ editarão Resoluções, Portarias, Deliberações, Instruções Normativas ou Instruções Complementares que regulamentarão este Regimento Escolar, respeitadas as diretrizes contidas nos atos normativos anteriormente aprovados e publicados.

**Art. 142** - Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 143** - Este Regimento Escolar entrará em vigor, impreterivelmente, a partir de sua publicação.

Itaperuna, 20 de maio de 2020.

Márcio de Oliveira Monteiro  
PRESIDENTE DO CME

Sajnará Rabelo da Silva  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2019/12.542.  
ASSUNTO: RECURSO ADMINISTRATIVO - JULGAMENTO DE CERTAME LICITATÓRIO REFERENTE À FASE DE HABILITAÇÃO.  
EDITAL 01/2020.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2020.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA ZONA URBANA E RURAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA/RJ.

RECORRENTES: PEDRO DE FREITAS VELASCO 32002742715, JOZELIA FORTUNATO FERREIRA 83723110720, SHEILA MARIA DA SILVA CAMPOS 07261698709, MARIA OLIVIA OLIVIER DE PAULA 32323948768, ELISANGELA CAVALHEIRO SALLES PAIXÃO 11519367740, JOSE MOZER DE AZEVEDO 18944868700, LUCIANA SALGADO PINHEIRO DA SILVA 09606736792, VALTO NUNES VICENTE 02710968703, ALMIRO PEREIRA DA SILVA 5615474772, VANIA DA SILVA PEREIRA DE SOUZA 09283097700, ALBERTO DO AMARAL LINHARES 05334435719, LUCIANO DA SILVA PEREIRA 09849883782, ONOFRE ESTEVO DA SILVA 45358460730, CRELIA DIAS COUTINHO 92138845672, SAMUEL CANEDO DA SILVA 80431003734, ELIZABETH BEIRAL JACINTO BRAGA 02895754780, EVANDRO MOREIRA 68064802768, SELMA SIQUEIRA NOGUEIRA PEDRO 00716912783, JOSE ADILTON RANGEL PESSANHA 01761059726, VANILDO ABREU DE SOUZA 03073607765, ILMA CANDIDA DA SILVA SODRE 08878180726, JOÃO BATISTA PEDRO 95767320772 e PEDRO ANDRE DA SILVA 79437168768.

#### DECISÃO

Acolho o parecer do Ilustre DIRETOR JURÍDICO, e, por seus próprios fundamentos, nego provimento aos RECURSOS interpostos pelas empresas acima mencionadas, mantendo a inabilitação, bem como a decisão proferida nos termos da ata de julgamento da habilitação, datada de 04/05/2020, referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO 2019/12.542 - EDITAL 001/2020 - PREGÃO PRESENCIAL 001/2020 que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA ZONA URBANA E RURAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE

ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA/RJ.

E face a ausência de licitante remanescente nos lotes 08 e 15 para ser convocado a fim de atender a contratação almejada, fica determinada a REVOGAÇÃO do certame licitatório oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO 2019/12.542.

À Secretaria Municipal de Educação para ciência da presente decisão a fim de tomar as medidas necessárias para instauração de novo procedimento licitatório com a abertura de processo administrativo com vistas à contratação para o transporte escolar.

Itaperuna/RJ, 13/07/2020.

Marcus Vinicius de Oliveira Pinto

Prefeito

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2019/12.542.

ASSUNTO: RECURSO ADMINISTRATIVO – JULGAMENTO DE CERTAME LICITATÓRIO REFERENTE À FASE DE HABILITAÇÃO.

EDITAL 001/2020.

PREGÃO PRESENCIAL 001/2020.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA ZONA URBANA E RURAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA/RJ.

Em atenção ao PARECER JURÍDICO, fica determinada a REVOGAÇÃO do certame licitatório oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO 2019/12.542, conforme a aplicação do Princípio da Autotutela consagrado no verbete 473 da Súmula do STF, sintetizado no artigo 49 da Lei Federal nº8666/93.

Itaperuna/RJ, 13/07/2020.

Marcus Vinicius de Oliveira Pinto

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA  
EXTRATO TRIMESTRAL

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** Nº 021/2019

**Processo:** Nº 5439-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE LEITES DE SUPLEMENTOS COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FARMÁCIA JUDICIAL, DST / AIDS E SERVIÇO SOCIAL, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **HASSEN RAAD DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA** inscrita no CNPJ: 21.296.343/0001-15. **ARP:** 63/2019.

**Itens:** 10, 11, 12, 20, 21 e 24.

**Valor:** R\$ 50.375,00 (Cinquenta mil trezentos e trinta e cinco reais).

2) **FREITAS & FRANCISCO COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA**, inscrita no CNPJ: 13.471.232/0001-70. **ARP:** 64/2019.

**Itens:** 2, 3, 5, 6, 7, 9, 17, 18, 19, 23, 26, 28, 29, 32, 33, 34, 35 e 38.

**Valor:** R\$173.350,00 (Cento e setenta e três mil trezentos e cinquenta reais).

3) **W M COMERCIO E REPRESENTACOES HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ: 36.078.616/0001-22. **ARP:** 65/2019.

**Itens:** 4, 25, 27 e 37.

**Valor:** R\$106.275,00 (Cento e seis mil duzentos e setenta e cinco reais).

**Data da Homologação:** 16/07/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** Nº 035/2019

**Processo:** Nº 522-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR – ITENS DESERTOS DO PREGÃO 2/2019. COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FARMÁCIA MUNICIPAL, POSTO DE URGÊNCIA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, CENTRO DE SAÚDE RAUL TRAVASSOS, PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL, ATENÇÃO BÁSICA, FARMÁCIA JUDICIAL, UNIDADE AMBULATORIAL PEDIÁTRICA, SERVIÇO SOCIAL E ODONTOLOGIA, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **NOROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ: 12.391.412/0001-89. **ARP:** 070/2019.

**Itens:** 2, 4, 9, 14, 16, 26, 31, 44, 48, 49, 63 e 64.

**Valor:** R\$ 74.696,62 (Setenta e quatro mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta e dois centavos).

2) **M.R. HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ: 24.009.233/0001-13. **ARP:** 071/2019.

**Itens:** 3, 5, 7, 8, 13, 15, 19, 23, 24, 28, 29, 30, 32, 42 e 58.

**Valor:** R\$ 187.792,88 (Cento e oitenta e sete mil setecentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos).

3) **INVICTOS DISTRIBUIDORA EIRELI**, inscrita no CNPJ: 14.912.933/0001-60. **ARP:** 072/2019.

**Itens:** 6, 18 e 25.

**Valor:** R\$ 34.846,36 (Trinta e quatro mil oitocentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos).

**Data da Homologação:** 17/09/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** Nº 12/2019

**Processo:** Nº 5463-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL HOSPITALAR PARA EXAMES E DIAGNÓSTICOS COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CENTRO DE SAÚDE RAUL TRAVASSOS, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E POSTO DE URGÊNCIA, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **M.R. HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ: 24.009.233/0001-13. **ARP:** 073/2019.

**Itens:** 1 e 13.

**Valor:** R\$ R\$ 4.182,20 (Quatro mil Cento e oitenta e dois reais e vinte centavos).

2) **INVICTOS DISTRIBUIDORA EIRELI**, inscrita no CNPJ: 14.912.933/0001-60. **ARP:** 074/2019.

**Itens:** 12 e 14.

**Valor:** R\$ 20.374,92 (Vinte mil trezentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos).

3) **R M DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.342.367/0001-17 **ARP:** 075/2019.

**Itens:** 5, 7, 8, 9, 10 e 11.

**Valor:** R\$ 109.440,00 (Trinta Cento e nove mil quatrocentos e quarenta reais).

4) **T R S DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ:



07.565.780/0001-66. ARP: 076/2019.

**Itens:** 3, 4 e 6.

**Valor:** R\$ 43.620,00 (Quarenta e três mil seiscientos e vinte reais ).

**Data da Homologação:** 18/09/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 032/2019

**Processo:** N° 6304-S/2018

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS DESERTOS DO PREGÃO 020/2018, COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS – UPA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **M. R. HOSPITAL LTDA**, inscrita no CNPJ: 24.009.233/0001-13. ARP: 82/2019.

**Itens:** 01,02,03,04,05,13,14,15,18,26,35,40,41,50,51,52,57,66,67 e 71

**Valor:** R\$ 108.972,19 (Cento e oito mil novecentos e setenta e dois reais e dezenove centavos).

2) **R M DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.342.367/0001-17. ARP: 83/2019.

**Itens:** 08, 22,34,60,68 e 70

**Valor:** R\$ 87.626,10 (Oitenta e sete mil seiscientos e vinte e seis reais e dez centavos).

3) **FLAVIA GENELHU PENNA**, inscrita no CNPJ: 24.325.781.0001-52,. ARP: 84/2019.

**Itens:** 07,17,32,42,43,48,49,53,54,56,59 e 65

**Valor:** R\$ 3.116,63 (Três mil cento e dezesseis reais e sessenta e três centavos )

**Data da Homologação:** 03/10 /2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 039/2019

**Processo:** N° 2928-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL- REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE RECARGAS DE CILINDROS DE OXIGÊNIO COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO POSTO DE URGÊNCIA DR. MUNIR BUSSADE E A PACIENTES CADASTRADOS NO SERVIÇO SOCIAL, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **GASITA DISTRIBUIDORA DE GÁS LTDA**, inscrita no CNPJ: 35.849.645/0001-88.- ARP: 95/2019

**Itens:** 1,2 e 3.

**Valor:** R\$ 521.040,00 (Quinhentos e vinte e um mil e quarenta reais).

**Data da Homologação:** 08/10/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 027/2019

**Processo:** N° 5443-S/2018

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE COFFEE BREAK COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CEREST, CENTRO DE

SAÚDE RAUL TRAVASSOS E ATENÇÃO BÁSICA, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA (PMI).

**Empresa Vencedora:**

1) **HOTEL CAIÇARA DE ITAPERUNA LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.083.235/0001-10. ARP: 096/2019.

**Itens:** 2.

**Valor:** R\$ 2.994,00 (Dois mil novecentos e noventa e quatro reais).

**Data da Homologação:** 09/10/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 034/2019

**Processo:** N° 600-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS DESERTOS DO PREGÃO 028/2018, COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO POSTO DE URGÊNCIA DR° MUNIR BUSSADE – PU DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **NOROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ: 12.391.412/0001-89. ARP: 077/2019.

**Itens:** 2 e 38.

**Valor:** R\$ 2.030,00 (Dois mil e trinta reais).

2) **M.R. HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ: 24.009.233/0001-13.. ARP: 078/2019.

**Itens:** 1, 3, 12, 14, 16, 17, 19, 21, 35 e 40.

**Valor:** R\$ 95.906,90 (Noventa e cinco mil novecentos e seis reais e noventa centavos).

3) **INVICTOS DISTRIBUIDORA EIRELI**, inscrita no CNPJ: 14.912.933/0001-60. ARP: 079/2019.

**Itens:** 22 e 25.

**Valor:** R\$ 1.516,50 (Um mil quinhentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).

4) **R M DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.342.367/0001-17. ARP: 080/2019.

**Itens:** 10, 13, 18, 24, 28, 31, 33, 34, 36 e 39.

**Valor:** R\$ 47.874,00 (Quarenta e sete mil oitocentos e setenta e quatro reais).

5) **SMART COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 19.416.856/0001-70. ARP: 081/2019.

**Itens:** 5, 6, 11, 26, 27 e 30.

**Valor:** R\$ 41.720,00 (Quarenta e um mil setecentos e vinte reais).

**Data da Homologação:** 01/10/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 038//2019

**Processo:** N° 5511-S/2018

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE ÓLEO LUBRIFICANTE E FILTRO DE AR COM O FORNECIMENTO

CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SETOR DE TRANSPORTE, SETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **ODOMEDI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ: 17.794.248/0001-74. **ARP:** 101/2019.

**Itens:** 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39.

**Valor:** R\$ 47.431,00 (Quarenta e sete mil quatrocentos e trinta e um reais).

2) **CADU COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ: 16.791.903/0001-78.. **ARP:** 102/2019.

**Itens:** 1, 4, 5, 18 e 27.

**Valor:** R\$ 43.990,40 (Quarenta e três mil novecentos e noventa reais e quarenta centavos).

**Data da Homologação:** 19/11/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 044/2019

**Processo:** N° 3009-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRÁFICO COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PROGRAMA DE CONTROLE DE TABAGISMO, FARMÁCIA BÁSICA, TRANSPORTE GRATUITO, POSTO DE URGÊNCIA, ODONTOLOGIA, FARMÁCIA JUDICIAL, DEPARTAMENTO PESSOAL, ESUS, FARMÁCIA DE COMPONENTE ESPECIALIZADO, CEREST, NCAA/CONTAS MÉDICAS, OUVIDORIA, PROGRAMA DST/AIDS E HEPATITES VIRAIIS, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, ALMOXARIFADO CENTRAL, SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL, VIGILÂNCIA AMBIENTAL, UNIDADE AMBULATORIAL PEDIÁTRICA, SERVIÇO SOCIAL, PROGRAMA DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CENTRO DE SAÚDE RAUL TRAVASSOS, CENTRAL DE REGULAÇÃO/CARTÃO NACIONAL, GABINETE (ADMINISTRATIVO), ATENÇÃO PRIMÁRIA, PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL, NICES, SETOR DE TRANSPORTE, CDA/CDP E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **A. C. DOS SANTOS OLIVEIRA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.844.292/0001-74.. **ARP:** 103/2019.

**Itens:** 4, 5, 6, 8, 10, 11, 15, 18, 21, 24, 25, 26, 31, 32, 33, 38, 40, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 63, 64, 71, 72, 73, 74, 91, 92, 95, 96, 98, 105, 110, 135, 137 e 145.

**Valor:** R\$ 230.439,28 (Duzentos e trinta mil quatrocentos e trinta e nove reais e vinte centavos).

2) **GRAFICA TRIANGULO LTDA**, inscrita no CNPJ: 05.961.368/0001-30. **ARP:** 104/2019.

**Itens:** 1, 2, 3, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 28, 30, 52, 56, 57, 61, 62, 65, 68, 75, 76, 77, 79, 81, 82, 88, 89, 90, 93, 97, 99, 100, 103, 104, 111, 112, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 123, 124, 126, 127, 132, 133, 138, 140, 141, 142, 146 e 148.

**Valor:** R\$ 430.970,34 (Quatrocentos e trinta mil novecentos e sessenta reais e trinta e quatro centavos).

3) **RIO MARINHO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 26.262.472/0001-06. **ARP:** 105/2019.

**Itens:** 17, 27, 29, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 54, 58, 59, 60, 66, 67, 69, 70, 78, 80, 83, 84, 85, 86, 87, 94, 101, 102, 106, 107, 108, 109, 113, 122, 125, 128, 129, 130, 131, 134, 136, 139, 143, 144, 147 e 149.

**Valor:** R\$ 134.147,00 (Cento e trinta e quatro mil cento e quarenta e sete reais).

**Data da Homologação:** 23/12/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 036/2019

**Processo:** N° 1695-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE INSTRUMENTAL DE ODONTOLOGIA, ITENS DESERTOS NO PREGÃO 014/2019 COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ODONTOLOGIA, SETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **E.L. FARIA RIBEIRO**, inscrita no CNPJ: 05.331.560/0001-42. **ARP:** 106/2019.

**Itens:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

**Valor:** R\$ 5.199,00 (Cinco mil cento e noventa e nove reais).

**Data da Homologação:** 23/12/2019

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 042/2019

**Processo:** N° 2876-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL, SETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **LOPES E OLIVEIRA LTDA**, inscrita no CNPJ: 06.289.886/0001-11. **ARP:** 06/2020.

**Itens:** 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47 e 48.

**Valor:** R\$ 245.213,80 (Duzentos e quarenta e cinco mil duzentos e treze reais e oitenta centavos).

**Data da Homologação:** 17/01/2020

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 037/2019

**Processo:** N° 1510-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA, ITENS DESERTOS DO PREGÃO 10/2019, COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL NOROESTE, COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, FARMÁCIA MUNICIPAL, CENTRO DE SAÚDE RAUL TRAVASSOS, DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FARMÁCIA JUDICIAL, TRANSPORTE, PROGRAMA DE SAÚDE TRABALHADOR MUNICIPAL, ATENÇÃO BÁSICA, CEREST, PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL, CENTRAL DE REGULAÇÃO MUNICIPAL, POSTO DE URGÊNCIA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, ALMOXARIFADO, CDA/CDP, UNIDADE AMBULATORIAL PEDIÁTRICA, ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO PESSOAL, VIGILÂNCIA AMBIENTAL, FARMÁCIA DE COMPONENTE ESPECIALIZADO, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

1) **DIEGO DA SILVA GOMES**, inscrita no CNPJ: 26.842.533/0001-04. **ARP:** 001/2020.

**Itens:** 19, 48 e 49.

**Valor:** R\$ 157.827,23 (Cento e cinquenta e sete mil oitocentos e vinte e sete reais e vinte três centavos).

2) **LOPES E OLIVEIRA LTDA**, inscrita no CNPJ: 06.289.886/0001-11. **ARP:** 002/2020.

**Itens:** 5, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 27, 30, 31, 33, 34, 36, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 47 e 50.

**Valor:** R\$ 359.586,89 (Trezentos e cinquenta e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e nove centavos).

**3) ODOMEDI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ: 17.794.248/0001-74. **ARP:** 003/2020.

**Itens:** 2, 3, 7, 9, 11, 17, 18, 21, 25, 26, 28, 35, 40 e 52.

**Valor:** R\$ 267.789,12 (Duzentos e sessenta e sete mil setecentos e oitenta e nove reais e doze centavos).

**4) XSM DISTRIBUIDORA MEDICAL LTDA**, inscrita no CNPJ: 29.151.746/0001-88. **ARP:** 004/2020.

**Itens:** 1, 4, 13, 20, 22, 23, 24, 29, 32, 37, 41, 46 e 51.

**Valor:** R\$ 236.520,32 (Duzentos e trinta e seis mil quinhentos e vinte reais e trinta e dois centavos).

**Data da Homologação:** 17/01/2020

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 043/2019

**Processo:** N° 2076-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS, DESERTOS E FRACASSADOS DO PREGÃO 019/2019, PARA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA, COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO.

**Empresa Vencedora:**

**1) ODOMEDI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ: 17.794.248/0001-74. **ARP:** 022/2020.

**Itens:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 e 76.

**Valor:** R\$ 4.732,00 (Quatro mil setecentos e trinta e dois reais).

**Data da Homologação:** 10/03/2020

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 006/2020

**Processo:** N° 4205-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA, POSTO DE URGÊNCIA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, DST/AIDS, PROGRAMA DE SAÚDE NA ESCOLA E CENTRO DE SAÚDE RAUL DE TRAVASSOS, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

**1) M. K. R COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.499.939/0001-76. **ARP:** 023/2020.

**Itens:** 4

**Valor:** R\$ 88.320,00 (Oitenta e oito mil trezentos e vinte reais).

**2) ODOMEDI COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ: 17.794.248/0001-74. **ARP:** 024/2020.

**Itens:** 1, 2, e 3.

**Valor:** R\$ 18.260,00 (Dezoito mil duzentos e sessenta reais).

**Data da Homologação:** 17/03/2020

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Pregão:** N° 007/2020

**Processo:** N° 3406-S/2019

**Objeto:** PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE COFFEE BREAK COM O FORNECIMENTO CONTÍNUO E FRACIONADO, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CEREST, CENTRO DE SAÚDE RAUL TRAVASSOS E ATENÇÃO BÁSICA, SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPERUNA.

**Empresa Vencedora:**

**1) HOTEL CAIÇARA DE ITAPERUNA LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.083.235/0001-10. **ARP:** 025/2020.

**Itens:** 1 e 2.

**Valor:** R\$ 140.967,00 (Cento e quarenta mil novecentos e sessenta e sete reais).

**Data da Homologação:** 17/03/2020

**Prazo:** 12 (doze) meses

**Publicação da ARP no site:** <http://www.licitacao.saudeitaperuna.rj.gov.br/>

Itaperuna /RJ, 09 de julho de 2020.

*Nadine Polido Fernandes Cunha*

Secretária Municipal de Saúde



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO N° 6244 DE 22 DE MAIO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso I e § único, da Lei Municipal nº 886, de 23 de dezembro de 2019, e conforme Processo Administrativo nº 06330/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa vigente, no corrente exercício financeiro, no valor de **R\$ 1.972.000,00 (um milhão, novecentos e setenta e dois mil reais)**, para atender as despesas com a seguinte dotação orçamentária:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Suplementação R\$
68	20.04.04.123.0021.2.009	100 - RP	3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda	22.000,00
89	20.04.09.272.0494.2.102	100 - RP	3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	Previdência Social ao Serv. Pub. - PIS/PASEP	Secretaria Municipal de Fazenda	150.000,00
923	20.31.06.182.0021.2.180	100 - RP	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Manutenção da operacionalização da Defesa Civil	Sec. Mun. Defesa Civil e Ordem Pública	1.800.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>1.972.000,00</b>

**Art. 2º** - Os recursos para atender a suplementação classificada no art. 1º, no valor de **R\$1.972.000,00 (um milhão, novecentos e setenta e dois mil reais)**, correrão à conta de anulação parcial do seguinte Programa de Trabalho, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa	Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Anulação R\$
---------	----------------------	-------	---------------------	------------------------	----------------------	--------------

35	20.01.04.122.0021.2.002	100 - RP	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Manutenção Administrativa do Gabinete do Prefeito	Secretaria Municipal de Gabinete	300.000,00
75	20.04.04.123.0021.2.009	100 - RP	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda	172.000,00
90	20.04.09.272.0495.2.103	100 - RP	3.1.90.01.00	Aposentadorias do RPPS, Res. Rem. e Ref. dos Militares	Encargos com Inativos e Pensionistas	Secretaria Municipal de Fazenda	1.000.000,00
91	20.04.09.272.0495.2.103	100 - RP	3.1.90.03.00	Pensões do RPPS e do Militar	Encargos com Inativos e Pensionistas	Secretaria Municipal de Fazenda	100.000,00
367	20.16.18.541.0021.2.065	100 - RP	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Manutenção da Secretaria Municipal de Ambiente	Secretaria Municipal de Ambiente	400.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>1.972.000,00</b>

**Art. 3º** - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação na sede do Município, ficando revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Itaperuna, 22 de maio de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 6272 DE 26 DE JUNHO DE 2020 (\*)**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, da Lei Municipal nº 902, de 24 de junho de 2020, que autorizou a abertura de Crédito Adicional Especial, e conforme os Processos Administrativos nºs 6398 e 7551/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto um Crédito Adicional Especial na forma do art. 41, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, no Orçamento Programa vigente, no corrente exercício financeiro, no valor de **R\$5.000,00 (cinco mil reais)**, para atender as despesas com a seguinte dotação orçamentária:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Crédito Adicional Especial R\$
3487 (*)	20.01.006.181.0070.1.254	100 - RP	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	Aquisição de veículos para a Guarda Municipal de Itaperuna	Secretaria Municipal de Gabinete	5.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>5.000,00</b>

**Art. 2º** - Os recursos para atender ao Crédito Adicional Especial classificado no art. 1º, no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, correrão à conta de anulação parcial do seguinte Programa de Trabalho, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Anulação R\$
34	20.01.04.122.0020.2.003	100 - RP	3.3.50.41.00	Contribuições	Contribuição ao IBAM, ABM E CNM	Secretaria Municipal de Gabinete	5.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>5.000,00</b>

**Art. 3º** - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação na sede do Município, ficando revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Itaperuna, 26 de junho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL

(\*) **REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO MATERIAL NO QUADRO DO ART. 1º, COLUNA 1 LINHA 2, ALTERANDO O Nº Desp. de 3486 para 3487.**



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 6277 DE 08 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso I e § único, da Lei Municipal nº 886, de 23 de dezembro de 2019, e conforme Processo Administrativo nº 07843/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa vigente, no corrente exercício financeiro, no valor de **R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)**, para atender as despesas com a seguinte dotação orçamentária:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Suplementação R\$
120	20.07.20.122.0021.2.013	100 - RP	3.3.90.30.00	Material de Consumo	Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura	Secretaria Municipal de Agricultura	500.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>500.000,00</b>

**Art. 2º** - Os recursos para atender a suplementação classificado no art. 1º, no valor de **R\$500.000,00 (quinhentos mil reais)**, correrão à conta de anulação parcial do seguinte Programa de Trabalho, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Anulação R\$
75	20.04.04.123.0021.2.009	100 - RP	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda	500.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>500.000,00</b>

**Art. 3º** - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação na sede do Município, ficando revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Itaperuna, 08 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 6278 DE 09 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, inciso I e § único, da Lei Municipal nº 886, de 23 de dezembro de 2019, e conforme Processo Administrativo nº 07367/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa vigente, no corrente exercício financeiro, no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, para atender as despesas com a seguinte dotação orçamentária:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Suplementação R\$
795	20.23.08.244.0486.2.398	100 - RP	3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Benefícios Eventuais	Fundo Mun. de Assistência Social - FMAS	100.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>100.000,00</b>

**Art. 2º** - Os recursos para atender a suplementação classificado no art. 1º, no valor de **R\$100.000,00 (cem mil reais)**, correrão à conta de anulação parcial do seguinte Programa de Trabalho, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa		Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Anulação R\$
708	20.23.08.244.0486.2.391	100 - RP	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Serviços de Proteção Social Especial	Fundo Mun. de Assistência Social - FMAS	100.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>100.000,00</b>

**Art. 3º** - Fica revogado o Decreto nº 6274, de 30 de junho de 2020.

**Art. 4º** - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação na sede do Município, ficando revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Itaperuna, 09 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL





## Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

## Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600**DECRETO Nº 6279 DE 09 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo Administrativo PMI nº 8072/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica **EXONERADA**, a pedido, a servidora **TEREZINHA FERREIRA PERES DE SOUZA** do cargo de **SERVENTE** – código e referência QP/MEC-107/245-13 – **com efeitos a partir de 01/07/2020**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete, Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 09 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



## Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

## Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600**PORTARIA Nº 5557 DE 01 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe a Lei Municipal nº 774/2017,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - **DESIGNAR** o servidor **MARCOS ANTONIO MACEDO FARIA** – servente, código QP/MEC-107/77 – para exercer o Cargo Comissionado de **DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS** – simbologia **CC04**, da Secretaria Municipal de Gabinete, **com efeitos a partir desta data**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 01 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



## Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

## Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600**PORTARIA Nº 5558 DE 01 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - **EXONERAR** **ALEXANDRE DA SILVA CRISOSTOMO** do Cargo Comissionado de **DIRETOR DO NÚCLEO DE ESPORTES** – simbologia **CC 02**, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, **com efeitos a partir desta data**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 01 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



## Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

## Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600**PORTARIA Nº 5559 DE 01 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe a Lei Municipal nº 774/2017,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - **NOMEAR** **ALEXANDRE DA SILVA CRISOSTOMO** para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO** – simbologia **CC 03**, da Secretaria Municipal de Saúde, **com efeitos a partir desta data**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete, Secretaria Municipal de Saúde e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 01 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600

**PORTARIA Nº 5561 DE 02 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe a Lei Municipal nº 774/2017,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **EDSON WANDER BRAGA BRANCO** para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR EXECUTIVO**, simbologia **CC 02**, da Secretaria Municipal de Saúde, **com efeitos a partir de 17/04/2020**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete, Secretaria Municipal de Saúde e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 02 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA DE ITAPERUNA

Rua Izabel Vieira Martins, 131  
Presidente Costa e Silva

**Tel.: (22) 3824-6600**  
[www.itaperuna.rj.gov.br](http://www.itaperuna.rj.gov.br)



Município de Itaperuna

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva – CEP.: 28300-000  
Tel.: (22) 3824-6600

**PORTARIA Nº 5562 DE 09 DE JULHO DE 2020**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo Administrativo PMI nº 8154/2020,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - EXONERAR**, a pedido, a servidora **ZILMA DA SILVA** do cargo de **PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIE**, código QP/MEC-102/69, **com efeitos a partir de 03 de julho de 2020**.

**Art. 2º** - Na Secretaria Municipal de Gabinete, Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Pessoal se procederão as anotações necessárias e demais providências.

**Art. 3º** - Publique-se e cumpra-se.

Itaperuna, 09 de julho de 2020.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
PREFEITO MUNICIPAL

