SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

# DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 13 de Fevereiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XVII | Nº 4062

**Expediente:**
**Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ**

Presidente: Alexandre Sérgio Alves Vieira

Secretária Executiva

Dilma Lira

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## CONSÓRCIO CENTRO SUL I

### DIRETORIA EXECUTIVA
### SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2024

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 002/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024**

**SEGUNDO ADITIVO À CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE VEÍCULO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO CENTRO SUL I E A EMPRESA FREEWAY TRANSPORTE LTDA, TENDO COMO OBJETO A PRORROGAÇÃO CONTRATUAL NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o CONSÓRCIO PÚBLICO DE DIREITO PÚBLICO, denominado CONSÓRCIO CENTRO SUL I, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.762.059/0001-21, com sede na Estrada RJ 127, Km 22, nº 22.691, Bairro São Lourenço, Paracambi/RJ, CEP 26.600-000, neste ato representado por seu Presidente, Sr. André Luiz Ramalho Ceciliano, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado FREEWAY TRANSPORTE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 27.463.119/0001-57, com endereço na Avenida das Américas, nº 5001, Loja 107, Bairro Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22.631-004, telefone (21) 3437-4000, e-mail: pauloolimpio@freewaylocadora.com.br, neste ato representada pelo Sr. José Paulo Olímpio do Amaral, inscrito no CPF sob nº 820.226.407-30, portador da carteira de identidade nº 05846301 – Detran/RJ, residente na Rua Macunaíma, 41, ap. 104, Vaz Lobo, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21361-150, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, resolvem celebrar o presente SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO pelo período de 12 (doze) meses, com fundamento nos arts. 93, 107 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme consta no Processo Administrativo nº 002/2024, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação, por mais 12 (doze) meses, do Contrato nº 002/2024, que trata da prestação de serviços de aluguel de veículo, visando atender às necessidades administrativas do Consórcio Centro Sul I, em conformidade com as condições estabelecidas no contrato original.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
As despesas decorrentes da execução do presente termo aditivo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
• Entidade: Consórcio Centro Sul I
• Categoria Econômica: 3.3.90.33.06 – Locação de Veiculos para Locomoção, conforme previsto na Lei Orçamentária vigente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**
Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº 002/2024 e em seu Primeiro Termo Aditivo, não alteradas por este instrumento.

**CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**
Após a assinatura deste termo aditivo, deverá ser providenciada a publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro (AEMERJ), no prazo máximo de 20 (vinte) dias, correndo os encargos por conta do CONTRATANTE.
Parágrafo Único: O extrato de publicação deverá conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho, fundamento legal e o número do processo administrativo correspondente.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**
O presente termo aditivo terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 12 de fevereiro de 2026 até 12 de fevereiro de 2027.

**CLÁUSULA SEXTA – DA CORREÇÃO**
O valor do contrato foi reajustado com base no IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses (janeiro/2025 a janeiro/2026), estimado em 4,26%. Com essa atualização, o valor global do contrato passa a ser de R$ 41.973,60 (quarenta e um mil, novecentos e setenta e três reais e sessenta centavos), e o valor mensal ajustado será de R$ 3.497,80 (três mil, quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta centavos).

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ASSINATURA E FORMALIZAÇÃO**
O presente termo aditivo é celebrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e por 2 (duas) testemunhas, para que produza os efeitos legais necessários.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO**
Fica eleito o Foro da Comarca de Paracambi/RJ para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato, que não possam ser resolvidas de forma amigável, com renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Paracambi/RJ, 12 de fevereiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO***
Presidente do Consórcio Centro Sul I

***JOSÉ PAULO OLÍMPIO DO AMARAL***
Freeway Transporte LTDA

**Publicado por:**
Bianca Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**50331466

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITARIO DA REGIAO SERRANA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CIMSERRA

### CIS-SERRA
### RESOLUÇÃO 006/2026 - APROVAÇÃO DO ENDEREÇO DA SEDE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO SERRANA – CIMSERRA.

**RESOLUÇÃO Nº 006/2026.**

Ementa: Aprovação do endereço da sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região Serrana – CIMSERRA.

O CONSELHO DE MUNICÍPIOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO

SERRANA – CIMSERRA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 do Estatuto do CIMSERRA,
**CONSIDERANDO** que o Conselho de Municípios, reunido em Assembleia Geral, constitui a instância máxima deliberativa do Consórcio;
**CONSIDERANDO** a deliberação aprovada em Assembleia Geral realizada em 23 de janeiro de 2026, gerando a Resolução 002/2026;
**RESOLVE:**
**Art. 1º** Fica aprovada a alteração do atual endereço da sede do Consórcio CIMSERRA, localizada na **Rua Waldir Barbosa Moreira, nº 205 - salas 103 e 106, Várzea - Teresópolis - RJ - CEP 25955-010**, passando a localização da sede, para o endereço **Avenida Péricles Corrêa da Rocha, n.º 491, Centro, Bom Jardim, Rio de Janeiro, CEP: 28.6660-000**.
**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresópolis, 12 de fevereiro de 2026.

***AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ***
Presidente do CIMSERRA

**Publicado por:**
Leonardo Sarmento Charles
**Código Identificador:**70D92A5F

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2026 = REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2026**

**PROTOCOLO GERAL** N° 172/2026
**PREGÃO PRESENCIAL** Nº 028/2025
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 090/2025
**REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR MENOR PREÇO UNITÁRIO
*REGISTRO DE PREÇOS*

**OBJETO:** A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de construção, para atender a demanda da Secretaria de Obras do Município de Duas Barras/RJ, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Proposta e Preços) e Anexo II (Termo de Referência),** partes integrantes deste Edital.
**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
**CONTRATADA:** GD CALVO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO
**FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133/21
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nº 02.1500.15.451.0025.2.034.33903000000.33903099000.170400000000.

**VALOR:** O valor ajustado do objeto contratado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de **R$ 87.393,20 (Oitenta e sete mil e trezentos e noventa e três reais e vinte centavos), de acordo com a planilha da Secretaria requisitante.**

**VIGÊNCIA:** A vigência do objeto será de **04 (quatro) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação.

Duas Barras-RJ. 30 de janeiro de 2.026.

***MARCIO JOSE CHAGAS***
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**758BAF38

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº 001 / 26 = CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE FARMACIA E TERAPÊUTICA.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso dos poderes que lhe são conferidos e,

Considerando que a execução de ações de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica, insere-se no campo de atuação do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos da alínea "d" do inciso I do art. 6º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

Considerando a Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que alterou a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do SUS;

Considerando a Portaria de Consolidação nº 2/GM/MS, Anexo XXVII, de 03 de outubro de 2017, que institui a Política Nacional de Medicamentos, cuja íntegra consta do Anexo 1 do Anexo XXVII;

Considerando a Resolução nº 338/CNS/MS, de 6 de maio de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

Considerando a garantia do usuário de acesso universal e igualitário à assistência terapêutica integral, nos termos do art. 28 do Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;

Considerando o disposto na Portaria nº 3.916/GM, de 30 de outubro de 1998, que estabelece a Política Nacional de Medicamentos e define as diretrizes, as prioridades e as responsabilidades da Assistência Farmacêutica para os gestores federal, estadual e municipal do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a Portaria nº 4.217/GM/MS, de 29 de dezembro de 2010, que aprova as normas de financiamento e execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica;

Considerando a PortariaGM/MS n.° 6.324, de 26 de dezembro de 2024, que aprova a edição da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME)2024;

Considerando a necessidade de promover o uso racional de medicamentos no município para alcance da saúde individual e coletiva;

Considerando a necessidade de desenvolver meios equitativos de prover recursos aos usuários para possibilitar a universalidade e integralidade das ações de saúde;

Considerando a necessidade de qualificar os serviços de assistência farmacêutica e de outros que têm os medicamentos como seus insumos essenciais;

Considerando a complexidade para manejar e melhorar o uso dos medicamentos face a multiplicidade de alternativas existentes na atualidade;

Considerando a dificuldade de assegurar completa comunicação e coordenação de ações entre os profissionais de saúde;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Criar a Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Duas Barras.

Artigo 2º-A Comissão de Farmácia e Terapêutica será regida nos termos desta portaria.

Artigo 3º - A Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Duas Barras é uma instância colegiada, de caráter deliberativo, normativo e consultivo, que tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos relacionados a medicamentos e assessorara gestão em questões referentes a medicamentos.

Artigo 4º - São atribuições da Comissão de Farmácia e Terapêutica da
Secretaria Municipal de Saúde de Duas Barras:

estabelecer normas de prescrição e dispensação de medicamentos;

Definir e selecionar os medicamentos essenciais, elaborar e atualizar periodicamente a relação municipal de medicamentos (REMUME), e avaliar solicitações de alteração nessa relação;

III. estabelecer os critérios para aquisição e fornecimento de medicamentos não constantes do elenco nacional do Componente Básico da Assistência Farmacêutica ou da RENAME vigente, fornecidos através de programas específicos do Município;

elaborar protocolos e diretrizes terapêuticas para nortear as práticas terapêuticas locais;

fornecer informação sobre medicamentos e outras tecnologias a equipe de saúde;

fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe de saúde;

VII. assessorar a Secretaria de Saúde e seus setores no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas que envolvam dispensação de medicamentos;

Artigo 5º - A Comissão de Farmácia e Terapêutica de Duas Barras é composta de forma multidisciplinar, podendo ser integrada por profissionais de saúde servidores da Secretaria Municipal de Saúde (minimamente por farmacêuticos, médicos, odontólogos ,enfermeiros e assistentes sociais).

Artigo 6º - Ficam designados os seguintes profissionais da Secretaria Municipal de Saúde para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica na qualidade de membros efetivos, sendo que o primeiro da lista exercerá a função de presidente da Comissão:

Comissão de farmácia e terapêutica:

Patricia Ribeiro de Souza – médica
Marcela Araujo Caetano – farmacêutica
Juliana Moreira Correa de Sá – enfermeira
Monnara de Jesus Teixeira – odontóloga
Eva Luiza Marques – assistente social

Artigo7º-Em um prazo de até 15 dias a partir da publicação desta portaria a Comissão de Farmácia e Terapêutica deverá elaborar e apresentar, para homologação da Secretária Municipal de Saúde, a nova Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) do Município de Duas Barras.

Artigo 8º - A partir da data de publicação da REMUME referida no artigo anterior, a Comissão de Farmácia e Terapêutica terá um prazo de até 90 dias para elaboração e apresentação, para homologação da Secretária Municipal de Saúde, de uma proposta para o seu regimento interno.

Artigo 9º - Considerando-se o relevante interesse público relativo à Comissão de Farmácia e Terapêutica e inerência das atribuições dos membros às atividades do servidor da saúde, os membros da comissão não recebem nenhuma remuneração pelas atividades desempenhadas na Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Artigo 10º - As resoluções e outros instrumentos deliberativos da Comissão de Farmácia e Terapêutica têm caráter normativo e devem ser publicadas, depois de homologadas pela Secretária de Saúde, e divulgadas nos serviços de saúde.

Artigo11º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 12 de fevereiro de 2026.

***WEMERSON LUIZ ZÃO***
Secretário Municipal Desaúde

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**237787A7

## GABINETE DO PREFEITO
## REGIMENTO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DUAS BARRAS.


| SUMÁRIO | |
|---|---|
| TÍTULO I: Da Identificação da Rede Municipal de Ensino ..... | 4 |
| CAPÍTULO I: Da Natureza..... | 4 |
| CAPÍTULO II: Dos Níveis e das Modalidades da Educação .... | 4 |
| TÍTULO II: Da Estrutura Organizacional-Administrativa ..... | 5 |
| CAPÍTULO I: Da Estrutura Básica ..... | 5 |
| CAPÍTULO II: Da Composição da Gestão Escolar ..... | 5 |
| SEÇÃO I: Do Diretor ..... | 5 |
| SEÇÃO II: Da Direção Adjunta ... | 8 |
| SEÇÃO III: Do Setor Técnico-Administrativo ..... | 9 |
| CAPITULO III: Dos Profissionais da Educação ..... | 10 |
| SEÇÃO I: Da Composição da Orientação Pedagógica, Orientação Educacional e Supervisão Educacional das Unidades Escolares ..... | 10 |
| SEÇÃO II: Dos Professores ..... | 15 |
| SEÇÃO III: Da Composição da Equipe de Apoio .... | 22 |
| SEÇÃO IV: Das Sanções Administrativas ..... | 25 |
| CAPITULO IV: Do Corpo Discente ..... | 26 |
| SEÇÃO I: Dos Direitos dos estudantes ..... | 26 |
| SEÇÃO II: Dos Deveres dos estudantes.... | 27 |
| SEÇAO III: Da Associação de Pais e Mestres ..... | 32 |
| SEÇÃO IV: Do Conselho Escolar ..... | 32 |
| CAPITULO V: Do Compromisso da Família ..... | 33 |
| SEÇÃO I: Dos Direitos da Família ..... | 33 |
| SEÇÃO II: Dos Deveres da Família ..... | 33 |
| TÍTULO III: Do Regime Escolar ..... | 34 |
| CAPÍTULO I: Do Regime Disciplinar ..... | 34 |
| CAPÍTULO II: Do Calendário Escolar ..... | 34 |
| CAPÍTULO III: Da Classificação e Reclassificação .... | 35 |
| CAPÍTULO IV: Da Transferência ..... | 37 |
| CAPÍTULO V: Da Adaptação ..... | 38 |
| CAPÍTULO VI: Da Complementação Curricular ..... | 39 |
| CAPÍTULO VII: Da Progressão Parcial ..... | 39 |
| CAPÍTULO VIII: Da Frequência e Compensação de Ausências ..... | 41 |
| SEÇÃO I: Atendimento domiciliar ..... | 42 |
| SEÇÃO II: Falta por motivos religiosos .... | 43 |
| CAPÍTULO IX: Da Recuperação ..... | 43 |
| CAPÍTULO X: Do Conselho de Classe ..... | 44 |
| TÍTULO IV: Da Estrutura Didático-Pedagógica ..... | 46 |
| CAPÍTULO I: Da Educação Infantil ..... | 46 |
| SEÇÃO I: Dos Princípios ..... | 46 |
| SEÇÃO II: Da Composição ..... | 46 |
| SEÇÃO III: Da Organização Curricular ..... | 47 |
| SEÇÃO IV: Da Avaliação ..... | 48 |
| SEÇÃO V: Da Matrícula ..... | 48 |
| CAPÍTULO II: Do Ensino Fundamental ..... | 49 |
| SEÇÃO I: Dos Princípios ..... | 49 |
| SEÇÃO II: Da Composição ..... | 49 |
| SEÇÃO III: Da Organização Curricular ..... | 50 |
| SEÇÃO IV: Da Avaliação ..... | 51 |
| SEÇÃO V: Da Matrícula ..... | 52 |
| Capítulo III: Da Educação de Jovens e Adultos ..... | 55 |
| SEÇÃO I: Da Composição ..... | 56 |
| SEÇÃO II: Da Organização Curricular .... | 56 |
| SEÇÃO III: Da Avaliação ..... | 56 |
| SEÇÃO IV: Da Matrícula ..... | 57 |
| CAPÍTULO IV: Da Educação Especial .... | 58 |
| SEÇÃO I: Da Especificidade da Modalidade ..... | 58 |
| SEÇÃO II: Da Identificação do Público- Alvo da Educação Especial ..... | 59 |
| SEÇÃO III: Da Organização Curricular... | 61 |
| SEÇÃO IV: Da Temporalidade e Flexibilidade do Ano Letivo ..... | 61 |
| SEÇÃO V: Do Projeto Político Pedagógico ..... | 62 |
| SEÇÃO VI: Das Propostas Inclusivas ..... | 63 |
| SEÇÃO VII: Da Avaliação ..... | 63 |
| SEÇÃO VIII: Da Matrícula ..... | 66 |
| TÍTULO V: Das Disposições Gerais e Transitórias ..... | 66 |


### TÍTULO I

### DA IDENTIFICAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
**Capítulo I**
**Da Natureza**

**Art. 1º.** As Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino são mantidas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais, em vigor.

**§ 1º** A Escola Municipal é pública, gratuita, de direito da população e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de gênero, etnia**,** situação sócio-econômica, credo religioso, político e livre de quaisquer preconceitos ou discriminações.

**Art. 2º**. O presente Regimento Escolar é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação fixando a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades Escolares.

**Parágrafo Único**. É responsabilidade de cada Unidade Escolar a construção de seu Projeto Político-Pedagógico devendo respeitar a legislação vigente e se adequar ao presente Regimento, com a anuência e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Capítulo II**

**Dos Níveis e das Modalidades da Educação**

**Art. 3º**. A Educação Básica da Rede Pública Municipal é composta por diferentes níveis e modalidades de ensino, de acordo com o atendimento a que se destina, conforme os incisos abaixo:
Níveis:
Educação Infantil.
Ensino Fundamental.

Modalidades:
Educação de Jovens e Adultos;
Educação Especial;

**TÍTULO II**
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**
**Da Estrutura Básica**

**Art. 4º**. As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino têm sua estrutura organizacional definida de acordo com anexo II do presente Regimento.

**Capítulo II**
**Da Composição da Gestão Escolar**

**Art. 5.** A Rede Municipal de Ensino organiza-se administrativamente pautado no Princípio constitucional da gestão democrática do ensino público.

**Art. 6º**. A composição administrativa da Unidade escolar é constituída pelo Diretor e Diretor-Adjunto (de acordo com a classificação da Unidade Escolar).

**Parágrafo Único**: O Setor Técnico-Administrativo está vinculado diretamente à gestão escolar, nos moldes do anexo II.

**Seção I - Do Diretor**

**Art. 7º**. O Diretor da Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino será um integrante da Carreira do Magistério com no mínimo de 2 anos de efetivo exercício na Rede Municipal de ensino de acordo com Lei Municipal 1.272/17.

**Art. 8º.** Ao diretor da Unidade Escolar compete:

A responsabilidade pela gestão pedagógica, administrativa e política da Unidade Escolar;

Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais, bem como o presente Regimento;

Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário a manutenção da Unidade Escolar que dirigir;
Receber, armazenar e supervisionar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, atendendo aos requisitos de conservação e higiene;

Convocar e presidir reuniões que se fizerem necessárias ao interesse da Unidade Escolar;

Representar oficialmente a Unidade Escolar;

Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares;

Autorizar a matrícula e a transferência do estudante, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

Assinar toda a documentação escolar juntamente com o secretário escolar e responsabilizar-se pela guarda da documentação dos estudantes;

Apresentar toda documentação escolar exigida pelas autoridades competentes, no prazo
estipulado pela SME;

Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

Trabalhar coletivamente com a Associação de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Associação de Moradores, pedagogos, professores e demais funcionários, buscando procedimentos que efetivem as ações educacionais e administrativas da unidade escolar;

Organizar o quadro de horário dos servidores para o exercício nas diferentes funções da Unidade Escolar;

Recorrer à Secretaria Municipal de Educação quando as alternativas para a solução de um problema ultrapassar a sua competência;

Solicitar aos órgãos competentes, os recursos para o bom funcionamento da Unidade Escolar, quando não houver disponibilidade de supri-lo com recursos próprios;

Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a falta ou excesso de pessoal em exercício na Unidade Escolar, para que sejam tomadas as providências necessárias;

Presidir e dinamizar o Conselho Escolar;

Desenvolver ações de integração da Unidade Escolar com a comunidade;

Zelar pela segurança dos estudantes, providenciando atendimento imediato àquele que adoecer ou for acidentado, comunicando simultaneamente o fato aos pais ou responsáveis e, na sua falta, ao Conselho Tutelar.

Divulgar documentos, publicações e decisões da Associação de Pais e Mestres, Conselho Escolar, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Educação e outros, para a comunidade escolar;

Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitado pelo Poder Público, por estudantes e responsáveis e pelo público em geral;

Criar mecanismos de comunicação entre escola e família utilizando redes sociais, grupos de WhatsApp, reuniões, bilhetes, etc.

Divulgar, entre os servidores da Unidade Escolar, em tempo hábil, os atos oficiais comunicados e demais publicações recebidas;
Zelar pelo patrimônio, sob a guarda da Unidade Escolar, providenciando todas as medidas necessárias ao uso apropriado das instalações, mobiliário, equipamentos e materiais, bem como a segurança e a preservação das boas condições físicas e usabilidade dos bens patrimoniais;

Estimular, divulgar e apoiar a formação continuada dos servidores sob sua gestão;

Participar dos conselhos de classe, junto com a equipe técnico-pedagógica e professores, para apontar estratégias que favoreçam:

A operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
A frequência dos estudantes;
A diminuição da evasão escolar;
O desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Delegar competência ao Diretor-Adjunto, sempre que necessário;

Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos financeiros destinados à escola;

Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro da Unidade Escolar bem como o relatório anual nos prazos regulamentares;

Controlar a frequência diária dos servidores, através de registro em documento próprio e público, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la, pontualmente, à Secretaria Municipal de Educação;

Organizar e fazer cumprir o horário de funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

Garantir a plena gratuidade de todos os serviços e atividades oferecidos pela Unidade Escolar;

Oferecer às autoridades competentes as informações pertinentes às inspeções administrativas;

Conhecer, divulgar e assegurar o acesso a este Regimento, bem como garantir o cumprimento das normas nele contidas;

Submeter as transgressões disciplinares graves dos estudantes à apreciação do Conselho Escolar, quando esgotadas as intervenções internas;

É vedado ao diretor, envolver o Professor Docente I Orientador Pedagógico e o Professor Docente I Orientador Educacional em atividades administrativas;

Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:

Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados, os recursos escolares;
Elevados níveis de repetência;
Maus-tratos, negligência, exploração, abusos diversos, crueldade e opressão.

**Art. 9º.** A substituição temporária do Diretor da Unidade Escolar será feita automaticamente pelo Diretor Adjunto e, na ausência e/ou impedimento legal do mesmo, por elemento da equipe técnico-pedagógica ou outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Seção II – Da Direção Adjunta**

**Art. 10º** . O Diretor Adjunto da Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino será um integrante da Carreira do Magistério com no mínimo de 2 anos de docência de acordo com da LDBEN nº 9394/96;

**Art. 11 .** Ao Diretor Adjunto compete:

Trabalhar em parceria com o Diretor;

Assessorar e substituir o Diretor em suas ausências e em seus impedimentos, em conformidade com o estabelecido no artigo 7º;

Dinamizar, junto à equipe técnico-pedagógica e comunidade escolar, o projeto político pedagógico, o regimento escolar, os programas e os projetos da Unidade Escolar, SME e outros;

Executar o processo pedagógico, articulando junto à equipe técnico-pedagógica as ações entre os turnos de funcionamento da Unidade Escolar;

Participar do Conselho de Classe;

Articular as atividades pedagógicas em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

Viabilizar a utilização do ambiente escolar, visando o desempenho das atividades educacionais e comunitárias;

Cumprir e fazer cumprir à legislação vigente, em parceria com o diretor;

Auxiliar o Diretor no planejamento, coordenação e gerenciamento dos serviços de apoio administrativo das atividades da escola, supervisionando os responsáveis pelos encargos e serviços gerais;

Em parceria com o diretor, distribuir e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores da unidade escolar, de acordo com o Regimento, assim como o material administrativo necessário;

Auxiliar o Coordenador de Turno, sempre que necessário, nos horários de entrada, saída e recreio dos estudantes, zelando pelo bom funcionamento dos turnos;

Participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação, em consonância com as decisões da comunidade escolar;

Propor ações e parcerias que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Participar de programas de formação propostos pela Secretaria Municipal de Educação.

Conhecer e divulgar o Regimento Escolar para toda a Comunidade Escolar, assegurar o pleno acesso a ele, garantindo o atendimento das ações nele expressas.

**Seção III - Do Setor Técnico-Administrativo**

**Art. 12.** O Secretário Escolar é o funcionário que compõe o setor técnico-administrativo.

**Art. 13.** A Secretaria escolar é coordenada pelo Secretário, que deve ser profissional habilitado de acordo com a legislação vigente.

**Art. 14.** São atribuições do Secretário:

Coordenar a secretaria escolar, bem como distribuir e supervisionar as atividades entre os auxiliares de secretaria;

Planejar e organizar suas atividades;

Verificar a autenticidade de toda a documentação expedida e recebida;

Expedir correspondência de sua competência;

Manter atualizados livros, fichas, termos e documentos relativos à vida escolar dos estudantes, bem como zelar pela segurança dos arquivos e documentos;

Lavrar as atas de resultados escolares;

Preparar e expedir históricos, certificados, fichas individuais, relatórios de resultados e controle de frequência, documentos relativos à transferência, declarações, atestados e outros;

Proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;

Comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providenciar, os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação ou por quaisquer outros pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

Assinar documentos escolares juntamente com o Diretor da Unidade Escolar;

Participar do Conselho de Classe;

Atender o público na área de sua competência;

Manter atualizada a documentação dos funcionários das unidades escolares;

Comunicar à equipe técnico-pedagógica, para tomar as providências cabíveis, nos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar;

Proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

Organizar e distribuir os diários de classe;

Analisar os dados estatísticos de cada trimestre, discutindo-os com o diretor e a equipe técnico-pedagógica;

Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

Junto ao diretor, zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Alimentar o Sistema Educacenso.

**Capítulo III**

**Dos Profissionais de Educação**

**Seção I**

**Da Composição da Orientação Pedagógica, Orientação Educacional e Supervisão Educacional das Unidades Escolares**

**Art. 15** . São profissionais constituintes da Orientação Pedagógica e Orientação Educacional: o Professor Docente I Professor Docente I Orientador Pedagógico, Professor Docente I Orientador Educacional e Professor Docente I Supervisor Educacional.

Art. 16. A Orientação Pedagógica é exercida por um Pedagogo. A formação de Profissionais da Educação para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de Graduação em Pedagogia com habilitação específica ou Pós-Graduação Lato Sensu, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada e de acordo com as normas federais que tratam da matéria.

**Parágrafo Único:** Cabe ao Professor Docente I Orientador Pedagógico colaborar com a Gestão Escolar e promover o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na unidade escolar, de acordo com as diretrizes da política educacional do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 17**. As atividades do Professor Docente I Supervisão Educacional são exercidas por profissionais devidamente habilitados, por graduação e/ou pós-graduação. O Professor Docente I Professor Docente I Supervisor Educacional desempenha a função gratificada de assessoramento pedagógico e inspeciona as Unidades Escolares, de forma a cumprir e fazer cumprir todas as determinações deste Regimento Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e da legislação educacional vigente.

**Parágrafo Único.** A ação do Professor Docente I Supervisor Educacional dar-se-á, prioritariamente, de modo preventivo e sob forma de orientação, visando a promover o desenvolvimento da autonomia, da integração, envolvendo-se no processo educativo de forma global como elemento integrante e integrador do grupo de trabalho, buscando superar conflitos substanciais e desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos estudantes e a eficácia do processo educacional.

**Art. 18.** Ao Professor Docente I Orientador Pedagógico compete:

Participar, com a direção, da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar;

Efetuar a articulação das matrizes curriculares entre as diversas etapas de ensino, com vistas a preservar a unidade no processo de aprendizagem;

Assessorar o diretor da unidade escolar em todas as ações pedagógicas;

Estar atento às relações entre corpo docente, discente e administrativo, assim como às relações entre a escola e a comunidade e, quando necessário, sugerir alternativas de aprimoramento das mesmas;

Planejar o estudo, a execução e o controle das normas didáticas de maneira que haja um bom rendimento escolar;

Estabelecer linhas de comunicação de forma que a comunidade escolar tome conhecimento do andamento de todas as atividades da escola;

Promover a atualização contínua do corpo docente, tanto por ações próprias da unidade escolar, quanto por ações integradas com a Secretaria Municipal de Educação;

Participar e promover formação continuada, visando à prática profissional competente;

Colaborar na elaboração do calendário e do horário escolar;

Promover reuniões pedagógicas com os professores da unidade escolar a fim de analisar, discutir e dar continuidade aos planejamentos, em consonância com o projeto político-pedagógico, bem como participar junto com a equipe técnico-administrativa-pedagógica das ações escolares;

Coordenar a elaboração dos planos anuais de ensino, assegurando a plena observância às normas e orientações específicas aplicáveis, emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

Orientar aos professores e demais funcionários da unidade escolar quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica;

Coordenar os Conselhos de Classe, agilizando estratégias e propostas metodológicas, com o objetivo de aprimorar o processo educacional;

Coordenar e avaliar os projetos pedagógicos da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

Coordenar a organização, a caracterização e o acompanhamento de turmas e grupos;

Acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e com os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;

Orientar e coordenar as ações de apoio pedagógico;

Interagir com os profissionais das salas de recurso e programas que existam no espaço escolar de forma a estabelecer a unidade nas ações;

Coordenar a ação pedagógica do corpo docente, articulando os diferentes turnos existentes na unidade escolar;

Analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo--pedagógica, a situação de estudantes egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando a sua adaptação e adequação ao ano de escolaridade em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

Articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial junto à equipe técnico-pedagógica e aos professores da unidade escolar, acompanhando os estudantes a ele encaminhados;

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

Analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico--pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e progressão parcial, registrando e arquivando esses procedimentos;

Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros, palestras promovidos pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

Articular, junto a equipe da Unidade Escolar e as equipes da Secretaria Municipal de Educação, a implementação dos projetos propostos.

**Art. 19**. Ao Professor Docente I Orientador Educacional compete:

Coordenar e avaliar os projetos da unidade escolar, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

Viabilizar o processo de integração escola-família-comunidade, a fim de criar um espaço educativo harmônico, de troca e crescimento recíproco, com vistas à melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem;

Participar e promover formação continuada;

Participar e coordenar os Conselhos de Classe, agilizando estratégias e propostas metodológicas, com o objetivo de melhorar o processo educacional;

Orientar aos professores e demais funcionários da unidade escolar quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica;

Elaborar, coordenar, participar e avaliar propostas e projetos de seu campo de atuação e em consonância com os demais setores da Unidade Escolar;

Promover a integração entre corpo docente, discente e administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa;

Acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos estudantes, pais e responsáveis sobre a frequência, encaminhando-a ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, quando necessário, de acordo com a legislação vigente;

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

Viabilizar, junto aos demais integrantes da equipe técnico-administrativo-pedagógica, atualização do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos, visando à fundamentação teórico-prática do processo ensino-aprendizagem inclusive no horário de planejamento;

Colaborar com a divulgação do Regimento Escolar conhecendo, fazendo conhecer e atendendo às determinações dele emanadas;

Atender e acompanhar os estudantes encaminhados com dificuldades de aprendizagem, de socialização e outros;

Encaminhar os estudantes que apresentarem dificuldades e condições específicas que impeçam ou dificultem o desenvolvimento cognitivo, com vistas a uma maior integração dos mesmos no processo ensino-aprendizagem, aos serviços de apoio especializado;

Participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de turmas e grupos;

Desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação professor-estudante em situações escolares específicas, colaborando na implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

Desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem-estar biopsicossocial dos membros da comunidade escolar, articulados com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;

Promover atividades de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social;

Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, palestras e encontros promovidos pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

Identificar possíveis influências do ambiente familiar e social que possam prejudicar o desempenho do estudante na escola e atuar sobre elas;

Estimular o estudante a analisar, discutir, vivenciar e desenvolver valores, atitudes e comportamentos fundamentados em princípios universais;

Despertar no educando a consciência de liberdade, o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para o encaminhamento e solução dos problemas humanos.

**Art. 20**. Ao Professor Docente I Supervisor Educacional compete:

I – Acompanhar e orientar o Processo Pedagógico das Unidades de Ensino;

II – Atuar como elemento de ligação entre a equipe central da Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;

III – Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;

IV – Verificar o integral cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo;

V – Verificar a organização e permanente atualização da escrituração escolar e a funcionalidade dos arquivos;

VI – Examinar periodicamente os diários de classe, por amostragem, para verificar:

a) se os estudantes relacionados estão devidamente matriculados;

b) se os dias letivos e carga horária estão condizentes como plano curricular e com o Calendário Escolar;

c) se a frequência está sendo registrada e se os conteúdos anotados correspondem aos dias letivos registrados no período.

VII–Verificar a regularidade da vida escolar dos estudantes, através de exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando casos de matrícula, classificação e reclassificação de estudantes, juntamente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa;

VIII–Examinar, com vistas à expedição, os certificados e os registros da vida escolar de estudantes concluintes do Ensino Fundamental;

IX–Integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento, quando for o caso;

X–Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos e plenárias do Conselho Municipal de Educação;

XI –Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção II - Dos Professores**

**Art. 21.** O Corpo docente da Rede Municipal de Educação é constituído de professores legalmente habilitados e selecionados mediante Concurso Público, organizado segundo critérios e normas definidos pelo Órgão Competente da Administração Municipal.

**Art. 22.** A atividade docente objetiva o desenvolvimento integral do estudante, promovendo o respeito à diversidade cultural e linguística, assim como, a contribuição para a aprendizagem, visando sua inserção na sociedade, zelando por sua permanência na Unidade Escolar.

**Art. 23.** São atribuições do Professor Regente:

Participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar e da construção da Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;

Participar das reuniões administrativas e Planejamento Pedagógico da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

Ministrar aulas, proporcionando aos estudantes situações que possibilitem ao aprender em sua plenitude;

Avaliar os estudantes e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta curricular em vigor;

Interagir com os estudantes de forma a enriquecer o processo educacional, promovendo a aprendizagem significativa, considerando as diretrizes curriculares em vigor;

Respeitar as diferenças individuais dos estudantes, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantido sua permanência e participação em sala de aula;

Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação entre estudantes e estudante-professor no contexto escolar, incluindo recuperação paralela para os estudantes de menor rendimento;

Manter articulação permanente com a equipe de direção de sua Unidade Escolar;

Participar dos programas de formação continuada em serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e outros;

Participar de reuniões com pais e demais profissionais de ensino e executar outras atividades afins, organizadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica;

Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Comunicar a Direção da Unidade Escolar a necessidade de falta ao trabalho, enviando as atividades para serem ministradas aos estudantes pelo professor que irá substitui-lo, quando for o caso. No Fundamental II, uma atividade que não necessite de intervenção do aplicador;

Participar de atividades que promovam a articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;

Utilizar as dependências, as instalações e equipamentos da Unidade Escolar, necessários ao exercício de suas funções;

Registrar e manter atualizado, em documento próprio, a frequência dos estudantes, os conteúdos trabalhados e o resultado da avaliação do processo ensino-aprendizagem;
Manter e entregar o diário de classe devidamente preenchido na data determinada pela secretaria da escola.
Registrar no relatório individual dos estudantes os avanços do processo ensino-aprendizagem, assim como as necessidades do educando e as possíveis intervenções pedagógicas;

Participar e opinar sobre a execução de programas e projetos, assim como sobre as metodologias utilizadas e a escolha do livro didático;

Participar dos Conselhos de Classe, analisando e discutindo os processos pedagógicos e seus resultados, redirecionando a prática docente;
Participar de reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto ao processo de ensino-aprendizagem;
Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com ato de educar;
Elaborar e cumprir plano de curso e plano de aula, segundo o Projeto Político pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação.
Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas.
**Art.24.** Ao Professor Eventual compete:
I- Substituir o professor em suas ausências, assumindo a classe no primeiro segmento, e no segundo segmento, aplicar atividades complementares elaboradas previamente pelo professor responsável pelo componente curricular;
II -Participar das atividades do turno;
II- Assessorar a equipe escolar, quando solicitado pela direção;
III- Acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela unidade escolar, auxiliando no que for necessário;
IV- Zelar pela manutenção da disciplina no ambiente escolar;
V- Zelar pela segurança dos estudantes, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;
VII- Participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar e da construção da Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;

VIII- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
IX- Respeitar as diferenças individuais dos estudantes, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em sala de aula;
X- Manter articulação permanente com a equipe de direção de sua Unidade Escolar;
XI- Participar de programas de formação continuada em serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
XII- Participar de reuniões de pais e demais profissionais de ensino e executar outras atividades afins, organizadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica;
XIII- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XIV- Participar de atividades que promovam a articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;
XV- Participar e opinar sobre a execução de programas e projetos, assim como sobre as metodologias utilizadas.
**Parágrafo único** – Na falta de um ou mais professores regentes, no mesmo turno, irá assumir a regência das turmas e/ou aplicar atividades complementares, obrigatoriamente, os profissionais na seguinte ordem: Professor Eventual, Professor de Sala de Leitura, Coordenador de Merenda, Coordenador de Turno, Agente de Pessoal, Professor Docente I Orientador Pedagógico, Professor Docente I Orientador Educacional, Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar, Diretor Adjunto e Diretor Geral.
**Art. 25.** São atribuições do Professor Docente I de Informática:

Proporcionar meios para que a comunidade escolar desenvolva o prazer pela sala de informática e pela procura constante desse espaço como possibilidade de lazer e de informação;

Criar ambiente propício para pesquisa, com orientação para realização das atividades propostas;

Organizar, divulgar e atualizar o acervo digital da unidade escolar;

Implementar feira de informática e oficinas , com apoio, participação e aval da Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

Fazer da sala de informática um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela informática, a curiosidade, criatividade e a pesquisa, facilitando o acesso do estudante ao ambiente;

Manter atualizado o acervo, desenvolvendo ações que promovam a ampliação do mesmo;

Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros, palestras promovidas pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.

Atualizar e responsabilizar-se pelo o acervo digital da Unidade Escolar.

X- Participar das atividades do turno;
XI- Assessorar a equipe escolar, quando solicitado pela direção;
XII- Acompanhar as atividades extraclasses realizadas pela unidade escolar, auxiliando no que for necessário;
XIII- Zelar pela manutenção da disciplina no ambiente escolar;
XIV- Zelar pela segurança dos estudantes, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;
XV- Participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar e da construção da Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;
XVI- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
XVII- Respeitar as diferenças individuais dos estudantes, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em sala de aula;
XVII- Manter articulação permanente com a equipe de direção de sua Unidade Escolar;
XIX- Participar de programas de formação continuada em serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
XX- Participar de reuniões de pais e demais profissionais de ensino e executar outras atividades afins, organizadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica;
XXI- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXII- Participar de atividades que promovam a articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;
XXIII- Participar e opinar sobre a execução de programas e projetos, assim como sobre as metodologias utilizadas.

**Art. 26** . Cabe ao profissional responsável pela Biblioteca ou Sala de Leitura, zelar pelo perfeito estado de funcionamento e de organização da mesma, estimulando o prazer pela leitura.
**Art. 27**. São atribuições do profissional responsável pela biblioteca ou sala de leitura:

Proporcionar meios para que a comunidade escolar desenvolva o prazer pela leitura e pela procura constante desse espaço como possibilidade de lazer e de informação;

Direcionar as atividades na sala de leitura com as atividades de sala de aula.
Criar ambiente propício para pesquisa, com orientação para realização das atividades propostas;
Organizar, divulgar e atualizar o acervo bibliográfico da unidade escolar;
Emprestar livros e exercer o controle da retirada, devolução, atraso e extravio;
Implementar feira de livros e oficinas de leitura, com apoio, participação e aval da Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

Fazer da biblioteca um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela leitura, a curiosidade, criatividade e a pesquisa, facilitando o acesso do leitor ao ambiente;

Implantar o conhecimento de obras literárias.

Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros, palestras promovidas pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.

Atualizar e responsabilizar-se pelo o acervo bibliográfico da Unidade Escolar.
Criar campanhas para a preservação do livro na escola.
**Art. 28.** O professor responsável pela Sala de Recursos é um profissional habilitado em Atendimento Educacional Especializado e encaminhado pela Coordenação de Educação Inclusiva.
**Art. 29.** O professor da Sala de Estimulação Pedagógica do Centro de Apoio Psicopedagógico (CAPPE) é um profissional com formação e atribuições definidas no Regimento Interno do próprio Órgão.

**Parágrafo Único:** O CAPPE é um órgão que integra o Sistema Municipal de Ensino Criado pela Lei 1.082/2012 e destina-se a complementar o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 30.** Os professores das classes comuns e dos atendimentos educacionais especializados deverão realizar um trabalho integrado com a Comunidade Escolar.

**Art. 31 .** Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pelo Plano de Carreira da Rede Pública Municipal e pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal:

Denunciar aos órgãos competentes assédio de qualquer tipo, ocorrido no ambiente de trabalho;

Dispor, no ambiente de trabalho, de material didático, pedagógico e instrumental suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;

Ter autonomia nas práticas desenvolvidas, nos limites da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar e a Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação;

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica, do planejamento de programas e currículos, de reuniões, conselhos ou comissões escolares;

Fazer-se representar no Conselho Escolar e Associações de Pais e Mestres, Conselho Municipal de educação, Conselho do FUNDEB, Conselho e Alimentação Escolar (CAE).

**Art. 32** . Fica vedado aos profissionais da educação:

Ocupar-se em sala de aula ou no seu setor de trabalho com assuntos que não sejam pertinentes às finalidades educacionais tais como: utilizar celular, redes sociais, revistas, vídeos, etc.;

Aplicar sanções disciplinares aos estudantes, salvo as que forem de sua competência;

Faltar com o devido respeito à dignidade do estudante e a ele se dirigir em termos e atitudes inadequadas a de um educador;

Promover ou consentir manifestações tendenciosas de **c**aráter político – partidário na Unidade Escolar;

Comparecer com os estudantes a manifestações de qualquer natureza, sem prévia autorização dos responsáveis e da Direção;

Fumar em sala de aula ou em qualquer dependência da Unidade Escolar;

Permitir a circulação ou prescrever listas de donativos, rifas ou similares, sem prévia autorização da Direção;

Impedir a permanência do estudante em sala de aula, salvo por medida disciplinar e com imediata comunicação à Direção;

Apresentar-se no local de trabalho com trajes inadequados: roupas excessivamente curtas (como shorts, minissaias ou vestidos acima do limite aceitável para o ambiente escolar); peças transparentes, decotadas, justas ou com recortes inapropriados; camisetas com frases ou imagens de duplo sentido, ofensivas ou que estimulem preconceito, violência ou uso de substâncias ilícitas; roupas rasgadas, mesmo que por estilo; utilizar bonés, toucas ou gorros no interior das salas de aula ou espaços administrativos (exceto por motivos de saúde ou religiosos); usar chinelos de dedo ou sandálias impróprias para o ambiente profissional. É vedado o uso de calça legging sem blusa de comprimento compatível que cubra a região do quadril e evite a marcação excessiva do corpo.
Fazer-se substituir, nas atividades de classe, por terceiros, sem o prévio conhecimento da direção;
Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, portando armas, drogas ou deles fazer uso;

Retirar os Diários de Classe da escola sem autorização da Direção;

Repetir notas sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

Projetar filmes inadequados ou impróprios a menores;

Modificar qualquer resultado obtido em conselhos de classe, após o encerramento dos mesmos;

Chegar atrasado à classe ou sair desta antes do sinal do término das atividades;

Induzir e levar o estudante a participar de qualquer atividade extra-escolar sem prévia autorização por escrito dos pais, que deve ser solicitada pela Direção do estabelecimento;

Sair de férias ou recesso entre períodos letivos ou remoção para outra Unidade Escolar sem estar com os diários e relatórios preenchidos ou qualquer outro documento relacionado com a vida escolar do estudante e que for de sua competência;

Desacatar qualquer funcionário público e de outras entidades no exercício da função;

Apropriar-se indevidamente de documentos, bens patrimoniais, de materiais de consumo de utilização da Unidade Escolar e de terceiros.

**Art. 33**. O não cumprimento das disposições descritas nos artigos **8º, 11,14, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27 e 29**, prejudicando o bom funcionamento da escola, pode acarretar sanções administrativas, após:

Advertência oral;
Até três repreensões com registro da ocorrência, aplicadas pela direção;
Comunicação à Secretaria Municipal de Educação, que abrirá sindicância nos moldes da legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A aplicação de qualquer sanção que importe em penalizar o funcionário é precedida de falta imputada, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso junto ao órgão da Administração Pública pertinente.

**Seção III - Da Composição da Equipe de Apoio**

**Art. 34.** A função de Auxiliar de Secretaria é exercida por funcionário concursado de acordo com a legislação vigente.

**Art. 35.** São atribuições do auxiliar de secretaria:

Assistir ao secretário da Unidade Escolar no cumprimento de todas as suas atribuições e em especial:

Realizar os serviços gerais de digitação e/ou reprodução, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;

Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar;

Atender ao público em geral e prestar informações pertinentes;

Elaborar os Históricos Escolares sob a orientação do Secretário Escolar da Unidade Escolar ou da Secretaria Municipal de Educação.

Atender às solicitações do diretor e/ou secretário da Unidade Escolar, pertinentes à sua área de atuação.

Entregar e coletar o expediente da Unidade Escolar

**Art. 36.** Ao Coordenador de Turno compete:

Participar das atividades do turno;

Assessorar a equipe escolar, quando solicitado pela direção;

Coordenar a rotina, acompanhando os estudantes na entrada e saída de turnos e no recreio, bem como em todo o período escolar;

Prestar atendimento ao corpo docente e discente e aos responsáveis pelos estudantes da Unidade Escolar;

Direcionar e acompanhar o recreio, o atendimento de merenda aos estudantes e as condições de limpeza da escola;

Acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela unidade escolar, auxiliando no quer for necessário;

Zelar pela manutenção da disciplina no ambiente escolar;

Zelar pela segurança dos estudantes, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

Zelar pela manutenção de um bom ambiente disciplinar nas dependências da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;

Zelar pelo cumprimento de horário de entrada, saída, recreio e em outros períodos na Unidade Escolar;
Comunicar ao Diretor da Unidade Escolar enfermidades eventuais, acidentes ocorridos com os estudantes ou qualquer outra ocorrência;
Controlar a frequência dos funcionários da Unidade Escolar cotidianamente, registrando ocorrências como falta, impontualidade, etc;

Registrar num fichário, ou livro próprio, ocorrências de impontualidade, indisciplina, entre outros ocorridos com os estudantes;

Expor o cardápio escolar em local visível para toda comunidade escolar assim como sua atualização diária, quando não existir o coordenador de merenda na Unidade Escolar;

Substituir o professor em suas ausências, assumindo a classe.

**Art. 37.** Ao Coordenador de Merenda e Bens Patrimoniais compete:

I- assegurar execução dos cardápios diários, zelando pela observância das orientações
específicas do setor competente da Secretaria Municipal de Educação;

II- expor o cardápio escolar em local visível para toda comunidade escolar assim como sua atualização diária;

III- receber, conferir e estocar os gêneros alimentícios destinados aos estudantes;

IV- manter o controle de entrada e saída dos gêneros alimentícios na despensa;

V - zelar pelas condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios da despensa;

VI- cuidar para que a merenda oferecida aos estudantes seja de boa qualidade e esteja dentro do prazo de validade;

VII - preencher a mapa de merenda com todas as informações nele solicitadas, respeitando o prazo estabelecido para entrega ao Coordenador de Nutrição Escolar da Secretaria de Educação até o quinto dia útil de cada mês.

VIII – Certificar o recebimento dos Bens Patrimoniais destinados à Unidade Escolar;

XI_ Providenciar a distribuição dos documentos próprios de acordo com a Legislação;
X_ Manter atualizado o fichário dos bens sob sua guarda;
XI_ Providenciar para que todos os bens localizados na Unidade Escolar estejam devidamente identificados;
XII_ Providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens localizados na Unidade Escolar:

XIII_ Encaminhar a relação dos Bens Patrimoniais para a SME, ao final do ano letivo;

XIV_ Substituir o professor docente em suas faltas, assumindo turma.

**Art. 38.** São atribuições da merendeira:

Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos estudantes;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

Proceder à limpeza, à lavagem e à guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;

Dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos;

Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;

Usar uniforme adequado ao exercício da função, fornecido pela Direção ou Secretaria Municipal de Educação;
É vedado o uso de anel, relógio, pulseiras, colares, fitas no pulso, brincos, unhas pintadas.
Executar outras atribuições afins.
Seguir rigorosamente o cardápio recebido pela escola, enviado pela Nutricionista responsável.

**Art. 39 .** A merenda nas unidades escolares deverá ser servida em horários compatíveis com os padrões culturais da comunidade.

**Art. 40 .** São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais:

Manter o prédio, e as instalações em geral, em boas condições de uso no que diz respeito à higiene e à segurança;

Controlar e fiscalizar o movimento de entrada e saída de pessoas;

Controlar o uso das dependências do prédio;

Zelar pelo patrimônio da escola e realizar serviços de pequenos reparos e de zeladoria em geral, quando necessário;

Exercer outras atividades de sua competência;
Executar as atividades de competência da merendeira quando solicitado pela Direção da Unidade Escolar com todas as prerrogativas e direitos da função;

Limpar e arrumar as dependências e instalações da Unidade de Ensino, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da Unidade de Ensino em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da Unidade de Ensino, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Auxiliar a direção nas atividades de transporte de material recebido pela unidade escolar.

**Seção IV**

**Sanções Administrativas**

**Art. 41.** O não cumprimento das disposições descritas nos Artigos **35, 36, 37**, **38 e 40**, prejudicando o bom funcionamento da escola, pode acarretar sanções administrativas, como:
a) Advertência oral;
b) Até três repreensões com registro da ocorrência, aplicadas pela direção;
c) Comunicação à Secretaria Municipal de Educação, que abrirá sindicância nos moldes da legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A aplicação de qualquer sanção que importe em penalizar o funcionário é precedida de falta imputada, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso junto ao órgão da Administração Pública pertinente.

**Capítulo IV**

**Do Corpo Discente**

**Art. 42 .** O corpo discente das unidades escolares municipais é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na Rede Pública Municipal.

**Seção I**
**Direitos dos Estudantes**

**Art. 43 .** Todo estudante tem o direito de participar ativamente do processo pedagógico mantido pela unidade escolar, a fim de que desenvolva seu senso de responsabilidade, o que lhe possibilitará o uso da própria liberdade e criatividade para o seu bem pessoal e comunitário, bem como o direito de toda assistência escolar prevista.

**Parágrafo Único –** As relações entre o corpo discente e as demais equipes que compõe a Unidade Escolar, devem ser alicerçadas numa prática cidadã que visa o compromisso, princípios de liberdade e respeito comum.
**Art. 44 .** São direitos dos estudantes:

• Ter asseguradas as condições de formação necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, com uma perspectiva social e individual;

• Ser respeitado como pessoa pela equipe escolar e demais colegas;

• Participar das atividades curriculares;
• Receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;

• 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;

• Receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;

• Ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e possibilidade de aceleração de estudos para os estudantes com atraso escolar;

• Possibilidade de avanço escolar mediante verificação do aprendizado;

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

• Conhecer a estratégia utilizada pelos professores da unidade escolar quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;

• Ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;

• Participar da elaboração do regimento interno e projeto político-pedagógico da Unidade de Educação a que pertence;

• Fazer-se representar no Conselho Escolar e nos Conselhos de Classe;

• Ter acesso a material bibliográfico para consulta e pesquisa na unidade escolar;

• Ser ouvido em suas sugestões e reclamações;

• Ser respeitado em suas convicções religiosas, sendo-lhe facultativa a assistência às aulas de ensino religioso, desde que sua opção seja comunicada pelos responsáveis no início do período letivo;

• Constituir o grêmio estudantil e dele participar na sua Unidade de Escolar .

**Seção II - Deveres dos Estudantes**

**Art. 45 .** São deveres do Estudante:

• Comparecer às aulas com o material necessário e participar ativamente das mesmas;

• Manter em dia suas tarefas escolares que visem ao crescimento e à avaliação do seu desempenho escolar;

• Participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

• Participar com interesse das atividades curriculares programadas;

• Zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e coletivo;

• Ser pontual e assíduo, mantendo boas relações interpessoais com todos que participam da comunidade escolar;

• Cumprir as normas disciplinares da escola;

• Frequentar, pelo menos, 75% de total de horas letivas/dias oferecidos.

• Apresentar justificativa, por escrito e assinada pelo responsável (quando menor de idade), para suas ausências, faltas, e atrasos, como também para saídas antecipadas da Unidade Escolar;

• Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome da Unidade Escolar;

• Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar;

• Devolver, no prazo determinado, os livros didáticos em boas condições;

• Comparecer à escola devidamente uniformizado, sempre que possível, não implicando, entretanto, que a ausência do referido uniforme seja motivo de impedimento de assistência e/ou permanência nas aulas.

• Comportar-se, no transporte escolar, de modo a não representar riscos de danos ou lesões a si, ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pela janela ou projetar partes do corpo para fora do veículo, balançar o veículo entre outras ações. Utilizar palavras de baixo calão e agredir verbal ou fisicamente os colegas do transporte escolar.
• Conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;

**Art. 46 .** É vedado aos estudantes:

Promover campanhas sem conhecimento e autorização da diretoria;

Retirar-se da Unidade Escolar durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem autorização da direção;

Participar de quaisquer atos perturbadores da organização escolar;

Causar danos de qualquer natureza à Unidade Escolar;

Utilizar-se de qualquer equipamento eletrônico (celular, mp4, câmera fotográfica, relógio inteligente, caixa de som, tablet...) durante as aulas, exceto em atividade pedagógica e sob a orientação do Docente.

O uso de boné, capuz ou quaisquer vestimentas que cubra o rosto, dentro da sala de aula;

Praticar atos que atentem contra a integridade física e moral da comunidade escolar;

Portar dentro do ambiente escolar arma de fogo, objetos cortantes e pontiagudos;

Portar dentro do ambiente escolar, revistas, publicações e vídeos contendo material impróprio e inadequado;

Divulgar, em redes sociais ou em outros meios, imagens ou textos que possam causar danos à família, à Unidade escolar, e a qualquer membro da comunidade escolar. O estudante que assim proceder ficará sujeito às sanções disciplinares previstas neste regimento, bem como à reparação de danos civil e/ou criminal;

Gravar aula sem autorização do professor;

Entrar em classe ou dela sair sem a permissão do professor;

Ocupar-se durante a sua permanência na escola, com qualquer atividade estranha àquelas propostas pela Unidade Escolar;

Agredir física ou verbalmente o diretor, os professores, colegas e demais funcionários;

Usar, indevidamente, o nome da escola em excursões ou qualquer manifestação sem permissão da direção;

Usar trajes inadequados ao ambiente escolar: roupas excessivamente curtas (como shorts, minissaias ou vestidos acima do limite aceitável para o ambiente escolar); peças transparentes, decotadas, justas ou com recortes inapropriados; camisetas com frases ou imagens de duplo sentido, ofensivas ou que estimulem preconceito, violência ou uso de substâncias ilícitas; roupas rasgadas, mesmo que por estilo; utilizar bonés, toucas ou gorros no interior das salas de aula ou espaços administrativos (exceto por motivos de saúde ou religiosos); usar chinelos de dedo ou sandálias impróprias para o ambiente profissional. É vedado o uso de calça legging sem blusa de comprimento compatível que cubra a região do quadril e evite a marcação excessiva do corpo.

Portar ou fazer uso de drogas lícitas ou ilícitas;

Distribuir no recinto da Unidade Escolar quaisquer boletins ou impressos sem autorização da direção.

Impedir a entrada de colegas nas salas de aula ou concitá-los à ausência coletiva;

Utilizar de meios fraudulentos na prática escolar;

Danificar proposital ou por descuido qualquer patrimônio da Escola. Em ocorrendo, deverá substituir, ou pagar o conserto, ou nova aquisição do mesmo, em até trinta (60) dias;

**Parágrafo Único -** O estudante com deficiência tem os mesmos direitos, deveres e vedações, devendo a Unidade Escolar comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer situação atípica que necessite de um procedimento diferenciado, considerando suas necessidades especiais.

**Art. 47.** Verificada a infração do disposto nos artigos **45 e 46** serão aplicadas as medidas de acordo com a gravidade da infração:

**§1º** São consideradas faltas leves:

• Comparecer às aulas sem o material necessário e não participar ativamente das mesmas;
• Não manter em dia ou não as tarefas escolares
• Chegar atrasado, sem justificativa.
• Pegar objetos do outro sem autorização
• Sair da sala sem autorização
• Não retornar para a sala de aula após o recreio
• Usar trajes inadequados ao ambiente escolar: roupas excessivamente curtas (como shorts, minissaias ou vestidos acima do limite aceitável para o ambiente escolar); peças transparentes, decotadas, justas ou com recortes inapropriados; camisetas com frases ou imagens de duplo sentido, ofensivas ou que estimulem preconceito, violência ou uso de substâncias ilícitas; roupas rasgadas, mesmo que por estilo; utilizar bonés, toucas ou gorros no interior das salas de aula ou espaços administrativos (exceto por motivos de saúde ou religiosos); usar chinelos de dedo ou sandálias impróprias para o ambiente profissional. É vedado o uso de calça legging sem blusa de comprimento compatível que cubra a região do quadril e evite a marcação excessiva do corpo.

Promover campanhas sem conhecimento e autorização da diretoria;

**§ 2º** Para as infrações descritas no parágrafo 1º serão aplicadas as seguintes medidas:
Advertência verbal;
Registro em livro de ocorrência
Solicitação do comparecimento do responsável à Unidade Escolar

**§** 3º São consideradas faltas graves:

Retirar-se da Unidade Escolar durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem autorização da direção;
Utilizar-se de qualquer equipamento eletrônico (celular, relógio inteligente, mp4, câmara fotográfica, caixa de som, tablet...) durante as aulas, exceto em atividade pedagógica e sob a orientação do Docente.
O uso de boné, capuz ou quaisquer vestimentas que cubra o rosto, dentro da sala de aula;
Portar dentro do ambiente escolar, revistas, publicações e vídeos contendo material impróprio e inadequado;
Entrar em classe ou dela sair sem a permissão do professor;
Ocupar-se durante a sua permanência na escola, com qualquer atividade estranha àquelas propostas pela Unidade Escolar;
Usar, indevidamente, o nome da escola em excursões ou qualquer manifestação sem permissão da direção;
Distribuir no recinto da Unidade Escolar quaisquer boletins ou impressos sem autorização da direção.
Impedir a entrada de colegas nas salas de aula ou concitá-los à ausência coletiva;
Utilizar de meios fraudulentos na prática escolar;

§ 4º Para as infrações descritas no parágrafo 3º serão aplicadas as seguintes medidas:
Advertência por escrito no livro de Registros Disciplinares
Suspensão de 1(um) a 3 (três) dias
Solicitação do comparecimento do responsável à Unidade Escolar
Recolhimento imediato, os aparelhos e devolver somente ao responsável legal, após permanecer na escola por um período de 24 h.

§ 5º São consideradas faltas muito graves:

Praticar atos que atentem contra a integridade física e moral da comunidade escolar;
Portar dentro do ambiente escolar arma de fogo, objetos cortantes e pontiagudos;
Portar dentro do ambiente escolar, revistas, publicações e vídeos contendo material impróprio e inadequado;
Divulgar, em redes sociais ou em outros meios, imagens ou textos que possam causar danos à família, à Unidade escolar, e a qualquer

membro da comunidade escolar. O estudante que assim proceder ficará sujeito às sanções disciplinares previstas neste regimento, bem como à reparação de danos civil e/ou criminal;
Gravar aula sem autorização do professor;
Agredir física ou verbalmente o diretor, os professores, colegas e demais funcionários;
Participar de quaisquer atos perturbadores da organização escolar;
Causar danos de qualquer natureza à Unidade Escolar;
Praticar atos que atentem contra a integridade física e moral da comunidade escolar
Portar ou fazer uso de drogas lícitas ou ilícitas;
Danificar proposital ou por descuido qualquer patrimônio da Escola. Em ocorrendo, deverá substituir, ou pagar o conserto, ou nova aquisição do mesmo, em até trinta (60) dias;
Portar dentro do ambiente escolar arma de fogo, objetos cortantes e pontiagudos;

§ 6º Para as infrações descritas no parágrafo 5º serão aplicadas as seguintes medidas:
Advertência por escrito no livro de Registros Disciplinares
Suspensão de 3 (três) dias a 5 (cinco dias)
Enviar Carta aos pais e ao Conselho Escolar
Permitir a entrada do estudante somente com o responsável
Solicitação do comparecimento do responsável à Unidade Escolar
Recolhimento imediato, os aparelhos e devolver somente ao responsável legal, após permanecer na escola por um período de 24 h.
Desligamento da escola.
Transferência compulsória, nos casos em que ocorram riscos à integridade física e/ou psicológica de estudantes e funcionários dos órgãos de defesa da criança e do adolescente.

**Art. 48.** A penalidade de advertência verbal deverá ser aplicada pelo diretor escolar e comunicada ao Professor Docente I Orientador Educacional, Professor Docente I Orientador Pedagógico e ao responsável legal, assim como registrada em livro próprio, observando-se a lei 8069/90 - Estatuto da Criança e Adolescente.

§ 1º - A penalidade de advertência escrita deverá ser aplicada pelo diretor, depois de ouvido o Professor Docente I Orientador Pedagógico e/ou Professor Docente I Orientador Educacional;

§ 2º - A aplicação das sanções será individualizada e proporcional à gravidade da infração, respeitando o disposto na Lei 8069/90, dando direito à ampla defesa ao estudante;

§ 3º - É de responsabilidade da Orientação Educacional a apuração dos fatos;

§ 4º - Na falta deste profissional, cabe à direção da Unidade Escolar a apuração dos fatos e a aplicação de sanções previstas no artigo.
**Parágrafo único** – As sanções previstas no artigo 47, § 6º serão efetivadas pela direção da Unidade Escolar, lavrada**s** em ata e pela formal comunicação aos responsáveis e ao setor da Supervisão Educacional a que está ligado Unidade Escolar.
**Art. 49**. O estudante que causar danos patrimoniais à Unidade Escolar ou terceiros, no espaço escolar responderá pecuniariamente por isso, independente da sanção sofrida e, se menor, seus responsáveis.
**Parágrafo único**: Salvo nos casos de ANEE (Estudantes com necessidades educativas especiais) quando o estudante não puder se responsabilizar por seus atos.
**Art. 50** .As decisões sobre as penalidades disciplinares tomadas pelo diretor deverão constar no livro de ocorrência, mediante ciência escrita do responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade.
**Art. 51.** São proibidas sanções que atentem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental que sejam prejudiciais à formação do estudante.
**Art. 52.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, seja para o patrimônio público ou particular e integridade física dos colegas, professores e funcionários.
**Art. 53.** Em caso de reincidência, o diretor, após cumprir o disposto no Art. 47, poderá expedir guia de transferência paro o estudante, desde que garanta vaga em outra unidade escolar.
**Art. 54.** Independentemente da penalidade aplicada ao estudante, caberá ao mesmo ou ao responsável, quando tratar de menor, o direito de defesa através de pedido de reconsideração por escrito ao Diretor da Unidade Escolar.

**Seção III – Da Associação de Pais e Mestres**

**Art. 55**. A Associação de Pais e Mestres é uma entidade que congrega pais de estudantes, professores e funcionários da escola e da comunidade em geral, tendo como princípio básico a busca da autonomia da unidade escolar com a participação da comunidade, em todas as dimensões.

**Art. 56**. A Associação de Pais e Mestres tem como função administrar recursos transferidos por órgãos federais, estaduais e municipais, bem como fomentar as atividades pedagógicas.

**Art. 57.** A Associação de Pais e Mestres deverá ter suas funções específicas definidas em estatuto próprio.

**Art. 58**. A Associação de Pais e Mestres deverá estar alicerçada em bases sólidas do ponto de vista jurídico, administrativo e educacional.

**Seção IV - Do Conselho Escolar**

**Art. 59**. O Conselho Escolar é um órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, resguardados os princípios constitucionais, as disposições legais e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras.
§1º Para a consecução de seus fins, serão funções do Conselho Escolar, além da deliberativa:

I. função consultiva: refere-se à emissão de pareceres para dirimir dúvidas quanto às questões administrativas e financeiras no âmbito de sua competência;
II. função fiscalizadora: refere-se ao acompanhamento e fiscalização da gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações;
III. função mobilizadora: refere-se ao estímulo a participação da comunidade escolar e local, ao acesso e permanência dos estudantes em busca da qualidade social da educação.

§ 2º Os conselhos escolares são regidos por normas legais específicas.

**Capítulo V**
**Do Compromisso da Família**
**Seção I - Direitos da Família**
**Art. 60.** São direitos da família, observadas a legislação e a autonomia escolar:
Receber orientação da escola que visem a minorar a incidência negativa de fatores externos, sobre o desempenho de seus filhos;
Ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais;
Participar das atividades escolares e colaborar com a função educativa formadora;
Ser atendida quando requerer documentos pertinentes à escolaridade de seus filhos;
Ter acesso ao calendário escolar, reivindicando o cumprimento integral do mesmo;
Obter informações inerentes à vida escolar de seus filhos;
Contestar critérios avaliativos e recorrer às instâncias superiores, quando necessário;
Ter um ambiente escolar não-restritivo para os seus filhos, tendo suas diferenças e origens reconhecidas e respeitadas pela comunidade escolar;
Ter instalações escolares com equipamentos pedagógicos e tecnológicos que atendam às necessidades educacionais, incluindo as especiais, quando for o caso;

Ter conhecimento da existência e do conteúdo proposto no Regimento Escolar.
Ser comunicada das decisões escolares que afetem diretamente os estudantes, com antecedência e clareza, garantindo espaço para diálogo.

**Seção II - Deveres da Família**

**Art. 61**. São deveres da família:
Cumprir e fazer cumprir as normas previstas no regimento escolar e nas leis;
Proporcionar aos filhos condições do seu desenvolvimento educacional;
Atender às solicitações ( encaminhamentos em geral) da Unidade de Educação, buscando em conjunto formas adequadas de ação, visando à melhoria da aprendizagem e cumprimento das propostas estabelecidas;
Matricular seus filhos, garantindo-lhes a frequência e a pontualidade nos dias, turnos e horários estabelecidos pela Unidade de Escolar;
Orientar seus filhos, no sentido de zelar pelo patrimônio escolar, como pelos materiais, livros e uniformes recebidos;
Fornecer informações relevantes para o processo educativo de acompanhamento pedagógico de seus filhos.
Respeitar as crenças, valores e práticas culturais das famílias, promovendo a convivência respeitosa e a inclusão.
Acompanhar regularmente o desempenho acadêmico, a frequência e a conduta do estudante, mantendo-se informada por meio dos canais oficiais da escola.
Comparecer às reuniões, encontros pedagógicos e demais convocações da escola, colaborando com o processo educativo.
Manter contato respeitoso e constante com a equipe escolar, comunicando mudanças relevantes (como endereço, telefone, saúde do estudante, entre outros).
Participar das ações corretivas propostas pela escola, promovendo a corresponsabilidade na formação do estudante, em situações de conflito ou infrações disciplinares.

**TÍTULO III**

**Do Regime Escolar**

**Capítulo I**

**Do Regime Disciplinar**
**Art. 62.** Os professores, a equipe pedagógica, os estudantes e demais funcionários, como integrantes da comunidade escolar, são responsáveis pela preservação da disciplina necessária ao êxito das atividades desenvolvidas pelas Unidades Escolares.
**Art. 63.** São deveres comuns às Equipes Docentes, Técnico-Pedagógica, aos discentes e demais funcionários:
Lealdade aos fins e objetivos das Unidades Escolares;
Observância das normas legais e regimentais;
Respeito e obediência às ordens emanadas da Direção;
Assiduidade;
Pontualidade;
Urbanidade;
Zelo pela conservação do patrimônio das Unidades Escolares.
**Art. 64.** A violação dos deveres da comunidade escolar e das proibições estabelecidas neste Regimento, ou a prática de infrações previstas em legislação específica dos membros do corpo docente, técnico-administrativo e demais funcionários implica responsabilidade do infrator sujeitando-o a penalidades, sem prejuízo das que forem aplicadas por força de legislação específica.

**Parágrafo Único** - As sanções disciplinares aplicadas ao corpo docente e discente estão definidas em sanções específicas deste Regimento.

**Capítulo II**

**Do Calendário Escolar**
**Art. 65.** O Calendário Escolar tem por finalidade prever os dias letivos destinados à realização das atividades curriculares das Unidades Escolares e é estruturado de acordo com a legislação vigente.

§ 1 ° - São previstos, também, o período de férias de professores e estudantes, de recesso, o período destinado às reuniões do conselho de classe, feriados e dias destinados às comemorações cívicas e sociais.
§ 2° - No período de recesso, o professor pode ser convocado para participar de cursos de Formação Continuada e reuniões de planejamento, ministrar aulas de recuperação e participar de reuniões do Conselho de Classe, para resolver situações inerentes ao processo educativo.
**Art. 66**. O Calendário Escolar, independente do ano civil, é composto no mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar, conforme legislação em vigor.
§ 1º- A Educação Infantil, de acordo com a Lei nº 12.796/2013, tem obrigatoriedade no cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e deve seguir o Calendário Escolar estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 2º- O Calendário Escolar da Educação de Jovens e Adultos é organizado em 2 (dois) semestres, computando no mínimo, 100 (cem) dias letivos em cada.
**Art. 67.** A Unidade Escolar manterá a data de início e término do ano letivo estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, bem como todos os feriados, recessos e sábados letivos. As alterações propostas no decorrer do ano letivo serão encaminhadas para avaliação da equipe da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO III**

**Da Classificação e Reclassificação**

**Art. 68.** A classificação consiste em uma avaliação de caráter pedagógico para posicionar o estudante no nível de escolaridade compatível com sua experiência, conhecimento e desempenho de aprendizagem.
**Art. 69.** A classificação em qualquer ano de escolaridade do Ensino Fundamental ou da Educação de Jovens e Adultos pode ser feita:
Por promoção - para estudantes que cursaram com aproveitamento, o ano de escolaridade/ fase anterior na Rede Municipal de Ensino;
Por transferência - para candidatos procedentes de outras escolas situadas no país e no exterior;
Por avaliação feita pela Unidade Municipal de Educação, no Ensino Fundamental, para estudantes sem comprovação de escolaridade, observados o grau de desenvolvimento do candidato e a correspondência idade / ano;
Independentemente de escolarização anterior - mediante avaliação feita pela Unidade Escolar para definição do grau de desenvolvimento e experiência do candidato, visando a sua inscrição no ano de escolaridade adequada.
§ 1º - O responsável pelo estudante ou este, se maior, deve declarar, por escrito e nas formas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada de comprovar a vida escolar anterior do mesmo.

§ 2º - A classificação deve ocorrer, preferencialmente, dentro do primeiro trimestre do ano em curso, ou quando se fizer necessário.

**Art. 70.** O processo de avaliação para a classificação do candidato deve abranger os conteúdos relativos aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular:

**§ 1º** - Os instrumentos de avaliação aplicados no processo de classificação são elaborados pelo Professor, sob o acompanhamento da Equipe Pedagógica da Unidade Escolar, e somente será classificado o estudante que obtiver nota mínima de 5,0 em cada componente curricular, no ano/fase correspondente à avalição realizada.

**§ 2º** - Os resultados obtidos no processo de classificação são registrados em livro próprio, em Atas específicas e que integram a documentação do estudante.

**Art. 71.** O candidato classificado está apto aos procedimentos de matrícula na forma e requisitos definidos neste regimento.

**Art. 72.** As Unidades Escolares podem reclassificar os candidatos à matrícula inclusive quando se tratar de transferências oriundas de outro estabelecimento de ensino situado no País ou no exterior.
**§ 1º**- O Processo de Reclassificação deverá constar, obrigatoriamente, no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, de maneira a posicionar o estudante adequadamente, considerando-o em suas dimensões: cognitiva, afetiva e nas relações sociais.
**Art. 73.** A reclassificação é uma forma de avaliação que tem por objetivo situar o candidato no ano/fase adequada ao seu nível de competência e, para a sua realização, deve observar as seguintes medidas e critérios administrativos, conforme a legislação vigente e abrange:
O aproveitamento de estudos realizados com êxito para o estudante que tiver sido reprovado por insuficiência de frequência e que demonstre rendimento escolar superior ao mínimo previsto no Regimento para a promoção, em etapa na qual se verificou a insuficiência de frequência;
A possibilidade de avanço nos cursos e nos anos de escolaridade/fases para os estudantes da própria Unidade Escolar ou transferidos de outras escolas que demonstrarem desenvolvimento de competências ou habilidades excepcionalmente superior ao que está previsto na proposta pedagógica da escola.
A possibilidade de aceleração de estudo para os estudantes com atraso escolar (distorção idade/ano de escolaridade);
Os estudantes transferidos de outras unidades escolares, situadas no país ou em países estrangeiros.

**Art. 74.** Os instrumentos de avaliação aplicados no processo de reclassificação são elaborados pelo professor da turma sob o acompanhamento da equipe Pedagógica da Unidade Escolar.

**§ 1º** - Os resultados obtidos no processo de reclassificação são registrados em Livros próprios, em Atas específicas e que integram a documentação do estudante.

**§ 2º** - Da avaliação reclassificatória devem constar conteúdos da Base Nacional Comum Curricular, e somente será reclassificado o estudante que obtiver nota mínima de 5,0 em cada componente curricular.

**Art. 75**. O candidato reclassificado está apto aos procedimentos de matrícula, obedecidos aos requisitos previstos neste Regimento.

**Art. 76.** A reclassificação dos estudantes no ano/semestre mais avançado, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências, ocorrerá a partir de:

Proposta apresentada pelo Professor ou Professores do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

Solicitação do responsável ou do próprio estudante quando maior de idade, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Unidade Municipal de Educação.

**§ 1º** - Cabe a Unidade Escolar verificar tal possibilidade.

**§ 2º** - Na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial, não será considerada a correspondência idade/ano de escolaridade/semestre.

**Art. 77.** São procedimentos para a classificação e reclassificação:

Prova dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular;

Organização e correção das provas pelo professor do componente curricular e arquivamento das mesmas na pasta do estudante;

Parecer conclusivo elaborado pelo Professor Docente I Orientador Pedagógico ou Diretor da Unidade Escolar, quando a escola não tiver Professor Docente I Orientador Pedagógico;

Análise dos documentos pelo Professor Docente I Supervisor Educacional.

**Art. 78.** O processo relativo à classificação e reclassificação de estudantes deverá ser registrado no Relatório Anual.

**Parágrafo único -** Os documentos comprobatórios da classificação e da reclassificação deverão ser arquivados na pasta do estudante.

**CAPÍTULO IV**
**Da Transferência**
**Art. 79.** A transferência escolar é o processo pelo qual um estudante muda de uma instituição de ensino para outra, levando consigo seu histórico escolar e demais registros acadêmicos.
**Parágrafo Único -** A partir da formulação do pedido de transferência para outra Instituição congênere, a escola deixa de ter qualquer responsabilidade ou qualquer compromisso legal com o (a) estudante (a) interessado (a), exceto para a entrega do documento de sua vida escolar, para instruir sua matrícula em outra unidade de ensino.
**Art. 80.** Poderão ser aceitos os pedidos de matrícula por transferência, de estudante oriundo de outra Unidade Escolar situada em território brasileiro, obedecendo aos seguintes critérios:
Evitar lacuna curricular, da Base Nacional Comum Curricular e de Componentes Curriculares que a Escola entender imprescindíveis para prosseguimento de estudos;
Comprovar estudos anteriores concluídos ou na falta de comprovação desses estudos, submeter-se à reclassificação;
Submeter-se, quando necessário, a processo de estudos de adaptação pedagógica.
**Art. 81.** Os pedidos de matrícula por transferência, de estudante oriundo de Unidade Escolar situada no exterior, obedecerão aos seguintes critérios**:**
Possuir conhecimentos gerais, provados em avaliação feita pela Unidade Escolar, que o permitam minimamente, acompanhar os trabalhos escolares do Ano/Fase em que solicita matrícula;
Caso seja necessário, assunção de compromisso pelo estudante, se maior de idade ou pelo responsável, se menor de idade, de que se empenhará em adquirir, particularmente ou com o auxílio da Unidade Escolar, maiores conhecimentos básicos da Língua Portuguesa para poder participar ativamente das atividades escolares;
Entregar cópias de documentos pessoais e dos documentos escolares que possuir;
No ato da matrícula o requerente deverá apresentar os documentos necessários para efetivação da mesma, devidamente traduzida para a língua nacional, por um tradutor juramentado;
Na ausência da comprovação de escolaridade no ato da matrícula, o estudante deverá submeter-se a procedimentos avaliativos na Unidade Escolar.
Todo procedimento realizado a fim de regularizar a vida escolar do estudante deverá ser registrada na documentação individual do mesmo, bem como em documentação específica da Unidade Escolar.
**CAPÍTULO V**
**Da Adaptação**

**Art. 82.** A adaptação é o procedimento pedagógico que tem por finalidade atingir ajustamentos indispensáveis para que o estudante possa seguir, com proveito, a matriz curricular vigente.
**Art. 83.** Os estudantes oriundos de outras Unidades Escolares poderão ser submetidos a estudos de adaptação curricular ou pedagógica, de conformidade com a especificidade do caso e da modalidade a ser matriculado.

**CAPÍTULO VI**

**Da Complementação Curricular**

**Art. 84.** A complementação curricular é procedimento pedagógico que tem por finalidade propiciar ajustamentos curriculares indispensáveis para que o estudante possa seguir o novo currículo com aproveitamento.
**§ 1º** - O processo de complementação curricular é feito através do Plano de Estudo, de maneira metódica e progressiva, ficando a sua aplicação a cargo do professor do componente curricular e o

acompanhamento pelo Professor Docente I Orientador Pedagógico e, em sua falta, pela Direção da escola.
**§ 2º** - O processo de complementação curricular deve ocorrer sem prejuízo das atividades normais do ano de escolaridade que o estudante estiver cursando.
**§ 3º** - Na complementação curricular de estudante estrangeiro, fica estabelecido que:
Ressalvado o que dispõem Acordos Culturais, é obrigatória a adaptação nos componentes curriculares indicadas pela Base Nacional Comum Curricular, sempre que não tenham sido estudadas anteriormente;
A exigência do conhecimento da Língua Portuguesa é feita, inicialmente, em grau mínimo suficiente para o acompanhamento das atividades pedagógicas, admitindo-se a possibilidade do estudante, nos dois primeiros anos de sua permanência no Brasil, realizar trabalhos escritos em outra língua, quando, para tanto, houver condições no estabelecimento;
Em qualquer caso, o certificado de conclusão de ensino somente é expedido se o estudante tiver um razoável aprendizado na Língua Portuguesa e demonstrar sua familiaridade com os problemas brasileiros sobre a História e Geografia do Brasil.

**CAPÍTULO VII**
**Da Progressão Parcial**
**Art. 85**. A Progressão Parcial sob a forma de dependência é admitida nos anos finais do Ensino do Ensino Fundamental, em até dois componentes curriculares.
**§ 1º** O estudante poderá acumular apenas duas dependências, em apenas uma das situações descritas abaixo:
I. Em componentes curriculares diferentes no mesmo ano escolar;
II. Em componentes curriculares diferentes em anos escolares distintos;
III. No mesmo componente curricular em anos escolares diferentes.

**§ 2º** O planejamento e os procedimentos da progressão parcial deverão constar do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar.

**Parágrafo único** – O estudante só poderá cursar novas dependências quando for aprovado nas anteriores.

**Art. 86**. Em caso de reprovação, o professor do respectivo componente curricular apresentará relatório sobre o desempenho do estudante, especificando os conhecimentos que não foram construídos pelo estudante, com vistas a elaboração de um plano de estudo.

§ 1° O plano de estudo deverá ser elaborado pelo professor, considerando os conhecimentos que não foram construídos pelo estudante, sendo composto por atividades diversificadas, tais como: pesquisas, trabalhos, exercícios, etc.

§ 2° O professor poderá prever no plano de estudos, encontros para orientações dos estudantes.

§ 3° O estudante deverá entregar as atividades propostas no plano de estudos, encontros para orientações dos estudantes.

§ 4° Será realizado um Conselho de Classe específico para o estudante em dependência. Caso o estudante não obtenha sucesso aos trimestres sucessivos serão propostas outras atividades/avaliações.
§ 5° As atividades propostas no plano de estudos, as normas, os critérios de avaliação para a promoção na dependência, estarão explicitadas em termo de compromisso a ser assinado pelo estudante, quando maior de idade, ou pelo responsável, quando menor emitido em duas vias, sendo uma cópia entregue ao responsável e a outra arquivada em pasta individual.

**§ 6º** - A progressão parcial em forma de dependência não se aplica na educação de jovens e adultos.

**§ 7º** - Será considerado reprovado no(s) componente (s) curricular (s) da Progressão Parcial o estudante que não obtiver média 5.0 (cinco) findo o 3º trimestre do ano letivo em curso.

**§ 8º** - O estudante que ficar em regime de progressão parcial em três componentes curriculares será considerado reprovado no ano de escolaridade que estiver cursando.

**§ 9º** - Caberá ao gestor da unidade escolar indicar o profissional responsável pela aplicação e correção das avaliações e trabalhos pedagógicos da progressão parcial.
**Art. 87.** Ao estudante será reservado o direito de transferir-se para qualquer outro estabelecimento de ensino, mesmo sob regime de Progressão Parcial.
**Parágrafo Único** - Na documentação de transferência do estudante deverão constar as áreas de conhecimento em que se encontre em regime de progressão parcial;
**Art. 88**. O insucesso na dependência da área de conhecimento de qualquer ano não retém o estudante no último ano por ele cursado;
**Art. 89**. O estudante poderá ser matriculado no Ensino Médio com dependências a cumprir no Ensino Fundamental em sua unidade de ensino ou na unidade que o receber.
**Art. 90** - As normas para matrícula com progressão parcial obedecem aos seguintes critérios:
O estudante conserva o direito de se transferir para qualquer outro estabelecimento de ensino, mesmo estando matriculado sob o regime de progressão parcial devendo, porém, tal observação constar obrigatoriamente em seu documento de transferência.
A carga horária, o controle de frequência e o sistema de avaliação do rendimento do estudante, para fins de promoção, obedecem às mesmas exigências do regime do ano de escolaridade regular.
Após o resultado final, cabe à Unidade Escolar convocar o responsável pelo estudante para atendimento ao disposto no Parágrafo Único, do Artigo 89º.
**Art. 91.** O insucesso na progressão parcial não retém o estudante na última série por ele cursada.
**Parágrafo Único** - Em caso de transferência, o Histórico Escolar registra toda a vida escolar do estudante**,** inclusive o componente curricular em regime de progressão parcial, cabendo à escola de destino decidir a série que o estudante irá cursar, de acordo com suas normas regimentais.

**Art. 92**. A aprovação ou reprovação no componente curricular cursado sob a forma de progressão parcial **é** obrigatoriamente, objeto de análise pelo Conselho de Classe.

**Art. 93**. O certificado de conclusão de Ensino Fundamental não pode ser emitido sem que o estudante seja aprovado no componente curricular cursado sob o regime de progressão parcial, sendo expedido apenas o histórico escolar.

**Art. 94**. O cumprimento do estudo da progressão parcial está vinculado ao período letivo, cabendo à direção da Unidade Escolar em conjunto com a Orientação Pedagógica e Professores, fazer os devidos acompanhamentos.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Frequência e Compensação de Ausências**

**Art. 95**. A apuração e o controle da frequência serão diários, com registro em documento próprio, sendo a frequência apurada sobre o total da carga horária do ano em curso.
**Art. 96**. A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas e dias letivos oferecidos.
**Parágrafo Único:** Na pré-escola será exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.
**Art. 97.** A justificativa de faltas far-se-á mediante apresentação de documentação própria em casos previstos pela legislação vigente.
**Art. 98.** A frequência escolar do estudante é fator essencial à promoção e ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, devendo ser estimulada e controlada pela unidade e apurada através do registro da assiduidade do mesmo visando à constância de ritmo e regularidade de convívio no dia a dia do processo educativo.
**Art. 99.** A Unidade Escolar deverá notificar o Conselho Tutelar do Município a relação dos estudantes que apresentem quantidade acima de quinze (15) faltas consecutivas ou não, sem justificativa.
**§ 1o** – A comunicação do controle da assiduidade aos pais e/ou responsável pelo estudante será feita pela unidade escolar a cada

trimestre e em caso de infrequência, através de documento próprio expedido em duas vias mediante recibo, devendo uma delas, ficar arquivada na pasta individual do estudante.
**§ 2o** – Dar-se-á o mesmo tratamento ao estudante menor, matriculado na Educação de Jovens e Adultos, sendo que ao estudante maior, a comunicação será feita a ele, diretamente.
**Art. 100.** A frequência é exigida em conformidade com a legislação vigente, sendo registrada nos Diários de Classe e Fichas Individuais dos discentes.

**Seção I**
**Atendimento Domiciliar**
§ 1º Atendimento Domiciliar é uma forma de atendimento que tem por objetivo oferecer condições de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos estudantes em situações que lhes impossibilitem a frequência e a participação nas atividades escolares normais, nas seguintes condições:
I) Por período temporário;
II) Por período prolongado.
I - a aluna gestante:
a) a partir do oitavo mês de gestação e durante os quatro meses seguintes ao parto podendo ser acrescido mais dois meses se comprovada amamentação exclusiva, quando tal necessidade for comprovada por atestado ou laudo médico;
b) em situações excepcionais, comprovadas mediante laudo médico.
II - o estudante portador de afecções adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, comprovada mediante laudo médico;
b) ocorrência isolada ou esporádica, comprovada por laudo médico.
§ 1º - O Atendimento Domiciliar Temporário será concedido por período de tempo nunca inferior a quinze dias.
**Art. 101**. São considerados aptos para solicitar Atendimento Domiciliar por Período prolongado estudantes matriculados na rede de ensino que:
I) Fazem uso constante de respiração mecânica.
II) Comprovem ter doenças degenerativas em fase avançada.
III) Acamados impossibilitados de se deslocar até a unidade escolar .
§ 1º - Esse atendimento escolar destina-se à criança e ao adolescente com afecções de natureza contínua, ou de longa duração, assim como aquelas cujas manifestações se apresentem descontínuas e intermitentes, às de caráter não repetitivo e às de cunho circunstancial, todas devidamente comprovadas por relatório médico, impedindo os estudantes de frequentar as aulas regulares, por um período mínimo de 6 (seis) meses.
**Seção II**
**Faltas Por Motivos Religiosos**
**Art. 102**. As faltas por motivos religiosos serão compensadas ao estudante que segundo os preceitos de sua religião seja vedado o exercício de atividades escolares no horário em que estiver matriculado mediante aviso prévio e requerimento do responsável legal ou por ele próprio se maior de idade.
§1º- As faltas as aulas só serão compensadas mediante:
I – A entrega trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo na data de entrega definidos pelo docente dos componentes curriculares cuja ausência foi registrada.
II – As avaliações serão reagendadas para serem realizadas posteriormente conforme as condições da escola.

**CAPÍTULO IX**
**DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 103**. Os estudos de recuperação é direito de todos os estudantes que apresentem baixo rendimento, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 104**. A recuperação de estudos deve ocorrer de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem. As Unidades Escolares deverão oferecer, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação, uma estrutura adequada que promova a aprendizagem, efetiva do estudante tal como reforço escolar no contraturno.

**Art. 105**. A recuperação deve ser organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados, em consonância com as regras gerais de avaliação.

**Parágrafo Único** - A proposta de recuperação de estudos, elaborada pelo professor, deve indicar a área de estudos e os conteúdos do componente curricular.

**Art. 106**. A recuperação de estudos no Ensino Fundamental e da EJA deve ocorrer de forma paralela, oferecida obrigatoriamente ao longo de todo o período letivo, constituindo processo pedagógico específico, de natureza contínua, ocorrendo dentro do próprio trimestre e agregando, sempre que se fizer necessário, novos instrumentos de avaliação com vistas a que se alcancem os objetivos propostos.

**Art. 107**. A recuperação paralela de estudos deve ser ministrada pela própria Unidade Escolar, competindo-lhe declarar a recuperação ou não do desempenho do educando.
§ 1º - Caberá ao docente definir os instrumentos de avaliação que serão usados nas avaliações durante o processo de recuperação de estudos.

§ 2º - A recuperação de estudos desenvolvida poderá ser realizada utilizando-se as seguintes estratégias, de acordo com a disponibilidade da Unidade Escolar:

I- atividades diversificadas oferecidas durante a aula;
II- plano de trabalho organizado pelo Professor para estudo independente por parte do discente.

**Art. 108**. Os resultados dos processos de recuperação paralela substituem os alcançados nas avaliações efetuadas durante o trimestre, quando o discente atingir resultado superior.

**CAPÍTULO X**

**DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 109.** O Conselho de Classe situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para a avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional. Tem como objetivos:

Avaliar na Educação Infantil, o desenvolvimento da compreensão e utilização dos sistemas simbólicos das diferentes linguagens e meios cognitivos de organização;

Promover a avaliação permanente e global do processo educativo;

Possibilitar a análise da problemática específica da escola e do estudante, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;

Analisar em conjunto as metodologias e recursos utilizados, visando ao aperfeiçoamento do trabalho do professor;

Permitir uma visão real do estudante, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente e equipe técnico-administrativo-pedagógica aos demais membros da comunidade escolar;

Estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua auto-avaliação da metodologia pela equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente da Unidade escolar;

Analisar, em conjunto, o desempenho do estudante, face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para a sua promoção, identificando estudantes com dificuldades de escolarização e

definindo meios de superação destas e encaminhando estudantes à orientação especializada, quando necessário;

Redigir, reformular ou replanejar a sistemática de trabalho, sempre que necessário;
Analisar falta disciplinar grave cometida pelo estudante e que pode levar ao desligamento do mesmo, avaliando com senso de educador o benefício e adequação da aplicação da sanção, caso em que é garantido recurso ao Conselho Municipal de Educação;

Possibilitar clima favorável à troca de experiências e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;

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

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

**Art. 110.** O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Unidade Escolar ou seu representante, pelo Secretário Escolar, pelo Professor Docente I Orientador Pedagógico, pelo Professor Docente I Orientador Educacional, pelos professores de turma.

**Art. 111.** As decisões do Conselho de Classe são soberanas a decisão individual dos professores, mediante presença de mais de 50% dos regentes da respectiva turma em análise.

**Art. 112.** As reuniões do Conselho de Classe são registradas em ata, lavrada por um dos presentes, a qual deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

**Art. 113**. As decisões do Conselho Classe do Ensino Fundamental Regular e da EJA implica, aceitação do que ficar decidido pelos participantes, sem direito a mudanças posteriores.

**Art. 114**. Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo sobre os problemas abordados no mesmo.

**Art. 115.** Ao aprovar o estudante pelo Conselho de Classe, a Unidade Escolar deverá registrar no Diário de Classe e na Ficha Individual do estudante a média final para aprovação 5 (cinco) para o Ensino Fundamental e 5 (cinco) para Educação de Jovens e Adultos.
**Art. 116**. O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, a cada trimestre, constando no Calendário Escolar da unidade de ensino.
**§ 1º** - O Conselho de Classe poderá reunir-se, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola (ou autoridade competente), sempre que se fizer necessário esclarecimento a respeito da vida escolar de um estudante.
**§ 2º** - As convocações extraordinárias para as reuniões de Conselho de Classe serão feitas pelo Diretor da Escola (ou autoridade competente) por escrito e com antecedência mínima de sete dias.
**§ 3º** - Da decisão do Conselho de Classe cabe recurso interposto por pais de estudantes e/ou interessados, no prazo máximo de 07 (sete) dias a contar da data da realização do Conselho de Classe e dirigido:
Primeiro: à Escola;
Segundo: à Secretaria Municipal de Educação;
Terceiro: ao Conselho Municipal de Educação.

**TÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**
**Capítulo I**

**Da Educação Infantil**

**Art. 117.** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como objetivo promover práticas educativas e cuidados que possibilitem o desenvolvimento **e** a integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança de 4 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias.

**Seção I - Dos Princípios**

**Art. 118.** A Educação Infantil é norteada pelos seguintes princípios:

Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade **e** do respeito ao bem comum;
Princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais;
Princípios que garantam condições apropriadas para a construção do conhecimento formal em um ambiente alfabetizador.

**Seção II - Da Composição**

**Art. 119.** A Educação Infantil será oferecida em horário parcial ou integral, assim distribuída e respeitando a nomenclatura abaixo:

Creches ou entidades equivalentes, para crianças de 6 (seis) meses até 3 (três) anos a 3 e 11 meses e os que completam 4 (quatro) anos após 31 de março.

Pré–escola, para crianças de 4 (quatro) anos até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de e 29 (vinte) dias;

O ingresso na Educação Infantil será feito obedecendo-se a idade mínima necessária a cada período completado até 31 de março do ano corrente em que ocorrer a matrícula;

O estudante deverá concluir o ano letivo na turma em que foi matriculado, não havendo transferência para turmas subsequentes no decorrer do ano escolar.

**Parágrafo Único** – As Unidades Municipais de Educação Infantil devem manter a estrutura abaixo, na qual será fixado o número de estudantes por turma, respeitando-se o espaço físico de cada sala de aula. De acordo com o Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil e os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil.

**Art. 120**. A Educação Infantil na creche e pré-escola será oferecida nas unidades municipais de educação infantil, abrangendo creche, pré-escolas, escolas, centros municipais e demais instituições que ofereçam exclusivamente educação infantil.

**EDUCAÇÃO INFANTIL**

| Idade | Período | Nº de estudantes | Nº de Profissionais |
|---|---|---|---|
| 6 meses a 1 ano | Berçário I | 10 | 02 (01 professor + 01 educador) |
| 1 a 1 e 11 meses | Berçário II | 08 | 01 professor |
| 2 anos | Maternal I | 16 | 02 (01 professor + 01 educador) |
| 3 anos | Maternal II | 20 | 02 (01 professor + 01 educador) |
| 4 anos | Pré I | 20 | 01 professor |
| 5 anos e 11 meses | Pré II | 20 | 01 professor |

| FAIXA ETÁRIA | ETAPA INFANTIL |
|---|---|
| 6 meses a 1 ano | Berçário I |
| 1 ano a 1 ano, 11 meses | Berçário II |
| 2 anos até 2 anos, 11 meses | Maternal I |
| 3 anos até 3 anos, 11 meses os que completam 4 anos após 31 de março | Maternal II |
| 4 anos a 4 anos, 11 meses | Pré I |
| 5 anos a 5 anos, 11 meses | Pré II |

**Seção - III - Da Organização Curricular**

**Art. 121**. Dadas ás particularidades do desenvolvimento da criança nesta faixa etária, a Educação Infantil cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis: educar e cuidar.

**Art. 122.** O currículo da Educação Infantil deverá considerar as especificidades afetivas, sociais e cognitivas das crianças de seis meses a cinco anos e 11 meses completos de acordo com Portaria de matrícula, devendo a qualidade das experiências oferecidas estar pautada nos princípios de respeito à dignidade, aos direitos e diferenças.

**Seção IV - Da Avaliação**

**Art. 123.** Na Educação Infantil, a avaliação será diagnóstica, continuada e diversificada de maneira a subsidiar o fazer pedagógico do professor, assim como oferecer informações sobre o desempenho escolar do estudante, sendo registrada em relatório.

**§ 1º** - A avaliação na Educação Infantil é contínua, contendo para:

Berçário ao Pré II: dois registros anuais, sendo, o Registro Diagnóstico/Formativo realizado no final do 1º semestre (julho) e o Registro final realizado no final do 2º semestre (dezembro).

**§ 2º** - A avaliação na Educação Infantil se fará mediante acompanhamento e registro do desempenho do estudante, sem fins de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental. Os familiares devem ter ciência destes relatórios e os mesmos deverão ser assinados e arquivados na pasta individual do estudante.

**§ 3º** - Nas Unidades Escolares com turmas multisseriadas, não será permitido unificar turmas de Educação Infantil com Ensino Fundamental I.

**Seção V - Da Matrícula**

**Art. 124.** A matrícula na Educação Infantil far-se-á:
a qualquer época do ano;
no período correspondente à idade de acordo com a Portaria/ Decreto de matrícula.

**Art. 125.** Os documentos exigidos no ato da matrícula são:
Cópia da certidão de Nascimento ou Casamento com informações: ano, livro, termo/registro, Município onde foi lavrada e unidade federativa do cartório;
CPF do estudante;
Carteira de identidade do estudante;
2 fotos 3x4;
Cópia do comprovante de residência;
Cópia da Carteira de Identidade do responsável legal;
CPF do responsável legal;
Cópia do tipo sanguíneo. Lei Estadual nº. 2.097/93;
Cópia do Cartão de Vacinação da criança com registros atualizados;
Declaração da última Unidade Escolar que estudou.

**Parágrafo único** – Os responsáveis no ato da matrícula deverão declarar:
Cor/raça nos termos da Portaria nº 156, de 20 de outubro de 2004.
Se deficiente nos termos da Lei nº 2.482 de 14/12/95.
Se autoriza o uso de imagem.

**Capítulo II**

**DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 126.** O Ensino Fundamental destina-se a todo cidadão a partir de 6 (seis) anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, tendo 9 (nove) anos de duração. Tem como objetivo a formação básica do cidadão mediante:
O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, das diferentes tecnologias, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos de habilidades e da formação de atitudes e valores;
O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca, em que se assenta a vida social, considerando e respeitando a diversidade e estrutura familiar atual;
O respeito à liberdade e o apreço à tolerância;
A valorização da experiência extra-escolar;
A igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
A estimulação do espírito de investigação e do desenvolvimento da consciência crítica do estudante.

**Seção I**

**Dos Princípios**

**Art. 127.** O Ensino Fundamental será oferecido com base nos seguintes princípios:

Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
Princípios dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade e da diversidade de manifestações;
Artísticas e culturais.

**Seção II - Da Composição**

**Art. 128.** O Ensino Fundamental, 2ª etapa da Educação Básica, obrigatório e gratuito, na escola pública municipal terá a duração de 9 (nove) anos, sendo de 5 (cinco) anos a duração dos Anos Iniciais e de 4 (quatro) anos a duração dos Anos Finais.
§ 1º - O Ensino Fundamental terá início aos 6 anos de idade.
§ 2º - Serão admitidos estudantes que tenham 6 (seis) anos completos ou que venham a completar 6 (anos) até 31 de março do ano civil em que ocorrer a matrícula.

**Art. 129**. O Ensino Fundamental será organizado por anos de escolaridade.
§1º As crianças de 6 (seis) anos que sabem ler e escrever não podem ser matriculadas diretamente no 2º (segundo) Ano Escolar.
§2º A aprovação do 1º (primeiro) Ano Escolar para o 2º (segundo) será automática.
§ 3º A partir do 2º (segundo) Ano Escolar haverá retenção do estudante.
**Parágrafo Único –** A modalidade de Educação de Jovens e Adultos está definida em Capítulo específico neste Regimento.

**Art. 130.** Os estudantes com defasagem idade/ano/escolaridade e os que não tiveram acesso ao Ensino Fundamental, na idade própria, poderão ser matriculados na Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 131**, O número de estudantes, por turmas, obedecerá ao espaço físico de cada sala de aula, respeitando-se, como limite, os seguintes quantitativos:

1º e 2º Ano – 20 estudantes;
3º ao 5º Ano – 25 estudantes;
6º ao 9º Ano – 35 estudantes;
Escolas de Campo turmas Multisseriadas – 15 estudantes. (será exigido o número de 8 estudantes por professor sendo permitida a divisão da turma quando ultrapassar o número de 15 estudantes)

**Seção III – Da Organização Curricular**

**Art. 132.** O currículo do ensino fundamental deve ter uma Base Nacional Comum Curricular a ser complementada por uma parte diversificada.

**§ 1º**. Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil;

**§ 2º**. O ensino da arte constituirá componente curricular obrigatório, nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos estudantes.

**§ 3º.** As artes visuais, a dança, a música e o teatro são as linguagens que constituirão o componente curricular Arte.

**§ 4º**. O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia;

**§ 5º**. No currículo do ensino fundamental, a partir do sexto ano, será ofertada a língua inglesa.

**§ 6º**. O currículo do ensino fundamental incluirá, obrigatoriamente, conteúdo que trate dos direitos das crianças e dos adolescentes, tendo como diretriz a Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente. (Lei nº. 11.525, de 2007);

**§ 7º**. O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante de formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das escolas públicas municipais de ensino fundamental, assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo. (Lei nº. 9475, de 22.7.1997);

**§ 8º**- O ensino dos aspectos históricos, sociais, culturais e geográficos do Município de Duas Barras, deverá ser trabalhado em toda Rede Municipal de Ensino de Duas Barras.

**Art. 133.** A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática facultativa ao estudante: (Lei 10.793 de 01/12/2003).

• que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas
• maior de trinta anos de idade;
• que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;
• amparado pelo Decreto Lei 1.044, de 21/10/1969;
• Tenha prole;

**Seção IV – Da Avaliação**

**Art. 134.** A avaliação é um processo contínuo, com função diagnóstica e formativa, propiciando o redimensionamento e redirecionando a ação pedagógica.

**Parágrafo Único** - A avaliação dos estudantes, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante da Proposta Curricular da SME, deve assumir caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas no ensino; subsidiar decisões sobre a utilização de estratégia e abordagens de acordo com as necessidades dos estudantes além de criar condições de intervir de modo imediato sanando as dificuldades e redirecionando o trabalho docente.

**Art. 135.** Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**,** no presente Regimento, o registro das avaliações será de acordo com Ato Normativo.

**Parágrafo Único-** O estudante deverá ser alfabetizado no 1º ano do Ensino Fundamental, considerando as diferenças entre alfabetização e letramento, enquanto conceituação, mas indissociáveis na prática. O estudante deverá finalizar o 1º ano compreendendo como funciona o sistema de notação alfabética, lendo e apresentando a escrita sem o domínio das normas ortográficas que regularizam nosso sistema de escrita.

**Art. 136.** A avaliação da Rede Municipal de Ensino, do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental, deverá ser realizada através de, no mínimo, 03 (três) instrumentos distintos, por componente curricular e por trimestre. De acordo com a o Critério de Avaliação Vigente.

**Art. 137**. Do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental serão atribuídas notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) trimestralmente, a partir das competências desenvolvidas no processo de construção do conhecimento do estudante, referendadas pelo Conselho de Classe e registrada em documento próprio.

**Art. 138**. O processo de avaliação deve considerar o desempenho global dos estudantes a partir dos índices apresentados nos instrumentos avaliativos, utilizando para tanto, provas, trabalhos coletivos e individuais, pesquisas, auto-avaliação, atividade extraclasse e outros instrumentos selecionados pelo professor, com preponderância do aspecto qualitativo sobre o quantitativo e a observando-se o processo de construção do conhecimento.

**Art. 139**. O estudante matriculado do 2º ao 9º ano do ensino fundamental regular deverá alcançar nota 5,0 (cinco) ao final do ano letivo para ser aprovado para o ano de escolaridade seguinte.

**Art. 140**. O estudante no ensino fundamental, matriculado na modalidade Educação de Jovens e Adultos, deverá alcançar nota 5,0 (cinco) para ser aprovado para a fase de escolaridade seguinte.

**Art. 141**. É garantido ao educando, de aproveitamento insuficiente, obter aprovação, mediante estudos de Recuperação Paralela, no decorrer dos trimestres. Para os estudantes do 6º ao 9º ano é garantido o Regime de Progressão Parcial

**Art. 142**. Os estudos de recuperação paralela são obrigatórios, sendo oferecidos sempre que o estudante apresentar dificuldades no processo de aprendizagem.

**§ 1º** - No processo de recuperação o estudante será reavaliado e, somente quando constatado seu progresso, deverá ocorrer à respectiva mudança do resultado. O resultado da recuperação substitui o anterior desde que seja a maior nota.

**§2º** - O planejamento e os procedimentos relativos à recuperação constarão no planejamento do professor e no plano de curso da Unidade Escolar,

**Art. 143**. Os estudos de recuperação da aprendizagem desenvolvidos devem ocorrer de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem através de ato normativo.

**Parágrafo Único** – Nos casos dos incisos I e II, admite-se o sistema de monitoria, sob a supervisão do professor, que poderá ser realizada por estudantes da mesma turma ou de séries mais adiantadas.

**Seção V**
**Da Matrícula**

**Art. 144.** A idade de ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental será de 6 anos completos até 31 de março do ano da matrícula.

**Art. 145.** A matrícula nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino será realizada anualmente em data pré–fixada pela Secretaria Municipal de Educação através de ato normativo ou em qualquer época, desde que haja disponibilidade de vaga.

**Parágrafo Único** - A matrícula nas Unidades Escolares é gratuita e deve ser requerida pelos responsáveis quando o estudante com idade inferior a 18 anos ou pelo próprio estudante, quando for maior de 18 anos.

**Art. 146.** Os interessados em matricular–se na Rede Municipal de Educação deverão apresentar os seguintes documentos:

• Cópia da certidão de Nascimento ou Casamento com informações: ano, livro, termo/registro, Município onde foi lavrada e unidade federativa do cartório;
• CPF do estudante;
• Carteira de identidade do estudante;
• Duas fotos 3x4;
• Cópia do comprovante de residência;
• Cópia da Carteira de Identidade do responsável legal;

CPF do responsável legal;

• Telefone para contato;
• Cópia do tipo sanguíneo, conforme estabelecido na Lei Estadual nº. 2.097/93;
• Histórico Escolar ou Documento comprobatório de conclusão da série anterior à matrícula pretendida;
• Comprovação do serviço militar, se maior de 18 anos, do sexo masculino.
• Laudo médico e pareceres técnicos atualizados da equipe médica/Multidisciplinar que o acompanha o mesmo, se houver;

**§ 1º** – Os responsáveis deverão declarar no ato da matrícula:

a) cor/raça nos termos da Portaria nº. 156, de 20 de outubro de 2004;

b) se deficiente, nos termos da Lei 2.482, de 14 de dezembro de 95.

c) Se autoriza o uso da imagem.

**§ 2º -** Em caso de dúvidas sobre como proceder com os estudantes da Educação Especial a Unidade Escolar deverá preencher o anexo da Ficha de Matrícula e encaminhá-lo para a Secretaria Municipal de Educação no prazo de 10 dias, à Coordenação de Educação Inclusiva.

**Art. 147.** É permitido ao estudante em processo de transferência, cuja matrícula ainda não se tenha concretizado pela falta de apresentação da documentação, frequentar a escola num período máximo e improrrogável de 45 dias. Entretanto, a Unidade Escolar receptora deve utilizar todos os meios para providenciar os documentos necessários para efetivação da matrícula, mobilizando o Conselho Tutelar.

**§ 1º** - No caso de absoluta impossibilidade de apresentação de Histórico Escolar, é facultada à Unidade Escolar a utilização do recurso legal da classificação.

**§ 2º** - A matrícula pode ser: inicial, renovada e por transferência.

**Art.148.** Matrícula Inicial é a primeira matrícula na vida escolar do indivíduo, que abrange as modalidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**Parágrafo Único** – Constitui também matrícula inicial aquela feita após avaliação do estudante pela escola, independentemente da escolarização anterior, e que, define por grau de desenvolvimento e experiência do mesmo, permitindo inscrição adequada ao ano escolar, fase ou outra denominação adotada obedecido às seguintes condições:

Prévia apresentação de declaração, por escrito e sob penas da lei, do responsável pelo estudante ou deste, se for maior de idade, da inexistência ou impossibilidade, justificada, de comprovação da vida escolar anterior;
Avaliação organizada pela escola de acordo com os conteúdos curriculares da Base Comum Nacional do Ensino Fundamental, estabelecidos no §1° do Art. 26 da Lei n° 9394/96.
**Art. 149.** Matrícula renovada é a que se dá em qualquer ano escolar, fase ou outra denominação adotada, caracterizando-se uma, ou mais das seguintes situações:

Quando o estudante cursou no mesmo estabelecimento de ensino, período letivo imediatamente anterior a qualquer que tenha sido o resultado obtido:
Quando concluído pelo estudante, com êxito, o processo de aceleração de estudos no próprio estabelecimento de ensino;
Quando concluído, pelo estabelecimento de ensino, processo avaliatório específico que recomende o avanço, em ano escolar, fase ou outra denominação adotada, de estudante superdotado, devendo também constar deste processo parecer favorável do Psicólogo ou Profissional equivalente;
Quando o estudante retoma os estudos no mesmo estabelecimento de ensino, após interrupção.
**§ 1º** - Não há renovação automática de matrícula, devendo o estudante ou seu responsável renová-la, manifestar-se por escrito, requerendo-a, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme previsto em Edital.
**§ 2°** - A renovação de matrícula, após interrupção de um ou mais períodos letivos pode ser efetuada mediante análise de documentação do estudante, ou, sendo pedagogicamente recomendada, mediante avaliação reclassificatória do candidato.

**Art. 150.** A matrícula por transferência ocorre quando o estudante vem de outro estabelecimento de ensino, devendo apresentar, além dos documentos citados no artigo 139, Histórico Escolar em primeira via contendo:

Todos os anos escolares cursados no estabelecimento de origem ou em outros frequentados anteriormente;
Aproveitamento nos componentes curriculares constantes da matriz adotada pela(s) escola(s) anterior (es), relativo a cada ano letivo cursado;
Percentual de frequência e carga horária de cada ano letivo;
Critérios da verificação do aproveitamento escolar e os significados de símbolos usados para exprimir resultados.

**Parágrafo Único -** Caso a transferência aconteça no decorrer do ano letivo, o Histórico Escolar deve vir acompanhado da ficha individual e relatório de transferência, contendo os dias letivos e o número de faltas do período frequentado, bem como os resultados da avaliação do aproveitamento e data de expedição.

**Art. 151**. A matrícula é nula de pleno direito, sem responsabilidade da Unidade Escolar, quando realizado com documento falso ou adulterado, devendo o estudante ou o responsável assumir as sanções legais por este ato.
**Art. 152.** Para matrícula de estudantes oriundos de países estrangeiros, exige-se no ato da matrícula, a regularização dos seus documentos conforme a legislação civil.
**§ 1º** – É necessário o reconhecimento no Ministério das Relações Exteriores, da firma do Cônsul Brasileiro, no país de origem, aposta ao certificado que acompanha o histórico escolar do estudante.
**§ 2°**- Todos os documentos devem ser traduzidos por tradutor público juramentado.
**§ 3º**- Deve ser feita a análise da equivalência e o aproveitamento dos estudos já realizados, bem como o ano de escolaridade a que corresponde, a fim de que o estudante seja matriculado no ano adequado.

**§ 4º**- Sempre que recomendável, pode ser feita a reclassificação de estudantes em anos escolares cursados em estabelecimento estrangeiro.
**Art. 153**. As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino não podem negar transferência a qualquer de seus estudantes nem exigir declaração de vaga da escola para onde se transferem.
**Art. 154**. O documento de transferência deve ser entregue ao estudante num prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da data de entrada de seu requerimento, conforme Lei Estadual nº. 3690 de 26 de outubro de 2001.
**Art. 155.** Com a finalidade de atender adequadamente às exigências de ajustamento curricular e demais consequências da transferência, esta deve ser efetuada no decorrer do ano letivo, sendo que no último trimestre, somente por motivos relevantes, excluídos os casos de rendimento escolar insuficiente.

**CAPÍTULO III – DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 156.** A Educação de Jovens e Adultos (EJA) - Modalidade de Educação Básica – é oferecida a partir dos 15 (quinze) anos de idade e destina-se àqueles que não tiveram acesso à escola em idade própria e/ou não tiveram possibilidade de concluir os estudos na idade apropriada, nos termos da Lei de Diretrizes Bases da Educação Nacional 9.394/96, em especial nos seus artigos 4º, 5º, 37, 38 e 87.
**Art. 157.** A idade mínima para ingresso na Educação de Jovens e Adultos é de 15 anos completos.
**Art. 158**. A Educação de Jovens e Adultos está organizada da seguinte forma:
Anos Iniciais (I a V fase)
Anos finais do Ensino Fundamental (VI a IX fase)

§ 1º - A Educação de Jovens e Adultos - I a IX fase terá a duração de 100 dias letivos e mínimo de 400 horas semestrais.
**Art. 159.** A Educação de Jovens e Adultos (EJA) deve garantir a aquisição de competências, habilidades e atitudes, respeitando os princípios da contextualização, do reconhecimento de identidades pessoais e das diversidades coletivas, de modo a assegurar igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação no que concerne:

Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar o pensamento, a arte e o saber;

Garantia de uma educação básica igualitária.

**SEÇÃO I – Da Composição**

**Art. 160.** A Educação de Jovens e Adultos será organizada, nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, de forma a obedecer à seguinte divisão e quantitativo de estudantes:
Anos Iniciais – I e II Fases – 25 estudantes;
Anos Iniciais – III a V Fases - 30 estudantes
Anos Finais – VI a IX Fases – 35 estudantes

**SEÇÃO II – Da Organização Curricular**

**Art. 161.** O currículo da Educação de Jovens e Adultos considerará conteúdos adequados à faixa dos estudantes, articulando as áreas de conhecimento (Base Nacional Comum Curricular) com as experiências de vida dos educandos, aproveitando e reconhecendo conhecimentos e habilidades adquiridas pelos mesmos em processos formativos extra-escolares.

**Art. 162.** O currículo dos cursos de Educação de Jovens e Adultos será organizado sob a forma de Fases e desenvolvido de modo seriado e, não deverá ser inferior a 06 (seis) meses com carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas a etapa equivalente ao Ensino Fundamental.
**Art. 163.** Os cursos da Educação para Jovens e Adultos desenvolvidos com metodologia de ensino presencial, terão nas fases iniciais do Ensino Fundamental a carga horária mínima de 1.500 (um mil e quinhentas) horas e, quando equivalentes às quatro últimas séries do Ensino Fundamental, a carga horária mínima de 1.600 (um mil e seiscentas) horas.
**Art. 164.** A matriz curricular do ensino fundamental, na modalidade EJA, a ser desenvolvida, obrigatoriamente por todas as Unidades Escolares, obedecerá ao disposto no anexo 1 deste regimento.

**Seção III – Da Avaliação**

**Art. 165.** A avaliação é um processo contínuo, com função diagnóstica e formativa, propiciando o redimensionamento e o redirecionamento da ação pedagógica.

**Art. 166.** O estudante no Ensino Fundamental da modalidade Educação de Jovens e Adultos deverá alcançar média 5,0 (cinco) para ser aprovado para a fase de escolaridade seguinte.

**Art. 167.** Das fases II a IX da Educação de Jovens e Adultos serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez) bimestralmente, a partir das competências desenvolvidas no processo de construção do conhecimento do estudante, referendadas pelo Conselho de Classe e registradas em documento próprio.

**§ 1º -** O estudante deverá alcançar médias 5,0 (cinco) para ser aprovado para a fase de escolaridade seguinte;

**§ 2º -** Em toda a Educação de Jovens e Adultos a recuperação será paralela, ou seja, deverá acontecer durante todo o semestre letivo sempre que o estudante não atingir as competências pretendidas;
**§ 3º -** Na recuperação paralela, a nota obtida, se maior, substitui as notas das respectivas componentes curriculares submetidas à mesma;

**§ 4º -** O controle de frequência fica a cargo da Escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.

**Art. 168.** Serão oferecidos, obrigatoriamente, estudos de recuperação paralelos ao período letivo, para os estudantes com baixo rendimento.

**Parágrafo Único** - Os resultados da recuperação têm caráter substitutivo aos resultados anteriormente registrados, desde que caracterizem superação da dificuldade.

**Art. 169.** As avaliações e o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem e da progressão dos estudantes nos estudos devem ser contínuos e simultâneos ao desenvolvimento dos estudos e registrados nos arquivos da instituição, juntamente com os instrumentos de avaliação aplicados ao longo do processo e ao término de cada fase.

**Parágrafo Único.** Não será admitida a Progressão Parcial nas fases finais da Educação de Jovens e Adultos.

**Seção IV – Da Matrícula**

**Art. 170.** É permitido o ingresso do estudante em qualquer fase nos cursos de Educação de Jovens e adultos, respeitando o disposto nas normas vigentes e, em especial, no que for aplicável, os artigos 23 e 24 da Lei Federal 9394/96;

**Art. 171.** A matrícula em cursos de Educação de Jovens e Adultos far-se-á pela análise da documentação de escolaridade anterior ou pela verificação e reconhecimento, mediante avaliação de conhecimentos e habilidades obtidas em processos formativos extra-escolares, do grau de maturidade, desenvolvimento e experiência, independentemente da escolaridade anterior, quando houver.

**Parágrafo Único –** Os casos de matrículas realizadas sem a apresentação do Histórico Escolar deverão ser encaminhados à Equipe da Supervisão Educacional.

**Art. 172**. Para a regularização da escolaridade dos estudantes que não possam ter comprovada a sua vida escolar anterior, pode-se proceder à classificação dos mesmos, desde que sejam seguidas as normas legais.

**Art. 173.** De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 3, de 15 de junho de 2010, somente poderão ser matriculados no Ensino Fundamental/EJA, os estudantes com idade mínima de 15 (quinze) anos completos ou a completar no primeiro dia do período letivo em curso.

**Art. 174.** A matrícula deverá ser feita pelo próprio interessado, se maior de 18 anos ou pelo responsável legal, para menores de 18 anos, na forma da Lei Civil vigente.

**Art. 175.** No ato da matrícula, os estudantes deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos originais com cópias:

Certidão de nascimento ou documento que o substitua (Certidão de casamento);
Carteira de Identidade;
CPF;
Histórico Escolar ou documento que comprove a conclusão da série anterior;
03 fotos 3X4;
Cópia do comprovante de Residência;
Cópia do tipo sanguíneo Lei Est. 2097/93;
Comprovante do serviço militar, se maior de 18 anos, do sexo masculino.

**Parágrafo Único** - A falta das fotos não impedirá a realização da matrícula.

**Capítulo IV**

**Da Educação Especial**

**Seção I - Da Especificidade da Modalidade**

**Art. 176.** Para efeito deste regimento, Educação Especial é a modalidade de ensino numa perspectiva Inclusiva ofertada aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação**,** preferencialmente incluídos em turmas regulares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

**§ 1º-** Consideram-se alunos público-alvo da Educação Especial:

- **alunos com deficiência:** aqueles que possuem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.
- **alunos com Transtornos do Espectro Autista (TEA**): conforme Lei que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela que apresenta:
deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e das interações sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- **alunos com Altas Habilidades/Superdotação:** aqueles que demonstram um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**§ 1º** Não será exigida a obrigatoriedade de diagnóstico clínico dos estudantes público-alvo da educação especial a fim de garantir-lhes o atendimento de suas especificidades educacionais.

**§ 2º**- A oferta da Educação Especial tem início na Educação Infantil.

**§ 3°**- Aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação matriculados na Rede Municipal de Ensino serão ofertados o Atendimento Educacional Especializado, preferencialmente no contraturno escolar, em Sala de Recursos Multifuncional, na própria escola ou em Sala de Recursos Multifuncional localizada em Unidades Escolares da área de abrangência.

**§ 4º**- Cabe à Secretaria Municipal de Educação prover os recursos e meios necessários para a inclusão dos estudantes nas classes comuns e para o Atendimento Educacional Especializado.

**§5º** - A identificação do estudante com Altas Habilidades/Superdotação deverá ser feita por meio de:
I– Avaliação psicopedagógica realizada por equipe multiprofissional;

II– Indicação por professores, equipe pedagógica, da família ou autopercepção do próprio estudante;

III– Análise do desempenho acadêmico, criatividade, capacidade de resolução de problemas e interesse aprofundado em áreas específicas do conhecimento.

§ 6º A avaliação psicopedagógica deverá ser realizada preferencialmente por psicólogo(a) ou psicopedagogo(a) especializado em altas habilidades/superdotação e deverá contemplar:
Aspectos cognitivos: raciocínio lógico, memória, criatividade, solução de problemas, linguagem, entre outros;
Aspectos socioemocionais: maturidade, interação social, autoestima, autorregulação;
Interesse, engajamento e motivação em determinadas áreas do conhecimento.

**Seção II - Da Identificação do Público- Alvo da Educação Especial**

**Art. 177.** Para identificação dos estudantes público-alvo da Educação Especial (quando estes não tiverem o parecer/laudo médico) e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, a escola deve realizar encaminhamento a Coordenação de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação para análise do caso e estruturar a proposta pedagógica.

**Seção III - Da Organização Curricular**

**Art. 178.** A aprendizagem escolar está diretamente vinculada ao currículo, organizado para orientar, dentre outros, os diversos níveis de ensino e as ações docentes.
As acessibilidades curriculares constituem-se por possibilidades educacionais de atuar frente às necessidades de aprendizagem dos alunos. Pressupõe-se que realize esta flexibilização/individualização curricular quando necessário, para torná-lo apropriado às peculiaridades dos alunos público-alvo da Educação Especial. Os currículos são dinâmicos, alteráveis, passíveis de ampliação para que atenda realmente a todos os educandos e suas especificidades. Nessas circunstâncias, as flexibilizações curriculares implicam na dimensão integral do ser e as ações docentes fundamentadas em critérios que definem:
O que sabe e o que o deve aprender;
Como se relaciona com o objeto do conhecimento;
Em quais circunstâncias e quando se aprende;
Formas de organização do ensino e das experiências que culminam em processos de desenvolvimento e aprendizagem;
Como e quando avalia.
As acessibilidades/flexibilizações curriculares devem ser registradas no Plano Educacional Individualizado (PEI), que será elaborado pelo professor da sala regular em consonância com a Orientação Pedagógica, Orientação Educacional, Família e Mediador, quando houver. O PEI deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente ser avaliado ao final de cada semestre.

**Art. 179.** O currículo, é um instrumento fundamental, uma ferramenta que pode ser alterada para beneficiar o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, resultando em alterações que podem ser de maior ou menor expressividade.
§ 1º - As elaborações das acessibilidades curriculares são, prioritariamente, responsabilidade de todos os professores que trabalham com o estudante na sua turma, e como apoio, poderão solicitar a colaboração do professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE e dos serviços de Orientação Educacional e Orientação Pedagógica.
§ 2º - É um currículo dinâmico, alterável, passível de ampliação, para que atenda realmente a todos os estudantes.
§ 3º - O PEI é entendido como um documento complementar ao currículo regular, não representando sua substituição, mas a organização do trabalho pedagógico a partir deste, realizando os ajustes diagnosticados, com vistas a atender as necessidades educacionais específicas do estudante, que podem compreender: flexibilização nos objetivos, competências, habilidades, conteúdos, metodologias de ensino, temporalidade e nas práticas de avaliação.
§ 4º - Os estudantes que possuem e necessitam da acessibilidade curricular terão direito a avaliação flexível sendo que no Conselho de Classe é o currículo individualizado do estudante que será considerado para aprovação ou reprovação, procurando-se evitar uma grande defasagem idade/ano.

**Seção IV**
**Da Temporalidade e Flexibilidade do Ano Letivo**

**Art. 180.** A temporalidade flexível do ano letivo, para atender as necessidades educacionais específicas das crianças/estudantes, deve ser observada:
- para as crianças/estudantes com transtornos do espectro autista, deficiência intelectual ou deficiências múltiplas, a possibilidade de concluir em tempo maior o currículo previsto para a série/ano ou etapa escolar procurando -se evitar grandes defasagens idade-série;
- para as crianças/estudantes com Altas Habilidades/Superdotação oportunidade para concluir, em menor tempo, a série/ano ou etapa escolar nos termos do artigo 24, Inciso V, alínea “c” da LDBEN e serão garantidos:
a matrícula em ano de escolaridade, correspondente ao seu grau de desenvolvimento e experiência, mediante a avaliação feita pela Equipe Técnico Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e demais profissionais necessários, permitindo a conclusão em menor tempo do ano de escolaridade, na qual esteja matriculado, sem prejuízo da continuidade dos estágios de seu desenvolvimento, utilizando-se dos procedimentos de reclassificação compatível com seu desempenho escolar e maturidade socioemocional, conforme o previsto no Art. 24 da Lei 9.394/96.
os alunos com Altas Habilidades/Superdotação terão suas atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas no âmbito de escolas públicas de ensino regular, por meio das Salas de Recursos

Multifuncionais em interface com os núcleos de atividades para Altas Habilidades/Superdotação e com as instituições de ensino superior e institutos voltados ao desenvolvimento e promoção da pesquisa, das artes e dos esportes.

**Art. 181.** A limitação dos horários de permanência das crianças/estudantes com deficiência ou Transtornos do Espectro Autista nas turmas do ensino regular ocorre no caso de possibilidade de risco a si mesmo e/ou aos demais, bem como em casos extraordinários, mediante avaliação realizada pela Orientação Pedagógica e Orientação Educacional da Escola, com assessoramento da Coordenação de Educação Especial.

§ 1º - Nos casos de que trata o caput do artigo, a escola observa a organização semanal dos horários da turma da criança/estudante, de forma a reorganizar os horários para sua frequência, a fim de permitir a participação em todas as áreas do conhecimento ou componentes curriculares e possibilitar a aprendizagem da criança/estudante em todo o currículo mínimo obrigatório da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental.

§ 2º - Pode a escola decidir pela permanência progressiva da criança/estudante na rotina escolar, considerando as possibilidades e diferenças de cada um (a), sendo que sua continuidade durante o horário integral na escola depende de avaliação prévia a ser realizada periodicamente pela equipe descrita no caput deste artigo.

§ 3º- O período máximo de afastamento diário das crianças/estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, ou Transtornos do Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação, será de 50 % de sua carga horária.

§ 4º- Em caso de alunos com impossibilidade de relacionamento social ou de tratamento medicamentoso severo que comprometa sua condição física e/ou psicossocial no ambiente escolar será permitido seu afastamento temporário com suporte pedagógico da Unidade Escolar.

**Seção V**

**Do Projeto Politico Pedagógico**

**Art. 182.** O Projeto Político Pedagógico da escola de ensino regular deve institucionalizar a oferta do AEE na Sala de Recursos Multifuncionais de acordo com seu público podendo ser ofertado na própria unidade escolar ou não.

**Art. 183.** Compete ao Sistema de Ensino assegurar aos educandos com necessidades específicas de aprendizagem, flexibilizações e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados**,** quando necessário, bem como avaliação formativa (relatório) de avanços da aprendizagem, quando, por conta da deficiência, não for possível ao estudante realizar as avaliações formais num patamar de igualdade com seus pares;

**Parágrafo único** - Na avaliação formativa, respeitar-se-ão as diferenças individuais e as necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências, valorizando-se sempre as potencialidades do educando.

**Art. 184.** Compete ao Sistema de Ensino assegurar aos estudantes público-alvo da Educação Especial

Adaptações arquitetônicas, instalações, mobiliário, equipamentos e transporte;

Auxiliar de ensino para os estudantes que apresentam dificuldade de mobilidade e necessitam de cuidados básicos, por conta da deficiência e casos específicos avaliados pela Coordenação de Educação Inclusiva;

Certificado de terminalidade específica, previsto pela Lei 9.394/96, depois de esgotadas todas as possibilidades de sua aprendizagem;

Formação continuada dos professores e auxiliares;

Acesso igualitário aos programas e projetos oferecidos à Rede Municipal de Ensino;

Atendimento Educacional Especializado em salas de recursos multifuncionais e atendimento itinerante quando necessário para avaliação pedagógica, por profissional capacitado para o exercício dessa função.

**Parágrafo Único** – Serão oferecidas aos estudantes com altas habilidades/superdotação, oportunidades de aceleração de estudos para concluir em menor tempo o programa escolar, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

**Seção VI - Das Propostas Inclusivas**

**Art. 185.** Compete aos trabalhadores das Unidades Escolares desempenharem os seguintes papéis para a efetivação das propostas inclusivas:

Diretor: Promover atitudes positivas através da comunidade escolar e de uma cooperação efetiva entre professores e pessoal de apoio. Articular-se com as famílias, comunidade, Secretaria de Educação, Conselho Tutelar, ONGs e Ministério Público na busca de parcerias para a solução de problemas e desenvolvimento de projetos que visem a inclusão dos estudantes com necessidades educacionais especiais;

Corpo Docente: Perceber as necessidades educacionais especiais dos estudantes; flexibilizar a ação pedagógica nas diferentes áreas do conhecimento; avaliar continuamente a eficácia do processo educativo e atuar em equipe, inclusive com professores especializados em educação especial;

Auxiliares: Apoiar o professor de classe, seguindo suas orientações, visando o estabelecimento de uma parceria que permita ao professor atuar junto a seus estudantes com necessidades educacionais especiais, objetivando o processo educativo em suas múltiplas dimensões, bem como auxiliar os estudantes com dificuldades de mobilidade, cuidados básicos e outros;

Funcionários de apoio: Organizarem-se, formando uma rede de apoio junto aos estudantes com necessidades educacionais especiais nas diversas situações do cotidiano escolar.

**Art. 186.** Fica garantida a criação**,** pelas Unidades Escolares, de núcleos para orientação de pais acerca de estudos e esclarecimentos sobre necessidades específicas de aprendizagem, de forma a despertar o senso de responsabilidade sobre o papel da família, com o apoio dos órgãos responsáveis e da Coordenação de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção VII - Da Avaliação**

**Art. 187**. A avaliação na educação especial é um processo contínuo e contextualizado, no qual a referência deve ser a trajetória individual do estudante, sem que haja classificações ou comparações.

**Art. 188**. A avaliação do desempenho escolar da criança/estudante com deficiência, transtornos do espectro autista ou altas habilidades/superdotação deve ser embasada no Art. 24, da LDBEN - "avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais" - realizada como processo dinâmico, imprescindíveis considerando apontadas nos as planos habilidades de estudos individualizados ou adaptados, configurando uma ação pedagógica processual e formativa que analisa o seu desempenho em relação ao seu progresso individual.

§ 1º - A avaliação do processo de ensino e aprendizagem deve contemplar as adequações de instrumentos e procedimentos que atendam à diversidade das crianças/estudantes.

§ 2º - Caberá ao Professor elaborar a flexibilização de currículo adequando-o as possibilidades daquele aluno, bem como a seleção dos melhores métodos, estratégias e técnicas de ensino.

§ 3º - Os instrumentos para esta avaliação devem se basear em: Observação com base nos objetivos que foram traçados para o aluno, portfólios, análise da produção escolar, registros do professor em diferentes momentos da prática pedagógica e quaisquer outros instrumentos que possibilitem a verificação qualitativa dos progressos alcançados pelo aluno.

§ 4º - O Professor também deverá considerar todos os avanços alcançados durante este percurso no que refere -se aos: aspectos do desenvolvimento (biológico, emocional, comunicação, etc), motivação, capacidade de atenção, novas estratégias que o aluno desenvolveu para solucionar e/ou superar determinados desafios.
§ 5º - O processo de avaliação do desempenho escolar deve envolver, além dos professores da sala de aula, o professor do AEE e a equipe pedagógica da escola com a participação da família.
§ 6º - O registro do desempenho do aluno com deficiência intelectual ou Transtorno do Espectro Autista – TEA será realizado pelo professor regente da turma com o apoio do professor do AEE, que juntos deverão refletir sobre o rendimento escolar em relação ao planejado nas acessibilidades curriculares constantes no PEI do aluno.

**Art. 189**. Quando não houver a capacidade de avaliar o desempenho escolar da criança/estudante com deficiência ou transtornos do espectro autista com recursos pedagógicos alternativos previstos no Critério de Avaliação do município de Duas Barras vigente ou se esgotarem todas as alternativas existentes, o aluno deverá ser avaliado através de relatório semestral com base no estudo de caso do aluno, anexo ao PEI e a pasta do aluno, não havendo a necessidade de constar notas bimestrais no diário escolar, somente número de faltas e situação final do aluno (aprovado, reprovado, transferido, evadido ou desistente).
§ 1º - Caberá ao Professor mediante o estudo de caso, juntamente com outros registros, tais como: avaliações, sondagens, entrevistas e observações, estabelecer um trabalho pedagógico condizente com as necessidades do aluno e então verificar se o mesmo está apto ou não a ser aprovado.
§ 2º - A forma de registro da avaliação das crianças/estudantes citados no caput deste artigo poderá ser conforme o previsto neste regimento ou outra forma que contemple as especificidades de cada aluno.

**Art. 190.** É dever da escola, esgotadas as possibilidades pontuadas nos artigos 24 e 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, viabilizar ao aluno com transtornos globais do desenvolvimento, com deficiência intelectual ou com múltiplas deficiências que não apresentar resultados de escolarização, previstos no inciso I do artigo 32 da mesma Lei, a terminalidade específica do Ensino Fundamental.

§ 1º- A terminalidade específica de que trata o caput deste artigo é concedida por meio de certificado de conclusão de escolaridade, com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, os conhecimentos, as habilidades e competências desenvolvidas pelo educando com deficiência ou transtorno do espectro autista.

§ 2º- Essa certificação deve ser fundamentada em avaliação pedagógica realizada pelo professor da sala comum, em parceria com o professor do Atendimento Educacional Especializado, sob assessoria da coordenação pedagógica da escola ou da SME.

§ 3º - A Certificação de Terminalidade Específica deverá ser concedida somente após a apresentação de Relatórios detalhados do desenvolvimento acadêmico do aluno em questão ao longo de toda sua trajetória na Escola, bem como apresentadas as justificativas para a emissão da Terminalidade Específica.

§ 4º- Na expedição do Certificado de Terminalidade Específica ao estudante com deficiência ou transtornos do espectro autista, prevista no Inciso II, do Art. 59, da LDBEN, devem ser observados os seguintes critérios:

• número mínimo de 9 anos de escolarização do(a) estudante, podendo considerar o tempo frequentado em espaços escolares comuns, tais como classe especial, turmas multisseriadas ou outros espaços em estabelecimentos escolares credenciados e autorizados pelo Sistema de Ensino.

• final do ano letivo e idade mínima de 16 anos completos; tenha o estudante concluído o currículo acessível/flexível, em termos de habilidades, conhecimentos e convivência;

• orientar a família que a continuidade da escolarização se dá por meio de matrícula no ensino médio regular ou suas modalidades (EJA e/ou Profissionalizante);

• encaminhar o (a) estudante para atividade produtiva junto às empresas ou em outros espaços sociais (oficinas, cursos, etc), segundo as condições de cada estudante e em atendimento ao inciso IV, do art. 59, da LDBEN - "educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins".
• O Histórico/Certificado de Terminalidade Específica será encaminhado e orientado pela equipe de Supervisão Educacional.

• Deve a escola expedir o Certificado de Conclusão da Etapa do Ensino Fundamental regular ao estudante com deficiência que atingiu os objetivos preconizados no Art. 32, da LDBEN, devendo orientar a família do estudante com idade inferior a 18 anos que este deverá ingressar no Ensino Médio, tendo em vista o cumprimento constitucional da obrigatoriedade de escolarização dos 4 aos 17 anos, a qual deverá apresentar à escola de origem o atestado de vaga ou equivalente para a nova etapa de ensino.

**Art. 191**. A avaliação e os registros das crianças/estudantes com deficiência ou transtornos do espectro autista considera o conjunto de habilidades e competências apresentadas, as quais devem estar relacionadas com o nível de desenvolvimento e aprendizagem alcançado quanto a: consciência de si; cuidados pessoais e de vida diária; exercício da independência; aptidões cognitivas, afetivas e psicossociais; capacidade de estabelecer relações coletivamente e cooperativamente; capacidade de compreender a indicação de tarefas e executá las; habilidades relacionadas às possibilidades de atividades produtivas, entre outras.

**Art. 192**. Na avaliação das crianças/estudantes que apresentam altas habilidades/superdotação poderá ser aplicada a classificação, nos casos de transferência ou, o avanço escolar, apenas a partir do 2º ano escolar do Ensino Fundamental mediante avaliação da equipe multidisciplinar e da coordenação de inclusão, como forma de propiciar a oportunidade de concluir, em menor tempo, anos, ciclos ou a etapa do Ensino Fundamental, considerando o nível individual de desenvolvimento, conforme a alínea "c", do inciso V, do Art. 24, da LDBEN.

**§1º** A emissão do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental para os estudantes com altas habilidades/superdotação será realizada após avaliação por equipe multiprofissional e multidisciplinar, descrevendo em documento anexo ao Certificado as especificações cabíveis como habilidades e competências, as quais devem estar relacionadas com as características habilidades/superdotação, quanto a:
habilidades específicas de destaque em uma ou várias áreas;
nível de desenvolvimento em relação à faixa etária do estudante;
nível de desempenho qualitativo apresentado, relacionado à criatividade, ao conhecimento, à capacidade socioafetiva e às habilidades sensório-motoras;
qualidade das relações sociais do estudante nas diversas situações.

**Seção VIII – Da matrícula**

Art. 178 - Na matrícula do estudante com deficiência o responsável deve apresentar além dos documentos exigidos nos artigos 146, 170 e 190, laudo médico e pareceres técnicos atualizados da equipe médica que o acompanha.

**TÍTULO V**
**Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 194.** O presente Regimento Escolar, elaborado em consonância com normas vigentes e determinações específicas, será retificado ou complementado quando ocorrerem alterações legais ou normativas de ordem superior que revoguem, sem efeito e/ou algumas de suas disposições.

**Parágrafo Único** - As alterações que se tornarem necessárias são encaminhadas ao órgão competente para aprovação.
**Art. 195.** Ficam incorporadas automaticamente a este Regimento todas as instruções e normas emanadas dos órgãos competentes.
**Art. 196.** Os casos omissos do presente regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as exigências da legislação em vigor.
**Art. 197.** Este Regimento Escolar entra em vigor após o seu registro em órgão competente.

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**50921D5D

**PREV DUAS BARRAS**
**EXTRATO DE APOSTILAMENTO.**

**Processo nº**: 39/2026
**Apostilamento nº 1/2026 - Ref.:** Primeiro Aditivo ao Contrato nº 2/2025
**Contratante**: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS CNPJ: 01.594.641/0001-84
**Contratada**: Four Info Desenvolvimento de Software Ltda-Me. CNPJ: 05.340.254/0001-72
**Objeto**: Retificação de erro material constante no Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 02/2025 que não altera o objeto, valor ou equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.
**Amparo Legal**: Art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Duas Barras, 11 de fevereiro de 2026.

***JORGE ALBERTO ALMEIDA DA SILVA***
Diretor Presidente
PREV DUAS BARRAS

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**49F331C4

**PREV DUAS BARRAS**
**EXTRATO DE CONTRATO.**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº**: 226/2024
**Primeiro Aditivo ao Contrato nº** :3/2025
**Contratante**: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS - CNPJ: 01.594.641/0001-84
**Contratada**: **E &V TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO LTDA ME -** CNPJ: 15.005.734/0001-30
**Objeto**: Prestação de Serviço de Hospedagem, Manutenção e Atualização do Site Oficial do PREV DUAS BARRAS.
**Orçamentário:** (02) 3000-09.272.0044.2068-33.90.39.00-180200000000
**Valor:** R$ 464,75 (quatrocentos e sessenta e quatro e setenta e cinco centavos) mensais, perfazendo o valor total de R$ 5.557,09 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e nove centavos).
**Vigência:** 13/02/2026 a 13/02/2027
**Amparo Legal**: Arts. 106, 107 e 130 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Duas Barras, 11 de fevereiro de 2026.

***JORGE ALBERTO ALMEIDA DA SILVA***
Diretor Presidente
PREV DUAS BARRAS

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**6AD3CC9B

**PREV DUAS BARRAS**
**PORTARIA PREVDB Nº 015 /2026 = APOSENTADORIA DE VILMA MARIA ROCHA DA SILVA RAMOS.**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS - PREV DUAS BARRAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 35 DA LEI MUNICIPAL N º 1.468/2022;

**RESOLVE:**

**APOSENTAR, por invalidez**, a senhora ***VILMA MARIA ROCHA DA SILVA RAMOS*** servidora da Prefeitura Municipal, ***lotado na Secretaria DE EDUCAÇÃO,*** na função de ***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*** sob a matrícula **970**, referência salarial **Lei Municipal nº 1.540/2025 – ANEXO I**, admitida através de concurso público sob o **Decreto nº 907/2001**, com fundamentos no **Art. 6º-A da EC 41/2003, inserido pela EC nº 70/2012,** com proventos mensais **Integrais - paridade**, *(cf. processo administrativo nº 10.4AC – **00027/2026**).*

**Fixação de Proventos**

| DESCRIÇÃO DAS PARCELAS | VALOR |
|---|---|
| Proventos Lei Municipal nº 1.540/2025 - Anexo I | R$ 1.520,00 |
| ATS – Triênio (40%) Lei Municipal nº 786/2003 art. 67 | R$ 608,00 |
| Total..... | R$ 2.128,00 |

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 01/02/2026.

Duas Barras, 15 de fevereiro de 2026.

***JORGE ALBERTO ALMEIDA DA SILVA***
Diretor Presidente
PREV DUAS Barras

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**D4EF7662

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**CASA DOS CONSELHOS**
**ATA COMAS Nº 001/2026**

**REUNIÃO ORDINÁRIA ATA COMAS Nº 001/2026**

**Aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas e 08 minutos**, reuniram-se na Casa dos Conselhos Municipais, em Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, os seguintes conselheiros: **Governamentais:** Raísa Porto de Figueiredo (Titular – SEMPROS), Flávia Fernanda Pio Alves (Suplente – SEMPROS), Jeane Freitas Figueira (Titular – SEMPROS), Eduardo Antônio de Andrade (Titular – SEMUS), Eufrásia José Nascimento (Suplente – SEMUS) e Eliane dos Santos Ferreira (Titular – SEMED). **Sociedade Civil:** Vera Lúcia Pio (Titular – Usuários), Maria Magdalena dos Santos Neta (Suplente – Usuários), Jennifer Lemos Reis (Titular – AMMA), Clóvis Archimimo Bonfim da Silva (Suplente – AMMA) e Paula De Biase Damasceno (Suplente – IAT). **Verificado o quórum em segunda convocação**, a Sra. Paula De Biase Damasceno, na qualidade de presidente interina, declarou aberta a sessão para tratar da seguinte ordem do dia: 1 – Abertura e verificação de quórum; 2 – Aprovação da ata da reunião anterior; 3 – Criação de grupo de Whatsapp e diretrizes técnicas; 4 – Avaliação da minuta do Regimento Interno; 5 – Avaliação da minuta de alteração da Lei de Criação; 6 – Validação do Questionário Censo SUAS; 7 – Informes gerais; 8 – Encerramento. Iniciou-se com a leitura da ata da reunião anterior, realizada em dezoito de dezembro de dois mil e vinte e cinco, que foi aprovada por unanimidade. Por questões de prioridade e prazos, passou-se imediatamente ao **item 6** da pauta, referente ao preenchimento do **Censo SUAS**. Foi relatado que, embora não houvesse retorno formal da gestão até a data, a conselheira técnica

Jeane (SEMPROS) detinha as informações necessárias, permitindo a realização dos complementos faltantes. Ficou pendente apenas a digitalização das fichas de cadastros dos conselheiros, para consulta de dados e conclusão do preenchimento no sistema do CENSOSUAS. Em seguida, tratou-se da **criação de grupos de trabalho** (item 3). Decidiu-se pela criação de um grupo de WhatsApp para exame prévio de material técnico, com adesão voluntária. Os conselheiros voluntários para o grupo técnico foram: Eduardo (definido como Relator), Eufrásia, Jennifer, Eliane, Paula, Clóvis e Marinete. Deliberou-se também pela criação de um e-mail oficial do conselho com senha compartilhada entre os membros, sugerido o domínio *comas.epf@gmail.com*, se disponível. Devido ao tempo decorrido, os itens 4 e 5 (avaliação de minutas do Regimento e da Lei de Criação) foram encaminhados para discussão em data posterior. **Encaminhamentos:** Ficou agendada uma **Reunião Extraordinária** para o dia **10/02 às 14h**, com o objetivo de realizar a prestação de contas dos meses de novembro e dezembro de 2025. A próxima **Reunião Ordinária** para tratar das minutas remanescentes foi marcada para o dia **25/02 às 14h**. Nada mais havendo a tratar, a presidente encerrou a reunião às 16 horas, e eu, para constar, Jennifer Lemos Reis, Secretária COMAS, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pela Presidente Interina do COMAS, Srª Paula De Biase Damasceno

**Publicado por:**
Andrea Brum da Costa
**Código Identificador:**E92E70B3

**CASA DOS CONSELHOS**
**ATA COMAS Nº 002/2026**

**REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**
**ATA COMAS Nº 002/2026**
Aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, reuniram-se na Casa dos Conselhos Municipais, em Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, os seguintes conselheiros: **Governamentais:** Jeane Freitas Figueira (Titular – SEMPROS), Eufrásia José Nascimento (Titular – SEMUS), Eliane dos Santos Ferreira (Titular – SEMED) e Flávia Fernanda Pio Alves (Suplente – SEMPROS). **Sociedade Civil:** Jennifer Lemos Reis (Titular – AMMA), Clóvis Archimimo Bonfim da Silva (Suplente – AMMA), Vera Lúcia Pio (Titular – Usuários SUAS). Compareceram ainda como convidadas: Andrea Brum da Costa, Assessora Especial da Casa dos Conselhos e Elaine de Almeida Vieira Nascimento, Técnica da SEMPROS, para apresentação do Plano de Reprogramação de saldos para 2026. Às 14h38min, verificado o quórum em segunda chamada, a Sra. Jennifer Lemos Reis, Secretária do COMAS na qualidade de presidente interina para esta reunião, conforme deliberado na última reunião, declarou aberta a sessão para tratar da seguinte ordem do dia: **1 – Reprogramação de Saldo do Exercício de 2025 para 2026; 2 – Prestação de Contas referente aos meses de Novembro e Dezembro de 2025.** Iniciou-se a análise pela Reprogramação de Saldos, onde a técnica da SEMPROS - Srª Elaine, apresentou o resumo financeiro dos **Recursos Federais** e **Estaduais**, totalizando o montante de **R$ 2.144.198,41 (dois milhões, cento e quarenta e quatro mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e um centavos)**. Foi explicitado que os recursos serão destinados ao custeio de manutenção, funcionamento dos serviços, aquisição de materiais e contratação de serviços socioassistenciais, conforme as leis pertinentes. Registrou-se que o plano anual de contratações e custeios detalhados será apresentado, em breve, provavelmente, na próxima reunião, como parte complementar do Plano Municipal de Assistência Social 2026, em atendimento ao solicitado pelos conselheiros. A proposta de reprogramação foi colocada em votação e **aprovada por unanimidade**. Na sequência, passou-se à apreciação da prestação de contas de novembro e dezembro de 2025, com a apresentação da síntese da execução dos serviços de acordo com as normas do SUAS. Após análise, a prestação de contas foi colocada em votação e **aprovada por unanimidade**. Os itens aprovados serão publicados através das **RESOLUÇÕES COMAS Nº 002/2026 e 003/2026**. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 16h00min. Eu, Jennifer Lemos Reis, lavro a presente ata que vai por mim assinada.

**Publicado por:**
Andrea Brum da Costa
**Código Identificador:**5B38115D

**CASA DOS CONSELHOS**
**RESOLUÇÃO COMAS Nº 001/2026**

**RESOLUÇÃO COMAS Nº 001/2026**

**O Conselho Municipal de Assistência Social de Engenheiro Paulo de Frontin (COMAS)**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 513/97 e em conformidade com as deliberações da Reunião Ordinária realizada aos vinte dias do mês de janeiro de 2026,
**CONSIDERANDO** a responsabilidade do Conselho em fiscalizar e validar as informações prestadas ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;
**CONSIDERANDO** a análise técnica realizada pelos conselheiros e a complementação dos dados faltantes apresentados pela equipe da SEMPROS durante a plenária;

**RESOLVE:**
**Art. 1º** – Fica aprovada a **Validação e Preenchimento do Questionário Censo SUAS 2025**, referente aos dados da Secretaria Municipal de Promoção Social de Engenheiro Paulo de Frontin, conforme as diretrizes do Governo Federal.

**Art. 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 20 de janeiro de 2026.

***PAULA DE BIASE DAMASCENO***
Presidente Interina do COMAS

**Publicado por:**
Andrea Brum da Costa
**Código Identificador:**61FFBEA8

**CASA DOS CONSELHOS**
**RESOLUÇÃO COMAS Nº 002/2026**

**RESOLUÇÃO COMAS Nº 002/2026**
O Conselho de Assistência Social do Município de Engenheiro Paulo de Frontin (COMAS), no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 513/97, em Reunião Extraordinária realizada aos dez dias do mês de fevereiro de 2026,

**RESOLVE:**
**Art. 1º** – Fica aprovada a **Reprogramação de Saldo Financeiro dos Recursos Federais e Estaduais do exercício de 2025 para 2026**, no montante global de **R$ 2.144.198,41** (dois milhões, cento e quarenta e quatro mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e um centavos).

**Art. 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 10 de fevereiro de 2026.

***JENNIFER LEMOS REIS***
Presidente Interina / Secretária do COMAS

**Publicado por:**
Andrea Brum da Costa
**Código Identificador:**D67C9640

**CASA DOS CONSELHOS**
**RESOLUÇÃO COMAS Nº 003/2026**

**RESOLUÇÃO COMAS Nº 003/2026**

O Conselho de Assistência Social do Município de Engenheiro Paulo de Frontin (COMAS), no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 513/97, em Reunião Extraordinária realizada aos dez dias do mês de fevereiro de 2026,

**RESOLVE:**
**Art. 1º** – Fica aprovada a **Prestação de Contas** referente aos meses de **novembro e dezembro de 2025**, relativa à execução dos serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 10 de fevereiro de 2026.

***JENNIFER LEMOS REIS***
Presidente Interina / Secretária do COMAS

**Publicado por:**
Andrea Brum da Costa
**Código Identificador:**F8B9DF18

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 4803/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**:

Rescindir o contrato de trabalho do servidor **Antonio Carlos Pardal,** Operador de Máquinas Móveis, matricula Nº20/2816, motivo de falecimento, em 13 de dezembro de 2025.

Esta portaria surtirá seus efeitos legais a partir de 13 de dezembro de 2025.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Eng. Paulo de Frontin, 12 de fevereiro de 2026.

***JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Daniel Dos Santos da Silva
**Código Identificador:**3F58DCEB

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 4804/2026**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;
**CONSIDERANDO** o disposto no art. 90, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município, que estabelece que a criação de comissões e designação de seus membros dar-se-á mediante Portaria;
**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliação prévia de imóveis a serem locados para abrigar unidades de saúde do Município;
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de prévia estimativa de valor e comprovação da compatibilidade do preço com o mercado para fins de contratação;
**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal; e, por fim
**CONSIDERANDO** a necessidade de observância das normas técnicas da ABNT, especialmente a NBR 14.653, que dispõe sobre avaliação de bens,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação de Imóveis destinados à locação para funcionamento de unidades de saúde do Município:
I – **Eduardo Antônio de Andrade**, Matrícula nº 40/7272;
II – **Andréa Dana Dantas de Lima**, Matrícula nº 40/7095.

**Art. 2º.** Compete à Comissão:
I – Realizar vistoria técnica no imóvel, com elaboração de registro fotográfico;
II – Proceder à pesquisa de mercado para determinação do valor justo de locação (ou venda, quando aplicável);
III – Elaborar e emitir Laudo de Avaliação Definitivo, devidamente fundamentado, em conformidade com as normas da ABNT (NBR 14.653), o qual deverá ser assinado por todos os integrantes da Comissão.

**Art. 3º.** O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência formal da designação ou do recebimento da demanda específica.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Eng. Paulo de Frontin, 12 de fevereiro de 2026.

***JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**DBFC6437

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1283/2025
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, CNPJ 39.203.971/0001-74
CONTRATADA: S JORGE C MONTEIRO LTDA-CNPJ:02.273.226/0001-91

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e suprimentos de impressoras para atender às demandas dos diversos setores da Câmara Municipal de Mendes.
VALOR: R$14.772,20 (Quatorze mil setecentos e setenta e dois reais e vinte centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do dia da assinatura do presente contrato.
DATA DE ASSINATURA: 23 de Janeiro de 2026.

***TIAGO DE SOUZA FERREIRA***
Presidente da Câmara Municipal de Mendes

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**BBD0D7C0

**CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1283/2025
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, CNPJ 39.203.971/0001-74
CONTRATADA: FORT PRINT EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA-CNPJ:22.579.314/0001-23

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e suprimentos de impressoras para atender às demandas dos diversos setores da Câmara Municipal de Mendes.
VALOR: R$2.456,10 (Dois mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e dez centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do dia da assinatura do presente contrato.
DATA DE ASSINATURA: 22 de Janeiro de 2026.

***TIAGO DE SOUZA FERREIRA***
Presidente da Câmara Municipal de Mendes

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**FBE80461

**CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1283/2025
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, CNPJ 39.203.971/0001-74
CONTRATADA: CANAA DE CARMO DISTRIBUIDORA LTDA-CNPJ:10.542.335/0001-95

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e suprimentos de impressoras para atender às demandas dos diversos setores da Câmara Municipal de Mendes.
VALOR: R$ 7.791,00 (Sete mil setecentos e noventa e um reais)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do dia da assinatura do presente contrato.
DATA DE ASSINATURA: 22 de Janeiro de 2026.

***TIAGO DE SOUZA FERREIRA***
Presidente da Câmara Municipal de Mendes

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**D4B68BEE

**FUNDO DE PREVIDENCIA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES DE MENDES**
**ATA DO CONSELHO FISCAL DO PREVIMENDES**

**ATA DA TERCEIRA REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL DO PREVIMENDES**

Em 12 de fevereiro de 2026 às 10 horas, nas dependências da Sala dos Conselhos, na Avenida Amaral Peixoto nº 27 – Centro – Mendes/RJ, reuniu-se o Conselho Fiscal do PREVIMENDES instituído pelo Decreto Municipal 313/2023, com a presença dos seguintes membros: Suelem Aparecida Silva Fernandes, **TITULAR REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO,** César Antônio Perez **TITULAR REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO,** Elenice Natal Tavares do Nascimento, **TITULAR REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO.** Dado início a reunião, de acordo com o Decreto 326/2025 de 01 de dezembro de 2025, em seu artigo 1º, que prorroga por 02 anos a composição atual do **CONSELHO FISCAL DO PREVIMENDES**. O CONSELHO reconduziu a PRESIDÊNCIA por unanimidade **SUELEM APARECIDA SILVA FERNANDES TITULAR REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO** para o próximo biênio. Recebemos na presente data os relatórios de pagamentos efetuados com taxa administrativa dos meses de julho e agosto do ano de 2025, e que estão em análise. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 11h, e eu César Antônio Perez, conselheiro lavrei está presente Ata, que revisada e lida foi assinada pelos presentes.

ESTA ATA SERÁ PUBLICADA NA ÍNTEGRA, SEM QUALQUER ALTERAÇÃO.

***SUELEM APARECIDA SILVA FERNANDES***

***CÉSAR ANTÔNIO PEREZ***

***ELENICE NATAL TAVARES DO NASCIMENTO***

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**FD69C868

**GABINETE DO PREFEITO**
**ERRATA DA PORTARIA DE Nº 063/2026 09 DE FEVEREIRO DE 2026**

**ERRATA DA PORTARIA DE Nº 063/2026 09 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**ONDE SE LÊ:**

**Art.1°** - **EXONERAR a** pedido, a partir de 01.02.2026 Srª **ALESSANDRA NUNES D AVILLA,** mat. 22191 sua função de **PROF II** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Leia-se:

**Art.1°** - **EXONERAR a** pedido, a partir de 01.02.2026 Srª **ALESSANDRA NUNES D AVILLA,** mat. 2219 sua função de **PROF II** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Mendes 12 de janeiro de 2026

Erro formal de digitação

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**CFE843BE

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA 068/26 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
**CONSIDERANDO** a Lei n° 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
**CONSIDERANDO** a solicitação acostados ao processo administrativo de n 5704/2025
**RESOLVE:**
**Art. 1º** – Designar os seguintes agentes públicos como fiscais responsáveis pelo processo nº 5704/2025
**LEANDRO DOMIS DA SILVA – MATRÍCULA 6093;**
**MAURO VINICIO SANTOS DE CASTILHO – MATRÍCULA 6202.**
**Art. 2º-** Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica,
cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a
contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua
responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**Art. 3º-** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
**Art. 4º-** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mendes, 12 de fevereiro de 2026

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**0E2617ED

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 065/2026 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;**

**CONSIDERANDO** os termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal 1.469 de 10 de janeiro de 2011e seu Art. 50, Inciso II e Parágrafos 3º;

**CONSIDERANDO**, o Processo Administrativo nº 1136-2026.

**CONSIDERANDO**, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos públicos.

**RESOLVE:**
**Art.1º - AUTORIZAR** a permuta, a partir de 02.02.2026 a 31.12.2026, entre os Servidores Públicos Municipais, a Srª. **LENI DA MOTTA** Matrícula nº 2569 concursada desta Prefeitura Municipal de Mendes e lotada na Secretaria Municipal de Educação, exercendo o cargo de **Professor ll** com a servidora da Prefeitura Municipal de BARRA DO PIRAI a Srª **DANIELLI MONSORES BERTHOLOTO** matrícula 7549 no cargo de **Professor ll.**

**Art.2°-** Promovam-se as devidas anotações nos assentamentos funcionais das servidoras a teor de exigências estatuídas na Lei Municipal nº 1.469/2011.

**Art.3°-** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 02 de fevereiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de fevereiro de 2026.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**66084F6B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE RATEIO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8944/2025**

Partes: Município de Mendes, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e CONSÓRCIO CENTRO SUL I

**DO OBJETO CONTRATUAL**

O presente CONTRATO DE RATEIO tem por objeto a definição das regras e dos critérios de participação do CONTRATANTE junto ao CONTRATADO, nos repasses de recursos financeiros, de modo a assegurar a gestão associada dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos, para fazer frente às despesas de custeio decorrentes das atividades do CONTRATADO, consoante estabelecido nas cláusulas do Contrato de Consórcio Público, relacionadas em anexo único.

**DOS VALORES E FORMA DE REPASSE**

O CONTRATANTE repassará para o CONTRATADO os valores necessários para a consecução do objeto deste CONTRATO DE RATEIO, nos seguintes termos:
I – Montante global de R$ 505.460,84 (quinhentos e cinco mil, quatrocentos e sessenta reais e oitenta e quatro centavos), para fazer frente às despesas de custeio, que será dividido em 12 parcelas iguais e sucessivas, conforme Anexo I.
**DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente CONTRATO DE RATEIO se inicia a contar de 01 de janeiro de 2026 com término em 31 de dezembro de 2026, em estrita observância à legislação orçamentária e financeira do CONTRATANTE e nunca superior às dotações que o suportam.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**53E50D9D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°17/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº3290/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N°90020/2025**

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e **CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA, SOB CNPJ N° 39.581.101/0001-39**

**DO OBJETO CONTRATUAL**
Constitui objeto contratual a aquisição de material permanente diversos e equipamentos em geral para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social. Através de recursos de emendas parlamentar processo SEI n° 71000.072450/2023-47 programação SIGTV n°330280920230001 e processo SEI n ° 71000.072449/2023-12 programação SIGTV n°330280920230002.

**DO VALOR**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QTD | MARCA | VALOR UNT | VALOT TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | Notebook – Configurações Mínimas: Processador De 10º Geração Ou Superior, 8 GB De Memória Dd4 - SSD 256GB - Tela de no mínimo 14" Ou Superior. | UND | 03 | HQ JOY / NHJ-W11H-CI52 | R$ 2.276,77 | R$6.830,31 |

O valor total deste contrato é de R$ 6.830,31 (seis mil oitocentos e trinta reais e trinta e um centavos).

**DO PRAZO**

O prazo de validade do CONTRATO é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

***CAMILA CRISTINA VILAÇA WERNECK DE SOUZA***
Secretária Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**C1A1E25F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº90020/2025 – PROCESSO N°3290/2025. HOMOLOGAÇÃO: 11/02/2026**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

OBJETO: CONSTITUI OBJETO CONTRATUAL A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DIVERSOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. ATRAVÉS DE RECURSOS DE EMENDAS PARLAMENTAR PROCESSO SEI N° 71000.072450/2023-47 PROGRAMAÇÃO SIGTV N°330280920230001 E PROCESSO SEI N ° 71000.072449/2023-12 PROGRAMAÇÃO SIGTV N°330280920230002.

CONTRATADO: CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA, CNPJ/MF N°39.581.101/0001-39

VALOR DA DESPESA: R$6.830,31 (SEIS MIL OITOCENTOS E TRINTA REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS).

Mendes, 11 de Fevereiro de 2026.

***CAMILA C. V. WERNECK DE SOUZA***
Fundo Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**D12B342D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA AS MERENDEIRAS DO MUNICÍPIO ENTRE COMERCIAL CAETANO VIEIRA LTDA, E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3464/2025**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Educação e COMERCIAL CAETANO VIEIRA LTDA.

DO OBJETO CONTRATUAL
O objeto do presente Contrato é a aquisição de uniforme e EPIS para a equipe de merendeiras da rede municipal de ensino para o atendimento das boas práticas no preparo, armazenamento e distribuição da merenda escolar, conforme especificações, quantidades e custos estimados no Termo de Referência - do Edital do Pregão Eletrônico nº 90026/2025 – SRP

DOS PREÇOS CONTRATADOS
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o valor de R$3.570,00 (três mil quinhentos e setenta reais).

DO PRAZO
A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

***MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE***
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 6151

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**25B7D4C7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA AS MERENDEIRAS DO MUNICÍPIO ENTRE J.RIBEIRO COMÉRCIO ATACADISTA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS EIRELI, E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3464/2025**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Educação e J.RIBEIRO COMÉRCIO ATACADISTA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS EIRELI.

DO OBJETO CONTRATUAL
O objeto do presente Contrato é a aquisição de uniforme e EPIS para a equipe de merendeiras da rede municipal de ensino para o atendimento das boas práticas no preparo, armazenamento e distribuição da merenda escolar, conforme especificações, quantidades e custos estimados no Termo de Referência - do Edital do Pregão Eletrônico nº 90026/2025 – SRP

DOS PREÇOS CONTRATADOS
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o valor de R$5.347,35 (cinco mil trezentos e quarenta e sete reais e trinta e cinco centavos).

DO PRAZO
A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

***MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE***
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 6151

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**C3A81A48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA AS MERENDEIRAS DO MUNICÍPIO ENTRE TEX TEXTIL LTDA E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3464/2025**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Educação e TEX TEXTIL LTDA

DO OBJETO CONTRATUAL
O objeto do presente Contrato é a aquisição de uniforme e EPIS para a equipe de merendeiras da rede municipal de ensino para o atendimento das boas práticas no preparo, armazenamento e distribuição da merenda escolar, conforme especificações, quantidades e custos estimados no Termo de Referência - do Edital do Pregão Eletrônico nº 90026/2025 – SRP

DOS PREÇOS CONTRATADOS
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o valor de 17.622,00 (dezessete mil seiscentos e vinte e dois reais)

DO PRAZO
A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

***MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE***
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 6151

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**65B5089E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM FORNECIMENTO DE PEÇAS, SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ENTRE MARCIO FIGUEIRA DOS SANTOS MANUTENCAO DE ELETRODOMESTICOS E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PRO**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Educação e MARCIO FIGUEIRA DOS
SANTOS MANUTENCAO DE ELETRODOMESTICOS

DO OBJETO CONTRATUAL
O objeto do presente Contrato é a contratação de prestação de serviços especializado em fornecimento de peças, serviços de limpeza e manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças, quando necessário, de equipamentos, eletrodomésticos e utensílios, conforme especificações, quantidades e custos estimados no Termo de Referência - do Edital do Pregão Eletrônico nº 90023/2025 – SRP

DOS PREÇOS CONTRATADOS
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o valor de R$ 170.262,60 (cento e setenta mil duzentos e sessenta e dois reais)

DO PRAZO
A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

***MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE***
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 6151

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**E45C54BD

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Governo e Planejamento da Prefeitura Municipal de Vassouras, usando das suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Federal 14.133/2021, resolve **Homologar** a ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS constante do **Processo Administrativo nº 468/2026**, oriunda do Pregão Eletrônico nº 051/2025, da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes/RJ, na forma a seguir:

**OBJETO**: Locação de Painéis de LED (Pequeno, Médio e Grande Porte) com fornecimento de mão de obra especializada (Montagem e Desmontagem), destinada a atender às demandas das Secretarias e Fundos Municipais.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Prefeitura Municipal de Paty do Alferes/RJ

**ÓRGÃO ADERENTE:** Prefeitura Municipal de Vassouras/RJ – Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

**EMPRESA:** CGUIMA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 49.723.493/0001-87

**VALOR TOTAL DA ADESÃO** R$ 154.785,00 (cento e cinquenta e quatro mil, setecentos e oitenta e cinco reais).

**PERÍODO:** 12 meses

Vassouras, 12 de fevereiro de 2026.

***RUBENS DA PENHA DE ANDRADE LAGE***
Secretário Municipal de Governo e Planejamento
Ordenador de Despesa

**Publicado por:**
Luiz Gustavo Alves Ferreira
**Código Identificador:**6A44718B

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Vassouras, usando das suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Federal 14.133/2021, resolve **Homologar** a ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024 constante do **Processo Administrativo nº 415/2026**, oriunda do Pregão Eletrônico nº 001/2024, da Prefeitura Municipal de Comendador Levy Gasparian/RJ, na forma a seguir:

**OBJETO**: Prestação de serviço de locação de estrutura e equipamentos (com montagem, desmontagem, manutenção e fornecimento dos materiais), prestação de serviços de segurança desarmada e prestação de serviços de brigadistas, necessários para a realização dos eventos previstos no calendário do ano de 2026 que será realizado no Município de Vassouras/RJ.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Prefeitura Municipal de Comendador Levy Gasparian/RJ

**ÓRGÃO ADERENTE:** Prefeitura Municipal de Vassouras/RJ – Secretaria Municipal de Cultura

**EMPRESA:** GLOBAL S. & LOCAÇÕES LTDA – CNPJ: 31.935.512/0001-73

**VALOR TOTAL DA ADESÃO** R$ 1.969.833,40 (um milhão, novecentos e sessenta e nove mil, oitocentos e trinta e três reais e quarenta centavos).

**PERÍODO:** 12 meses

Vassouras, 12 de fevereiro de 2026.

***ÂNGELA MARIA DA SILVA***
Secretária Municipal de Cultura
Ordenador de Despesa

**Publicado por:**
Luiz Gustavo Alves Ferreira
**Código Identificador:**4F7457C3

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Transportes da Prefeitura Municipal de Vassouras, usando das suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Federal 14.133/2021, resolve **Homologar** a ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 114/2025 constante do **Processo Administrativo nº 082/2026**, oriunda do Pregão Eletrônico nº 026/2025, da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira/RJ, na forma a seguir:

**OBJETO**: Aquisição de peças e serviços veiculares a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Transportes do Município de Vassouras/RJ.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Prefeitura Municipal de Miguel Pereira/RJ

**ÓRGÃO ADERENTE:** Prefeitura Municipal de Vassouras/RJ – Secretaria Municipal de Transportes

**EMPRESA:** A J BRUM DE SOUZA OFICINA MECÂNICA LTDA – CNPJ: 35.783.653/0001-79

**VALOR TOTAL DA ADESÃO** R$ 1.152.354,20 (Um milhão, cento e cinquenta e dois mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos).

**PERÍODO:** 12 meses

Vassouras, 12 de fevereiro de 2026.

***ADILSON AUGUSTO PIVETI***
Secretário Municipal de Transportes
Ordenador de Despesa

**Publicado por:**
Luiz Gustavo Alves Ferreira
**Código Identificador:**BB001BB2

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS PMV
### TERMO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO

**TERMO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO**

Processo: **433/2026**
Fundamento: **Art. 75, II da Lei 14.133/21.**

Objeto**: Contratação de empresa especializada para a locação de Veículo tipo Trio Elétrico (TRIO), equipado com sistema de sonorização com som quadrilateral, espaço para fixação de até 06 (seis) faixas, entrada para drive e CD, 03 (três) entradas para microfones e instrumentos musicais, bem como palco integrado com capacidade máxima para até 03 (três) pessoas, gerador próprio, incluindo o fornecimento de motorista habilitado e combustível, destinado ao atendimento das necessidades do evento CARVASS 2026, a ser realizado no período de 13 a 17 de fevereiro de 2026, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.**

Contratado: **J R Serviços de Locação de Veículos LTDA – CNPJ: 32.594.652/0001-98.**
Valor: **R$ 47.500,00 (quarenta e sete mil e quinhentos reais).**

Considerando os elementos constantes do presente Processo Administrativos e o Parecer da Controladoria Geral do Município, DISPENSO a licitação e **autorizo** a contratação, atendidos os incisos I a VIII do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/21, e **autorizo** a realização da despesa e o respectivo empenho.
Vassouras, 12 de fevereiro de 2026.

***RUBENS DA PENHA DE ANDRADE LAGE***
Secretário Municipal de Governo e Planejamento

O Prefeito em exercício do Município de Vassouras, na forma do art. 72 da Lei 14.133/21, **RATIFICA** a **DISPENSA** de Licitação e a despesa no valor de **R$ 47.500,00 (quarenta e sete mil e quinhentos reais)** ordenada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO** favor da Empresa **J R Serviços de Locação de Veículos LTDA – CNPJ: 32.594.652/0001-98** nos autos do Processo Administrativo nº **433/2026** e realizada com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21, visando à **Contratação de empresa especializada para a locação de Veículo tipo Trio Elétrico (TRIO), equipado com sistema de sonorização com som quadrilateral, espaço para fixação de até 06 (seis) faixas, entrada para drive e CD, 03 (três) entradas para microfones e instrumentos musicais, bem como palco integrado com capacidade máxima para até 03 (três) pessoas, gerador próprio, incluindo o fornecimento de motorista habilitado e combustível, destinado ao atendimento das necessidades do evento CARVASS 2026, a ser realizado no período de 13 a 17 de fevereiro de 2026, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência** de e determina a publicação do presente na Imprensa Oficial no prazo de 5 (cinco) dias.

Vassouras, 12 de fevereiro de 2026.

***ROSILANE PIVETI SILVA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Cinthia Lago Soares
**Código Identificador:**1E66E58E

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Administração do Município de Vassouras, Estado Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 105 e seguintes da Lei Complementar. N.º 21 de 2002, alterada pela Lei Complementar. N.º 25, de 2002, concede licença prêmio a seguinte servidora, no período abaixo:

| Servidor | Matrícula | Cargo | Secretaria | Período de Gozo |
|---|---|---|---|---|
| Elaine Ana dos Santos Pereira | 100306-2 | Orientador Educacional | Educação | 01/03/2026 a 29/05/2026 – 90 dias |

***Prefeitura Municipal de Vassouras, 11 de fevereiro de 2026.***

***CLAUDIA FERNANDES LAVINAS DO CANTO***
Secretária Municipal de Administração

**Publicado por:**
Gabriel Luiz Domingues
**Código Identificador:**73FD8AD1

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ATA Nº 002/2026 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE VASSOURAS, REALIZADA NO DIA 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, às quatorze horas, na Casa dos Conselhos, situada na Rua Lourival Bispo, nº 60, casa 02, bairro Madruga, no Município de Vassouras, Estado do Rio de Janeiro, realizou-se a 2ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal do Idoso – CMI, devidamente convocada nos termos do Regimento Interno. A sessão foi presidida pela Sra. Adriana Gomes Coelho de Moraes Bandeira, na qualidade de Presidente do Conselho, e secretariada pelo Sr. Fábio Brum Thimóteo, Secretário do Conselho. Verificado o quórum regimental, registrou-se a presença dos seguintes conselheiros: Cristiane Nascimento Fernandes (Suplente da Secretaria Municipal de Assistência Social), Fábio Brum Thimóteo (Titular da Secretaria Municipal de Educação), Maria Helena de Carvalho Souza (Titular da Paróquia Nossa Senhora da Conceição), José Antônio Ferreira (Suplente da Paróquia Nossa Senhora da Conceição), Isabela Cardoso Lima Delgado da Paixão (Titular da Secretaria Municipal de Saúde), Maura Eunice Gonçalves Pereira de Paula (Titular da Ordem dos Advogados do Brasil), Therezinha Coelho de Souza (Titular da Universidade de Vassouras), Maria Luíza Delgado de Medeiros (Suplente da Universidade de Vassouras), contando ainda com o apoio técnico e administrativo de Mayara da Silva de Paula. 1) Constatado o quórum, a Presidente declarou aberta a sessão, tendo como pauta a posse dos novos conselheiros titulares e suplentes para o mandato 2026/2027 e a eleição da nova Diretoria do Conselho Municipal do Idoso. 2) Procedeu-se à solenidade de posse dos conselheiros titulares e suplentes, os quais serão nomeados por meio de Decreto Municipal a ser posteriormente publicado em Diário Oficial. Foram empossados, como representantes do Poder Público: Isabela Cardoso Lima Delgado da Paixão (Titular da Secretaria Municipal de Saúde) e Siléa Coelho da Costa (Suplente da Secretaria Municipal de Saúde); Fábio Brum Thimóteo (Titular da Secretaria Municipal de Educação) e Soraia Pizette de Carvalho da Silva (Suplente da Secretaria Municipal de Educação); Adriana Gomes Coelho de Moraes Bandeira (Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social) e Cristiane Nascimento Fernandes (Suplente da Secretaria Municipal de Assistência Social). Como representantes da Sociedade Civil, foram empossados: Maria Helena de Carvalho Souza (Titular da Paróquia Nossa Senhora da Conceição) e José Antônio Ferreira (Suplente da Paróquia Nossa Senhora da Conceição); Therezinha Coelho de Souza (Titular da Universidade de Vassouras) e Maria Luíza Delgado de Medeiros (Suplente da Universidade de Vassouras); Maura Eunice Gonçalves Pereira de Paula (Titular da Ordem dos Advogados do Brasil) e Jeferson Silva de Abreu (Suplente da Ordem dos Advogados do Brasil).3) Os conselheiros empossados declararam, sob compromisso legal, que exercerão suas atribuições com ética, zelo, transparência e em conformidade com a legislação vigente, o Estatuto da Pessoa Idosa, a Lei Municipal nº 2.012 de 28 de junho de 2002 e o Regimento Interno do Conselho. Foi lido o Termo de Posse, o qual, após aprovado, foi assinado pelos conselheiros empossados, pela Presidente e pelo Secretário do Conselho.4)Dando continuidade, iniciou-se o processo de eleição da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa para o biênio 2026/2027, composta pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. Não havendo manifestação de interesse para o cargo de Presidente, foi proposta a recondução da conselheira Adriana Gomes Coelho de Moraes Bandeira, a qual aceitou a indicação e, submetida à votação, foi eleita por unanimidade. Para o cargo de Vice-Presidente, candidataram-se as conselheiras Maura Eunice Gonçalves Pereira de Paula, representante da Ordem dos Advogados do Brasil, e Maria Helena de Carvalho Souza, representante da Paróquia Nossa Senhora da Conceição. Submetida a votação, foi eleita, por unanimidade, a conselheira Maura Eunice Gonçalves Pereira de Paula. Para o cargo de 1º Secretária, foi eleita, por unanimidade, a conselheira Therezinha Coelho de Souza. Para o cargo de 2º

Secretário, foi eleito, por unanimidade, o conselheiro Fábio Brum Thimóteo. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião às dezesseis horas. Para constar, eu, Mayara da Silva de Paula, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

**Publicado por:**
Carla Monique da Silva Amorim
**Código Identificador:**719876BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**ERRATA**

ERRATA

Na cláusula primeira, parágrafo primeiro, do 12.º Termo Aditivo ao Convênio n.º 001/2024

Onde se lê: "PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ante à transferência do recurso financeiro de Média e Alta Complexidade (MAC), será incluído o valor de R$ 211.919,15 (duzentos e onze mil, novecentos e dezenove reais e quinze centavos) mensais ao componente pré-fixado do Convênio n.º 001/2024, que passará de R$ 796.257,56 (setecentos e noventa e seis mil, duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e seis centavos) para R$ 1.008.176,71 (um milhão, oito mil, cento e setenta e seis reais e setenta e um centavos)."
Leia-se: PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ante à transferência do recurso financeiro, será incluído o valor de R$ 211.919,15 (duzentos e onze mil, novecentos e dezenove reais e quinze centavos) mensais ao componente pré-fixado do Convênio n.º 001/2024.

Vassouras/RJ, 12 de fevereiro de 2026.

**Publicado por:**
Lívia Aparecida da Silva
**Código Identificador:**B4119F71

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 020/2026 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026**

EMENTA: "Abertura de CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL em favor do Fundo Municipal de Educação".

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor em especial a LEI MUNICIPAL DE Nº2842 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 1.608.000,00 (um milhão, seiscentos e oito mil reais), para atender a despesa da seguinte dotação orçamentária:

| Codificação | Discriminação da Despesa | Valor em R$ |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.365 | Educação Infantil | |
| 12.001.12.365.0017 | Alimentação Escolar | |
| 12.001.12.365.0017.2.111 | Merenda Escolar – Creches | |
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de Consumo | R$ 120.000,00 |
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.361 | Ensino Fundamental | |
| 12.001.12.361.0017 | Alimentação Escolar | |
| 12.001.12.361.0017.2.029 | Merenda Escolar – Ensino Fundamental | |
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de Consumo | R$ 300.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.365 | Educação Infantil | |
| 12.001.12.365.0017 | Alimentação Escolar | |
| 12.001.12.365.0017.2.112 | Merenda Escolar – AEE | |
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de Consumo | R$ 10.000,00 |
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.365 | Educação Infantil | |
| 12.001.12.365.0017 | Alimentação Escolar | |
| 12.001.12.365.0017.2.109 | Merenda Escolar – Pré Escola | |
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de Consumo | R$ 100.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.366 | Educação de Jovens e Adultos | |
| 12.001.12.366.0017 | Alimentação Escolar | |
| 12.001.12.366.0017.2.110 | Merenda Escolar – EJA | |
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de Consumo | R$ 12.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.122 | Administração Geral | |
| 12.001.12.122.0008 | Administração Executiva | |
| 12.001.12.122.0008.2.023 | Manutenção da SME | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.90.30.00.00.00 1.500.0000 | Material de consumo | R$ 5.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00.00 1.500.1001 | Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica | R$ 455.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00.00 1.500.0000 | Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica | R$ 106.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.361 | Ensino Fundamental | |
| 12.001.12.361.0018 | Ensino Regular | |
| 12.001.12.361.0018.2.028 | Ensino Fundamental – Transporte | |
| 3.3.90.39.00.00.00 1.500.1001 | Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica | R$ 500.000,00 |

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R$ 1.608.000,00

**Art. 2º.** Para permitir a abertura do Crédito Adicional Especial, mencionado no artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso anulação parcial de recurso com fulcro no artigo 43, parágrafo 1º e inciso III da Lei Federal 4320 de 1964.

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.361 | Ensino Fundamental | |
| 12.001.12.361.0018 | Ensino Regular | |
| 12.001.12.361.0018.2.026 | Ensino Fundamental - Manutenção | |
| 3.1.90.11.00.00.00.1.500.1001 | Vencimentos e vantagens fixas, pessoal civil | R$ 100,00 |
| 3.1.90.13.00.00.00.1.500.1001 | Obrigações patronais | R$ 150.000,00 |
| 3.1.90.16.00.00.00.1.500.1001 | Outras despesas variáveis, pessoal civil | R$ 90.000,00 |
| 3.3.50.43.00.00.00.1.500.1001 | Subvenções sociais | R$ 5.000,00 |
| 3.3.90.04.00.00.00.1.500.1001 | Contratação por tempo determinado | R$ 580.000,00 |
| 3.3.90.08.00.00.00.1.500.1001 | Outros benefícios assistenciais a servidor | R$ 5.000,00 |
| 3.3.90.46.00.00.00.1.500.1001 | Auxílio – alimentação | R$ 20.000,00 |
| 3.3.90.49.00.00.00.1500.1001 | Auxílio – transporte | R$ 80.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00.00.1.500.1001 | Equipamentos e material permanente | R$ 3.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.365 | Educação Infantil | |
| 12.001.12.365.0018 | Ensino Regular | |
| 12.001.12.365.0018.2.276 | Manutenção – Educação Infantil | |
| 3.1.90.04.00.00.001.500.1001<br>3.1.90.11.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.13.00.00.00.1.500.1001 | Contratação por tempo determinado<br>Vencimento e vantagens fixas, pessoal civil<br>Obrigações patronais | R$ 100.000,00<br>R$ 100.000,00<br>R$ 100.000,00 |
| 3.1.90.16.00.00.00.1.500.1001 | Outras despesas variáveis, pessoal civil | R$ 50.000,00 |
| 3.1.91.13.00.00.00.1.500.1001 | Contribuições patronais | R$ 50.000,00 |
| 3.3.90.08.00.00.00.1.500.1001 | Outros benefícios assistenciais a servidor | R$ 20.000,00 |
| 3.3.90.46.00.00.00.1.500.1001 | Auxílio – alimentação | R$ 10.000,00 |
| 3.3.90.49.00.00.00.1.500.1001 | Auxílio – transporte | R$ 100,00 |
| 4.4.90.52.00.00.00.1.500.1001 | Equipamentos e material permanente | R$ 1.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.366 | Educação de Jovens e Adultos | |
| 12.001.12.366.0018 | Ensino Regular | |
| 12.001.12.366.0018.2.291 | Manutenção – Educação de Jovens e Adultos l | |
| 3.1.90.11.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.13.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.16.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.91.13.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.90.46.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.90.49.00.00.00.1.500.1001<br>4.4.90.52.00.00.00.1.500.1001 | Vencimento e vantagens fixas, pessoal civil<br>Obrigações patronais<br>Outras despesas variáveis, pessoal civil<br>Contribuições patronais<br>Auxílio – alimentação<br>Auxílio – transporte<br>Equipamentos e material permanente | R$ 50.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 500,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.367 | Educação Especial | |
| 12.001.12.367.0018 | Ensino Regular | |
| 12.001.12.367.0018.2.290 | Manutenção – Educação Especial | |
| 3.1.90.11.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.13.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.16.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.91.13.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.90.46.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.90.49.00.00.00.1.500.1001 | Vencimento e vantagens fixas, pessoal civil<br>Obrigações patronais<br>Outras despesas variáveis, pessoal civil<br>Contribuições patronais<br>Auxílio – alimentação<br>Auxílio – transporte | R$ 30.000,00<br>R$ 5.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 1.000,00<br>R$ 5.000,00<br>R$ 1.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Fundo Municipal de Educação | |
| 12.001 | Secretaria Municipal de Educação | |
| 12.001.12 | Educação | |
| 12.001.12.122 | Administração Geral | |
| 12.001.12.122.0008 | Administração Executiva | |
| 12.001.12.122.0008.2.023 | Manutenção da SME | |
| 3.1.90.11.00.00.00.1.500.1001<br>3.1.90.94.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.50.43.00.00.00.1.500.0000<br>3.3.90.48.00.00.00.1.500.1001<br>3.3.90.91.00.00.00.1.500.0000<br>3.3.90.92.00.00.00.1.500.0000 | Vencimento e vantagens fixas, pessoal civil<br>Indenizações e restituições trabalhistas<br>Subvenções sociais<br>Outros auxílios financeiros a pessoas Sentenças judiciais<br>Despesas de exercícios anteriores<br>Despesas de exercícios anteriores | R$ 120.000,00<br>R$ 10.000,00<br>R$ 5.000,00<br>R$ 10.000,00<br>R$ 100,00<br>R$ 100,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.90.92.00.00.00.1.500.1001 | | R$ 100,00 |

TOTAL DA ANULAÇÃO..... R$ 1.608.000,00

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mendes (RJ), em 12 de fevereiro de 2026

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**F4D89BAF

