



DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 818 - 16 de Agosto de 2019 - XI

ATOS DO PODER EXECUTIVO



EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº. 1.474 DE 26 DE JUNHO DE 2003

RESPONSÁVEL

Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
Prefeito Mauro César de Castro Soares

Tel.: (21) 2649-2519
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO

Secretário Rui Dias Queiroz Silva

DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E IMPRESSÃO

R. B. AZEVEDO COMÉRCIO, SERVIÇOS
LOCAÇÃO E TRANSPORTE
CNPJ: 20.028.786/0001-62

LOCAIS DE RETIRADA

O Diário Oficial do Município pode ser retirado nos seguintes locais:

Prefeitura Municipal
Câmara Municipal
Adm. Regional de Japuiba
Adm. Regional de Papucaia

ERRATA

Na Edição Nº794 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu de 08 de Março de 2019 na Publicação da Portaria Nº0075/2019, de 22 de Fevereiro de 2019.

ONDE SE-LÊ:

1-Exonerar, a partir de 31/01/2019, a profissional abaixo relacionada da função de Diretora da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Matinha
Diretora: Heloisa Muniz de Souza – Matr. 9556

2-Nomear, a partir de 01/02/2019, a profissional abaixo relacionada para a função de Diretora da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Matinha
Diretora: Carla Souza Germano – Matr. 9549

3-Exonerar, a partir de 31/01/2019, a profissional abaixo relacionada da função de Diretora da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Amazonas
Diretora: Eusinéia Ramos da Silva Santos – Matr. 10844

4-Nomear, a partir de 01/02/2019, a profissional abaixo relacionada para a função de Diretora da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Amazonas
Diretora: Rafaela Cabral Castilhonni – Matr. 9589

LEIA-SE:

1-Exonerar, a partir de 31/01/2019, a profissional abaixo relacionada da função de Dirigente da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Matinha – 40%
Dirigente: Heloisa Muniz de Souza – Matr. 9556

2-Nomear, a partir de 01/02/2019, a profissional abaixo relacionada para a função de Dirigente da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Matinha – 40%
Dirigente: Carla Souza Germano – Matr. 9549

3-Exonerar, a partir de 31/01/2019, a profissional abaixo relacionada da função de Dirigente da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Amazonas – 50%
Dirigente: Eusinéia Ramos da Silva Santos – Matr. 10844

4-Nomear, a partir de 01/02/2019, a profissional abaixo relacionada para a função de Dirigente da Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

E.E.M. Amazonas – 50%
Dirigente: Rafaela Cabral Castilhonni – Matr. 9589

Cachoeiras de Macacu, 12 de Agosto de 2019.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0219/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº285-IAPCM, de 08 de Julho de 2019, em conformidade com o art. 63, Inciso II da Lei nº1.667/2006, art. 31, Inciso VI, VII, XII e XV da Lei Municipal 1.667/2006, § 7º e Inciso I e II do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

1-FICA, concedida Pensão ao Sr.ALDO RODRIGUES DE PAULA, a partir de 05 de Julho de 2019, em virtude do falecimento de sua cônjuge Sra.MARIA AUXILIADORA SOUZA PAULA, funcionária do quadro desta Municipalidade na função de Instrutor de Ensino Profissionalizante, Matrícula 2030, Nível IA, Referência 07, base legal art. 44 da Lei Complementar nº 001/91, art. 1º, § único, art. 2º, § único e art. 6º, § 1º da Lei Municipal nº 1.033/96, Lei Municipal nº 1.878/11 e Lei nº2.413/19; art.64,§1º a Lei Complementar 001/91 e art.7º, § Único da Lei Municipal nº1.033/96 e3 Lei nº1.878/2011.

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 05 de Julho de 2019.

3- Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 12 DE AGOSTO DE 2019.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0220/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº343-IAPCM, de 15 de Agosto de 2019, em conformidade com o art. 63, Inciso I da Lei nº1.667/2006, art. 31, Inciso VI, VII, XII e XV da Lei Municipal 1.667/2006, § 7º e Inciso I e II do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

1-FICA, concedida Pensão ao Sr.RAUL JOSÉ DE SOUZA FILHO, a partir de 11 de Agosto de 2019, em virtude do falecimento de sua cônjuge Sra.MARIA SIMÕES FILEMES DE SOUZA, funcionária inativa do quadro desta Municipalidade na função de Professor II, Matrícula 9627, Nível F, Referência 06, base legal art. 44 da Lei Complementar nº 001/91, Lei nº 1.889/12 e Lei nº2.413/11; art. 64, § 1º da Lei Complementar nº 001/91 e Lei nº1.878/11.

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 11 de Agosto de 2019.

3- Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE AGOSTO DE 2019.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0217/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017, tendo em vista o Processo Administrativo Nº5546 de 08 de Agosto de 2019.

RESOLVE:

1- EXONERAR, a pedido a senhora abaixo relacionada do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de Agosto de 2019.

CARGO/NOME
Gerente
MARIA APARECIDA PINTO DA SILVA

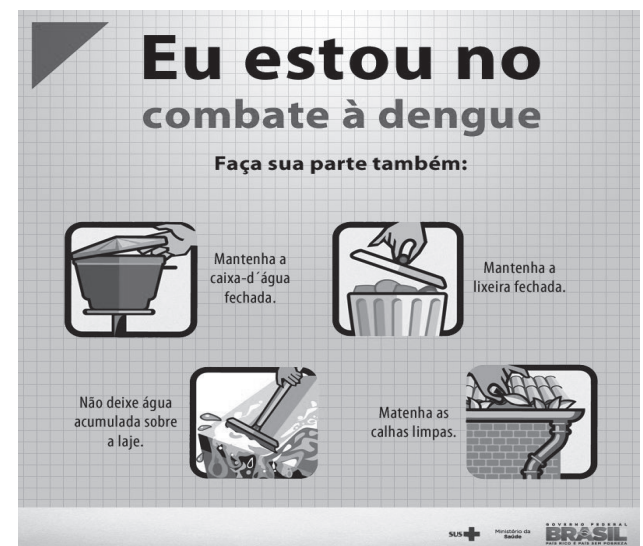
2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Agosto de 2019.

3- Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE AGOSTO DE 2019.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal



ADMINISTRAÇÃO**TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO - POSSÍVEIS CORTES**

Como exposto no edital de número 003/2019 da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Cachoeiras de Macacu, segue a listagem dos alunos que não retiraram o passe universitário até o dia 16/08/2019, vale ressaltar que o prazo limite estendido para retirada do mesmo é o dia 23/08/2019 até as 16:00.

Os alunos que não retirarem o mesmo serão excluídos do trajeto e suas vagas serão utilizadas para incluir alunos que permaneceram na lista de espera.

ALUNOS QUE NÃO RETIRARAM O PASSE UNIVERSITÁRIO

SÃO GONÇALO – NOTURNO
BRENDA SILVEIRA LEAL
GENILSON MORAES SANTANA
TATIANE LOUVIS DE REZENDE

NOVA FRIBURGO – NOTURNO (ESTÁCIO)
EDUARDO TEIXEIRA DA CONCEIÇÃO
ISABELLA LESSA DA PAZ
JÉSSICA MOREIRA FERREIRA
KAREN BALBINO DE LIMA
LARA ALVES PACHECO
LARISSA NUNES ANSELME
MARCELLY DA SILVA TEIXEIRA
VICTOR DE SOUZA ANDRÉ
VITÓRIA NOGUEIRA TROTTA

NOVA FRIBURGO – NOTURNO (CEFET)
CLÉBIO TORRES BARBOSA
JAQUELINE CARDOSO CAMPOS
JULIANA LOPES ALMEIDA
LARISSA CELESTINO DE ANDRADE
LARISSA SILVEIRA DINIZ
LUÍS FELIPE DA SILVA POLITOF
MÁRIO RICARDO MACHADO PIMENTEL
MATHEUS SOUZA BRANT MACEDO
MERIELLEN BARBOSA DA SILVA
PATRICIA ALMEIDA SILVA MANOEL
YASMIN XAVIER FIGUEIREDO
YNARA FIGUEIREDO LOPES
NOVA FRIBURGO – MATUTINO
JHENIFFER LUIZ RODRIGUES
RYAN DOS SANTOS RIBEIRO
NITERÓI – MATUTINO
ANA PAULA S. DE ARAGÃO
ANDRESSA BENTO DIAS DA CRUZ
CARLOS DANIEL DE SOUZA VASCONCELOS
ELERSON DA SILVA MATIAS
FRANCIELE BATISTA DE OLIVEIRA
JOYCE MARQUES MARINS
KAMILLA DA CONCEIÇÃO COELHO
MARIA ALICE DIAS DE CARVALHO
MARIA ZENAIDE JENUÁRIO CLEMENTE
NATÁLIA FERREIRA CARDOSOS
NITERÓI – NOTURNO
ANA CAROLINE ALVES MACHADO
CAMILA MEDEIROS PEIXOTO
CARLOS GABRIEL GASPAR
CARLOS JONI SILVA GOUVEA
ELEM DE LIMA VILA NOVA DE ABREU
FRANCIELE COELHO FRANÇA
HÉLIO CARLOS BARROS PEREIRA
HELEN FRAGA PINHEIRO
HERMANY NUNES M. DE BARCELOS
JEFFERSON SANTANA DA SILVA
LORENA ALVES NOGUEIRA
LORRANE DE SOUZA MARINHO
LUCAS DE OLIVEIRA BORGES
MONIQUE S. COSTA TRANNIN
RAIANE GALDO LEYENDECKER DE PAULA
RAYSSA VIEIRA CAMPOS
TAINÁ MACHADO TEIXEIRA RIBEIRO
THAIS DE OLIVEIRA FERREIRA
VITÓRIA PINHEIRO DE SOUZA
WALLAC NOVAKOSKI DOS SANTOS

VALE RESSALTAR QUE ALGUNS PASSES TIVERAM POR ERRO GRÁFICO ALGUMAS DUPLICATAS, SE O ALUNO JÁ RETIROU O MESMO E SEU NOME ENCONTRA-SE NA LISTAGEM, ENTRE EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE.

ATT.
MATHEUS CUNHA
TÉCNICO RESPONSÁVEL

EDUCAÇÃO**PARECER CME/CM N° 001/2019**

ANÁLISE E APROVAÇÃO COM RESSALVA DAS CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE CACHOEIRAS DE MACACU-RJ, EXERCÍCIO DE 2018 (01/01 À 31/12/2018).

I – HISTÓRICO

Durante o ano de 2018, a então gestora do Fundo Municipal de Educação, Prof.ª Magda Rocha Tibúrcio, se reportou ao Conselho apresentando e demonstrando a aplicação dos recursos de forma responsável, apresentando todas as melhorias realizadas na infraestrutura das unidades escolares, limpezas de fossas e caixas d'água, adequação do centro municipal de distribuição de merenda escolar, aquisição de ventiladores, computadores, quadros brancos para sala de aula, máquinas de lavar roupas para as creches, freezers, fogões, utensílios de cozinha, mobiliário para salas de aula e refeitório. Foram realizadas, ainda, instalações de câmeras e alarmes de segurança em unidades escolares mais vulneráveis e prédios da Secretaria Municipal de Educação; Prestação de serviço de impressoras multifuncionais com fornecimento de suprimentos e manutenção; além da aquisição de equipamentos para salas de multimídia para as unidades escolares: C.M. Professor Carlos Brandão, C.M. Alberto Monteiro Barbosa, E.M. São Francisco de Assis, E.M. Almerinda Ferreira de Almeida, E.M. Rio das Pedras e E.M. Funchal.

Desde 03 de julho de 2019 o Conselho Municipal de Educação iniciou a análise dos dados relativos a prestação de contas do Fundo Municipal de Educação deste município, referente ao exercício de 2018, conforme preconiza a Lei n.º 2.027/2014, que cria o Fundo Municipal de Educação, em seu "Art. 6º - As contas e os relatórios do Fundo Municipal de Educação serão submetidas à apreciação do Conselho Municipal de Educação, trimestralmente e, de forma sintética e anualmente, de forma analítica."

De início foram destacadas incongruências no Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, com o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - orçamentos fiscais e da seguridade social/Período de referência: 6º Bimestre de 2018, onde se observa que foram aplicados 37,16%, oriundo das receitas resultantes de impostos e foram aplicados 98,26% na remuneração do magistério, oriundo da receita do FUNDEB; Já no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, foram apresentadas as deduções consideradas para fins de limite constitucional o percentual de 35,21% aplicados em manutenção e desenvolvimento do ensino sobre a receita corrente líquida de impostos.

Diante das incongruências destacadas por este conselho, a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda solicitaram um tempo maior para que sejam realizados diagnósticos mais precisos, visando o atendimento às normas vigentes e aos princípios norteadores do direito.

A análise das contas foi norteada pelo que preconiza a Lei Orgânica Municipal, de 05/04/1990, em seu "Art. 308 - O Município aplicará, anualmente, nunca menos de 35 (trinta e cinco por cento) da receita resultante de impostos, mais a proveniente de transferência na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal, repassadas pela União e Estado, ficando vedada a utilização de recursos originários deste percentual para atividades cultural, desportiva e recreativa." e a Lei n.º 11.494/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB em seu "Art. 22. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos anuais totais dos Fundos serão destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública.", considerando que os outros 40% devem ser aplicados em outras despesas educacionais, que não a remuneração do magistério.

Sendo assim, diante da análise dos relatórios do RREO (37,16%) e SIOPE (35,21%) constatou-se que mesmo com as incongruências relativas aos percentuais aplicados na manutenção e Desenvolvimento do Ensino, ambos demonstram a utilização do limite de 35% estabelecido no art. 308 da Lei Orgânica Municipal e 98,26% referente ao FUNDEB na remuneração do magistério.

II – CONCLUSÃO

Diante da análise dos relatórios do RREO (37,16%) e SIOPE (35,21%) constatou-se que mesmo com as incongruências relativas aos percentuais aplicados na manutenção e Desenvolvimento do Ensino, ambos demonstram a utilização do limite mínimo de 35% estabelecido no art. 308 da Lei Orgânica Municipal e 98,26% referente ao FUNDEB na remuneração do magistério. Este Conselho opta pela aprovação das contas referentes ao exercício de 2018 do Fundo Municipal de Educação, com ressalva por ausência de elementos que justifiquem tais incongruências, por parte dos órgãos competentes desta municipalidade.

III - DECISÃO DA PLENÁRIA

Em reunião da Plenária no dia 12 de agosto de 2019, este Conselho Municipal de Educação opta pela APROVAÇÃO das contas referentes ao exercício de 2018 do Fundo Municipal de Educação, COM RESSALVA por ausência de elementos que justifiquem tais incongruências, por parte dos órgãos competentes desta municipalidade.

Sala de Reuniões, Cachoeiras de Macacu, 12 de agosto de 2019

Secretaria Municipal de Educação - Maria de Lourdes da Silva Pinto
Representante da Associação de Moradores - Uellington Pimentel de Oliveira
Representantes de ONGs ligadas a Educação - Antonia Luiza da Silva de Lira
Representantes de Pais da Rede Municipal de Ensino - Bruna Nascimento Silva Lombardo
Representantes dos Profissionais da Rede Particular de Ensino - Mirian de Oliveira Souza e Silva
Representante dos Profissionais da Ed. da Rede Municipal de Ensino - Cláudia Garcia Estevão

Representante de Sindicato dos Prof. da Ed. da Rede Mun. de Ensino - João Ferreira de Oliveira
Representante da Comissão de Educação, da Câmara de Vereadores - Márcio da Silva Ribeiro

PARECER CME/CM N° 002/2019

ANÁLISE E APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CRECHE MERCEDES DE OLIVEIRA SOARES.

I – HISTÓRICO

Aos 12 dias de agosto de 2019, a Comissão de Educação Infantil e Legislação analisou o Regimento Interno da Creche Mercedes de Oliveira Soares, avaliando que o mesmo encontra-se atendendo plenamente a legislação em vigor.

O Regimento Interno da Creche Mercedes de Oliveira Soares trata de todas as normas internas da unidade escolar, estabelecendo as áreas de competências e atribuições dos profissionais de educação, bem como os direitos, deveres, proibições e sanções à todos os profissionais, pais/responsáveis e alunos. As normas da instituição foram elaboradas, discutidas e aprovadas com a participação da comunidade escolar.

II – CONCLUSÃO

O regimento interno analisado encontra-se pautado na legislação educacional vigente, estruturado com clareza e atendendo aos aspectos da realidade escolar. Sendo um documento legitimador e legalizador dos atos escolares, consonante a legislação vigente, o regimento expressa o projeto educativo da escola, construído coletivamente com a participação dos segmentos da comunidade escolar, com a finalidade de discutir e deliberar conteúdos que o compõe, expressando sua identidade sem perder de vista a legislação, as diretrizes e políticas educacionais nacionais, estaduais e municipais.

III - DECISÃO DA PLENÁRIA

Em reunião da Plenária no dia 12/08/2019, este Conselho Municipal de Educação analisou e aprovou por unanimidade o presente Parecer.

Sala de Reuniões, Cachoeiras de Macacu, 12 de Agosto de 2019.

Secretaria Municipal de Educação - Maria de Lourdes da Silva Pinto
Representante da Associação de Moradores - Uellington Pimentel de Oliveira
Representantes de ONGs ligadas a Educação - Antonia Luiza da Silva de Lira
Representantes de Pais da Rede Municipal de Ensino - Bruna Nascimento Silva Lombardo
Representantes dos Profissionais da Rede Particular de Ensino - Mirian de Oliveira Souza e Silva
Representante dos Profissionais da Ed. da Rede Municipal de Ensino - Cláudia Garcia Estevão
Representante de Sindicato dos Prof. da Ed. da Rede Mun. de Ensino - João Ferreira de Oliveira
Representante da Comissão de Educação, da Câmara de Vereadores - Márcio da Silva Ribeiro

REGIMENTO INTERNO – CRECHE MERCEDES DE OLIVEIRA SOARES**ÍNDICE**

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR
CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO
Seção I – Do Diretor Geral
Seção II – Do Diretor Adjunto
CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA
Seção I – Da Supervisão Educacional
Seção II – Da Orientação Educacional
CAPÍTULO IV – DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Seção I – Do Secretário Escolar
Seção II – Do Auxiliar de Secretaria
Seção III – Do Coordenador de Turno
CAPÍTULO V – DA EQUIPE DOCENTE
Seção I – Do Professor Titular
Seção II – Do Professor Auxiliar
Seção III – Do Professor Substituto Eventual
Seção IV – Do Professor de Educação Física
Seção V – Do Professor Mediador
CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO
Seção I – Do Agente Escolar de Limpeza /Servente
Seção II – Do Agente Escolar de Portaria
Seção III – Do Artífice de Escolar de Cozinha/Merendeira
Seção IV – Do Auxiliar de Creche
CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR
Seção I – Da Natureza e dos Fins
CAPÍTULO VIII – DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS

HUMANOS

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS
CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR
Seção I – Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem da Educação Infantil
Seção II – Do Conselho de Classe

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Seção I – Da Matrícula
Seção II – Da Frequência
Seção III – Da Transferência

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS
Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração
Seção II – Da Incineração
Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO, DAS EQUIPES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA, DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições
Seção IV – Das Sanções
CAPÍTULO II – DOS ALUNOS
Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições
CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS
Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Artigo 1º - A Creche Mercedes de Oliveira Soares, localizado à Rua Romeu Caetano Guida, 151 - Campo do Prado - Cachoeiras de Macacu/RJ, CEP 28680000, email cmsoares.cm@gmail.com, mantido pela Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ, CNPJ 29.128.766/0001-38, é administrado pela Direção e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

Artigo 2º - A Creche Mercedes de Oliveira Soares, enquanto órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino do Município de Cachoeiras de Macacu/RJ, tem como finalidades: Educar e cuidar exclusivamente da criança de 01 ano a 03 anos e 11 meses; difundir e aprimorar o ensino na comunidade onde está inserida, complementando a ação da família, priorizando o atendimento pedagógico sobre o assistencial e incentivando a integração escola/família/comunidade, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, observando em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Artigo 3º - De acordo com os princípios pedagógicos e filosóficos que norteiam a ação educativa, a escola propõe as seguintes metas:

- I. Igualdade de condições de acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e expressar o pensamento, a arte e o saber, enfatizando sempre o aprender brincando;
- III. Gratuidade do ensino;
- IV. Valorização dos profissionais da educação;
- V. Gestão democrática e colegiada da escola, em parceria com o Conselho Escolar;
- VI. Garantia de uma educação básica unitária, oferecendo a proteção, o afeto e a amizade;
- VII. Atendimento ao desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo na escolarização inicial;
- VIII. Integração do educando na comunidade escolar;
- IX. Oferecimento de um ambiente amplo, acolhedor, seguro, estimulante e limpo;
- X. Contato com a natureza, preocupação com as questões ambientais e sustentabilidade;
- XI. Atenção especial à criança durante seu período de adaptação ao ambiente escolar, com a presença de um de seus familiares durante este período;
- XII. Oferecer atendimento aos alunos com deficiências, incluindo-os em turmas regulares de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4º - O administrativo didático-pedagógico da Creche Mercedes de Oliveira Soares, em seu nível, reger-se-á pelo presente Regimento Interno, desenvolvendo seus programas educacionais, pautado nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil, preservando a flexibilidade aplicável em consonância com as diretrizes e determinações da Secretaria Municipal de Educação, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as normas regulamentares.

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR

Artigo 5º - A Gestão Escolar é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda Comunidade Escolar.

§ 1º - A Comunidade Escolar é o conjunto constituído pelos profissionais de Educação, alunos regularmente matriculados, pais e/ou responsáveis e demais pessoas que protagonizam a ação educativa da Escola.

§ 2º - A Comunidade Escolar é representada pelo Conselho Escolar composto por representantes eleitos para atuarem junto à Direção, acompanhando todos os procedimentos para o bom funcionamento escolar.

Artigo 6º - A Gestão Escolar, decorrerá do princípio constitucional da democracia e colegialidade, implementado pela Direção e Conselho Escolar.

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º - A Estrutura Organizacional da Creche Mercedes de Oliveira Soares, é a seguinte, conforme consta no Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

- I. Equipe de Direção:
 - a) Diretor Geral;
 - b) Diretor Adjunto.
- II. Equipe Técnica Pedagógica

- a) Supervisão Educacional;
 - b) Orientação Educacional.
- III. Equipe Técnica Administrativa:
- a) Secretário Escolar;
 - b) Auxiliar de Secretaria;
 - c) Coordenador de Turno.

IV. Equipe Docente:

- a) Professor Regente;
- b) Professor Eventual;
- c) Professor Auxiliar;
- d) Professor de Educação Física;
- e) Professor Mediador.

V. Equipe de Funcionários Administrativos da Educação:

- a) Agente Escolar de Limpeza / Servente;
- b) Agente Escolar de Portaria ;
- c) Artífice Escolar de Cozinha / Merendeira;
- d) Auxiliar de Creche.

VI. Conselho Escolar

CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Artigo 8º - A Direção é responsável por todo processo de planejamento, supervisão, coordenação, integração e avaliação dos trabalhos educativos, culturais e comunitários desenvolvidos pela escola, assessorada, assistida ou auxiliada por sua equipe, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino e as orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 9º - A Direção é exercida por um Professor, eleito para a função, através de eleições diretas, de acordo com a legislação específica em vigor e designado em Ato Próprio pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Na ausência ou impedimento do Diretor Geral, o mesmo será substituído pelo Diretor Adjunto ou Secretário Escolar, e na ausência destes, pelo Supervisor Educacional ou pelo Orientador Educacional.

Artigo 10 - Integram a Equipe de Direção.

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor Adjunto.

Seção I – Do Diretor Geral

Artigo 11 – Compete ao Diretor Geral:

- I. Participar ativamente da organização do Plano de Gestão e da Proposta Política Pedagógica;
- II. Escolher as Equipes Técnicas Pedagógica e Administrativa, observando a habilitação de cada profissional, para as devidas funções;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola e aplicar medidas sanadoras;
- IV. Especificar as atribuições da Equipe Administrativa, Pedagógica e Serviços Gerais, além das contidas neste Regimento Interno;
- V. Convocar representantes da Comunidade Escolar para elaboração da Proposta Política Pedagógica e do Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino, submetendo os documentos à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e dos Órgãos competentes (Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação);
- VI. Zelar pela ordem na realização de todos os trabalhos, no setor administrativo e na organização didático-pedagógico e disciplinar;
- VII. Convocar e presidir reuniões de caráter administrativo / pedagógico e do Conselho Escolar, tendo direito a voto somente nos casos de empate nas decisões ocorridas em assembleias;
- VIII. Elaborar os planos de aplicação de recursos em consonância com o Conselho Escolar;
- IX. Apresentar os planos de aplicação de recursos e a prestação de contas para apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- X. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, após consulta ao Conselho Escolar às propostas de modificações no presente Regimento Interno após consulta e aprovação do Conselho Escolar;
- XI. Reunir-se com o Conselho Escolar, objetivando instituir grupos de trabalho, objetivando estudar e propor alternativas e soluções para atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais;
- XII. Assinar juntamente com o Secretário Escolar todos os documentos necessários;
- XIII. Propor à Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de serviços de ensino prestado pela escola, ampliando ou reduzindo o número de turmas e a composição das classes;
- XIV. Manter o fluxo de informações entre o Estabelecimento de Ensino e os Órgãos da Administração Municipal de Ensino;
- XV. Administrar o Patrimônio Escolar em conformidade com a lei vigente;
- XVI. Encaminhar todas as questões relativas a vida funcional dos servidores ativos e demais que estiverem lotados na unidade escolar;
- XVII. Manter o entrosamento entre alunos, pais e profissionais do Estabelecimento de Ensino, procurando estabelecer respeito mútuo, assim como o bom ambiente de trabalho;
- XVIII. Manter a Secretaria Municipal de Educação informada quanto à atuação dos profissionais do Estabelecimento de Ensino, bem como providenciar a substituição dos mesmos em impedimentos ou em faltas;
- XIX. Convocar e presidir reuniões pedagógicas, administrativas, avaliação institucional, formação continuada e conselhos de classe;
- XX. Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença;
- XXI. Receber, informar, despachar petições, papéis e documentos e encaminhá-los às autoridades competentes quando necessário;
- XXII. Garantir as condições de funcionamento, segurança e limpeza no preparo das refeições escolares;
- XXIII. Coordenar o preparo e distribuição das refeições escolares;
- XXIV. Controlar o recebimento e o armazenamento dos gêneros alimentícios, cuidando da segurança do local de estocagem;
- XXV. Orientar os Artífices Escolar de Cozinha / Merendeira quanto à higiene pessoal e a apresentação;
- XXVI. Controlar e orientar o manuseio e consumo dos gêneros, cuidando da saída por ordem de antiguidade a fim de evitar deterioração;
- XXVII. Tomar providências, junto à Gerência de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação, quando constatar irregularidades;
- XXVIII. Registrar, em documento próprio, a utilização dos gêneros alimentícios;
- XXIX. Adequar o cardápio quanto à aceitação dos alunos e disponibilidade

dos gêneros estocados;

XXX. Preparar, semanalmente, o cardápio a ser servido, expondo-o no mural;

XXXI. Elaborar o mapa de merenda e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação.

Seção II – Do Diretor Adjunto

Artigo 12 – Compete ao Diretor Adjunto:

- I. Assessorar e auxiliar o Diretor Geral em suas funções;
- II. Substituir o Diretor Geral em suas faltas ou impedimentos;
- III. Zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais e ordens emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artigo 13 - A Equipe Técnica Pedagógica é constituída de:

- I. Supervisor Educacional;
- II. Orientador Educacional;

Seção I – Da Supervisão Educacional

Artigo 14 - A Supervisão Educacional é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no Estabelecimento de Ensino, das Diretrizes Pedagógicas Propostas pelo Sistema Educacional e pelo Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

Artigo 15 - A Supervisão Educacional é exercida por um professor habilitado conforme exigência do Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

Artigo 16 – Compete à Supervisão Educacional:

- I. Subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- II. Manter contato com a Equipe de Coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Orientar, acompanhar e controlar o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- IV. Subsidiar o Diretor e o Conselho Escolar com dados e informações relativos aos serviços de ensino prestados pela escola e ao rendimento do trabalho;
- V. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos Programas, Projetos e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e os da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- VII. Participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, avaliação institucional, encontros e grupos de estudos e outros eventos;
- VIII. Promover a atualização e a articulação das ações do corpo docente objetivando a integração metodológica dos conteúdos programáticos e a avaliação do rendimento escolar, através de reuniões e ciclos de estudos;
- IX. Assessorar a Direção em toda a ação pedagógica;
- X. Manter o fluxo de informações, objetivando a participação de toda a escola para o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- XI. Articular-se com a Equipe de Secretaria Escolar e Orientador Educacional, no controle das Fichas de Registros quanto à frequência diária dos alunos, as avaliações, os conteúdos programáticos e as aulas dadas, bem como, acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência;
- XII. Propor aquisição de materiais e equipamentos necessários à melhoria de ensino e estimular o uso racional dos já existentes;
- XIII. Buscar e incentivar a troca de experiências entre as Unidades Escolares;
- XIV. Implementar junto a Direção e Orientação Educacional, a Capacitação Profissional Interna, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar;
- XV. Articular, coordenar e apoiar a execução do Currículo na Unidade Escolar;
- XVI. Articular-se com o Orientador Educacional no diagnóstico e caracterização da Comunidade Escolar para o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- XVII. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno, do Projeto Político Pedagógico e outros;
- XVIII. Organizar e presidir junto a Equipe Técnico-Administrativa o Conselho de Classe.

Seção II – Da Orientação Educacional

Artigo 17 – A Orientação Educacional é responsável pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, atuando na promoção de programas que visem à integração escola x família x comunidade, garantindo a todos o acesso e permanência em todas as atividades escolares, oferecendo suportes em todas as necessidades.

Artigo 18 – A Orientação Educacional é exercida por um professor habilitado conforme exigência do Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

Artigo 19 – Compete ao Orientador Educacional:

- I. Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados de aprendizagem e frequência com vistas à melhoria;
- II. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de toda a Unidade Escolar;
- III. Participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, encontros e grupos de estudo e outros eventos;
- IV. Elaborar e implementar sistematicamente entre a Comunidade Escolar, projetos que visem a minimização/eliminação de preconceitos;
- V. Detectar precocemente, através do acompanhamento do processo ensino/aprendizagem, os possíveis casos de necessidades educacionais especiais e encaminhá-los a avaliação diagnóstica;
- VI. Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos com deficiência em todas as atividades escolares;
- VII. Orientar e acompanhar a avaliação do processo ensino-aprendizagem oferecendo apoio suplementar aos alunos que apresentem dificuldades;
- VIII. Propor aquisição de materiais e equipamentos necessários à melhoria do ensino e estimular o uso racional dos já existentes;
- IX. Elaborar diagnósticos e a caracterização da clientela escolar;

X. Promover programas objetivando a integração Escola x Família, através de diversas ações que promovam informações aos pais auxiliando-os na educação dos filhos;

XI. Estimular a participação da família nas atividades escolares, bem como, buscar as famílias ausentes;

XII. Construir e implementar, com o Supervisor Educacional, os projetos pedagógicos da Unidade Escolar;

XIII. Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar estimulando a participação ativa de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;

XIV. Apoiar o Corpo Docente da Unidade Escolar oferecendo materiais e alternativas para a melhoria do desenvolvimento de atividades curriculares;

XV. Articular-se com a Equipe da Secretaria Escolar e Supervisor Educacional, no controle da frequência diária dos alunos, bem como, acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência, sempre que necessário.

XVI. Ouvir os pais e/ou responsáveis, sempre que procurado, em seus interesses, expectativas e problemas que interfiram no desenvolvimento do aluno, com privacidade de dados e fatos referentes à sua história familiar.

XVII. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico entre outros;

XVIII. Promover eventos que possibilitem esclarecimentos e informações de assuntos que promovam a saúde da Comunidade Escolar.

CAPÍTULO IV - DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artigo 20 - A Equipe Técnica Administrativa é constituída de:

- I. Secretário;
- II. Auxiliar de Secretaria;
- III. Coordenador de Turno;

Artigo 21 - A Secretaria é o setor que tem ao seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 22 - A função de Secretário Escolar é exercida por um profissional devidamente qualificado e habilitado para o exercício dessa função, indicado pelo Diretor.

Artigo 23 - A função do Auxiliar de Secretaria é indicada pelo Secretário e aprovada pelo Diretor.

Parágrafo Único - O Secretário terá tantos auxiliares quantos permitidos, de acordo com a legislação vigente.

Seção I - Do Secretário Escolar

Artigo 24 - Compete ao Secretário Escolar:

- I. Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor Geral e Diretor Adjunto;
- II. Dirigir os Serviços de Secretaria auxiliando a Direção em suas atividades;
- III. Supervisionar, distribuir e orientar as funções dos auxiliares de Secretaria;
- IV. Receber, informar e despachar requerimentos, censo escolar, estatísticas, relatório do Bolsa Família, correspondências oficiais e demais, encaminhando-os ao Diretor;
- V. Organizar o processo de admissão, seleção, promoção, desligamento e preenchimento de vagas para o aluno, de acordo com a legislação vigente;
- VI. Redigir as correspondências que lhes forem confiadas;
- VII. Prestar aos alunos, professores, pais e ou responsáveis todas as informações e solicitações consideradas necessárias, de acordo com as diretrizes da Direção Escolar;
- VIII. Observar e fazer cumprir as leis vigentes e os despachos da Direção e da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Manter organizado, sob sua guarda e responsabilidade, a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções, Diários Oficiais, bem como a escrituração dos livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos e profissionais do Estabelecimento de Ensino, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:

- a) Da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;
- b) Da autenticidade dos documentos escolares;
- c) Da vida funcional do servidor.

X. Manter toda a documentação da secretaria organizada e atualizada no arquivo escolar;

XI. Participar da avaliação institucional, dos Conselhos de Classe e secretariar as reuniões de caráter administrativo e pedagógico;

XII. Assinar, juntamente com o Diretor, toda documentação escolar;

XIII. Articular-se com o Supervisor e Orientador Educacional da Escola no controle das Fichas de Registros quanto à frequência, os conteúdos programáticos e as aulas dadas;

XIV. Acompanhar o registro da frequência diária dos alunos, bem como acionar a família, em caso de infrequência em parceria com a Orientação Educacional;

XV. Preparar e expedir, dentro de prazo legal, os documentos relativos à vida escolar do aluno;

XVI. Comunicar à Direção, toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;

XVII. Atender, cordialmente, a Comunidade Escolar em suas solicitações;

XVIII. Acompanhar e incentivar a assinatura do ponto, a qual deverá ser feita diariamente.

XIX. Cuidar para que toda a documentação referente aos funcionários da escola esteja em dia;

XX. Elaborar os atestados de frequência da Unidade Escolar;

XXI. Encaminhar à divisão de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, na data aprazada, todos os documentos relacionados à frequência dos servidores;

XXII. Prestar orientações aos servidores no que diz respeito especialmente aos direitos, vantagens, deveres e obrigações, informando-os quanto às datas próprias para as suas requisições;

XXIII. Proceder diariamente à leitura do jornal e/ou informativo do município, bem como documentos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de controlar as alterações da situação funcional do servidor sob sua responsabilidade;

XXIV. Controlar a frequência diária, bem como o recebimento dos atestados e BIM, em tempo hábil, e proceder ao registro das ocorrências e incorrências, após a informação do Coordenador de Turno.

Seção II - Do Auxiliar de Secretaria

Artigo 25 - Compete ao Auxiliar de Secretaria:

- I. Zelar pelo funcionamento da Secretaria;
- II. Auxiliar o Secretário em suas atribuições e atividades;
- III. Participar da avaliação institucional, dos Conselhos de Classe e secretariar as reuniões de caráter administrativo e pedagógico;
- IV. Prestar informações ao público quando solicitado;
- V. Manter o fluxo de informações dentro da Secretaria, e demais setores da Unidade Escolar;
- VI. Executar com presteza as atribuições dadas pelo Secretário e/ou Direção;
- VII. Atender, cordialmente, a Comunidade Escolar em suas solicitações.

Seção III - Do Coordenador de Turno

Artigo 26 - Compete ao Coordenador de Turno:

- I. Zelar pela disciplina geral dos alunos no ambiente escolar;
- II. Usar de solicitude e delicadeza no trato com os alunos e demais membros da comunidade escolar;
- III. Supervisionar o andamento de todos os trabalhos do turno sob sua responsabilidade;
- IV. Visar o ponto diário dos funcionários, lançando faltas e observações bem como as impuntualidades no caderno de registro;
- V. Participar dos Conselhos de Classe;
- VI. Organizar o funcionamento do turno sob sua responsabilidade, reestruturando-o sempre que se fizer necessário;
- VII. Chegar ao estabelecimento antes da entrada do turno e sair somente após a entrega do último aluno;
- VIII. Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares, de acordo com a determinação do Diretor;
- IX. Substituir professores, eventualmente, quando houver carência;
- X. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, avaliação institucional, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizagem oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;
- XII. Inspeccionar as dependências da Unidade Escolar, zelando pela boa conduta dos alunos;
- XIII. Coordenar a movimentação externa de alunos, detectando problemas e encaminhando soluções;
- XIV. Encaminhar os problemas mais complexos para a Direção, para que estes façam os devidos encaminhamentos;
- XV. Auxiliar nos trabalhos administrativos da Unidade Escolar, sempre que solicitado;
- XVI. Auxiliar na implementação das regras e normas definidas pela escola para os alunos.

CAPÍTULO V - DA EQUIPE DOCENTE

Artigo 27 - A Equipe Docente é composta por:

- I. Professor Regente;
- II. Professor Eventual;
- III. Professor Auxiliar;
- IV. Professor de Educação Física;
- V. Professor de Sala de Leitura;
- VI. Professor Mediador.

Seção I - Do Professor Regente

Artigo 28 - Compete ao Professor Regente:

- I. Desenvolver as atividades de sala de aula, respeitando o conhecimento prévio do aluno;
- II. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizado oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;
- III. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorrerá tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião, classe social e/ou deficiência;
- IV. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem respeitando as habilidades e competências do educando;
- V. Manter e promover relacionamento harmônico e cooperativo com a comunidade escolar;
- VI. Participar da avaliação institucional, do Conselho de Classe e das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola;
- VII. Cumprir o currículo estabelecido, em conjunto, no Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII. Participar da elaboração e implementação dos Projetos Pedagógicos;
- IX. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico entre outros;
- X. Cumprir com todas as normas e regras determinadas pelo Regimento Interno, a fim de favorecer o trabalho eficiente, bem como acatar as orientações da Equipe de Direção;
- XI. Não atender aos pais, fora do horário e local previamente agendado, a fim de não interromper o trabalho junto à turma.
- XII. No caso de o professor regente necessitar se ausentar, o Diretor e/ou coordenador de turno indicará o profissional que assumirá a turma seguindo os seguintes critérios:
 - a) Professor eventual;
 - b) Professor auxiliar;
 - c) Coordenador de turno;
 - d) Supervisor e/ou Orientador Educacional;
 - e) Diretor.

Seção II - Do Professor Eventual

Artigo 29 - O Professor Eventual deverá substituir o Professor Regente, quando necessário, acatando as competências estabelecidas para o mesmo.

Seção III - Do Professor Auxiliar

Artigo 30 - Compete ao Professor Auxiliar:

- I. Auxiliar os professores regentes nas atividades pedagógicas e recreativas, que são realizadas com alunos, diariamente;
- II. Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais lúdicos;
- III. Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene das mãos, higiene bucal, hora do sono, hora do banho, uso individual do banheiro e demais atividades propostas no quadro de rotina da creche;
- IV. Realizar a troca de fraldas, quando solicitado;

V. Auxiliar a turma durante a movimentação nos espaços alternativos;

VI. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos, da Escola e Secretaria Municipal de Educação;

VII. Participar dos Conselhos de Classe e demais atividade pedagógica proposta pela escola;

VIII. Executar o trabalho diário, de forma que a vivência tenha um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

IX. Manter, com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;

X. Zelar pela conservação do espaço escolar;

XI. Auxiliar a turma estabelecida pela direção da escola, bem como dispor-se a atender as necessidades das demais turmas, quando solicitado pela coordenação de turno;

XII. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;

XIII. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

XIV. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;

XV. Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários, em atividades extraescolares;

XVI. Substituir o professor regente na ausência do professor eventual em suas faltas e/ou impedimentos;

XVII. Desempenhar outras atividades relativas ao seu cargo de acordo com a legislação vigente.

Seção IV - Do Professor de Educação Física

Artigo 31 - O Professor de Educação Física deverá acatar as competências estabelecidas para o Professor Titular, cabendo a este ministrar aulas dinâmicas e em consonância com o Projeto Político Pedagógico.

Seção V - Do Professor Mediador

Artigo 32 - O Professor Mediador acompanhará os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEE, seguindo as normas emanadas pela SME, competindo-lhe:

- I. Estudar o plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com o Professor da Sala de Aula e a partir deste, elaborar plano pedagógico para o aluno com NEE, em consonância com suas necessidades;
- II. Orientar e acompanhar os alunos em sua rotina diária e em todas as atividades realizadas no cotidiano escolar;
- III. Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um Plano Educacional Individualizado - PEI junto ao professor de sala de aula, que facilite o aprendizado dos mesmos;
- IV. Participar dos Conselhos de Classe e elaborar registros por meio de relatórios e/ou outro meio;
- V. Atuar em conjunto com os responsáveis pelo aluno no sentido de promover atividades que contribuam para o seu melhor desenvolvimento e aprendizagem.

CAPÍTULO VI - DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Artigo 33 - Os Funcionários Administrativos da Educação têm ao seu encargo o serviço de manutenção, preservação, segurança e merenda escolar do Estabelecimento de Ensino, sendo coordenados e supervisionados pela Direção e Coordenação de Turno, ficando a estes subordinados.

Parágrafo Único - Os Funcionários Administrativos da Educação são constituídos de:

- I. Agente Escolar de Limpeza/ Servente;
- II. Agente Escolar de Portaria;
- III. Artífice Escolar de Cozinha/ Merendeira;
- IV. Auxiliar de Creche.

Seção I - Do Agente Escolar de Limpeza /Servente

Artigo 34 - Ao Agente Escolar de Limpeza /Servente compete:

- I. Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, utilizando o material e produtos necessários, durante todo o período de atuação;
- II. Atender as solicitações de acordo com as necessidades cotidianas, auxiliando nas atividades propostas;
- III. Manter e promover relacionamento cooperativo com seus colegas, alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- IV. Seguir as orientações do Coordenador de Turno;
- V. Evitar gastos desnecessários do material de limpeza;
- VI. Usar luvas, calçados fechados e adequados para a execução dos serviços de limpeza;
- VII. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;
- VIII. Participar da avaliação institucional;
- IX. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar.

Seção II - Do Agente Escolar de Portaria

Artigo 35 - Ao Agente Escolar de Portaria compete:

- I. Recepcionar os alunos, responsáveis e demais pessoas, com cordialidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores procurados, e proceder ao encaminhamento;
- II. Controlar e organizar a entrada e saída de alunos, registrando as devidas ocorrências, em local próprio;
- III. Exigir a carteira de identificação do aluno para a dispensa do mesmo;
- IV. Supervisionar a movimentação dos alunos na entrada e saída da escola;
- V. Receber correspondências e encaminhar à Direção ou a pessoa destinada;
- VI. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesses da Administração da Escola;
- VII. Estar vigilante na portaria da escola, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;
- VIII. Executar outros serviços correlatos a sua função, de acordo com orientações da Direção da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;

IX. Não permitir a entrada de estranhos, sem autorização prévia da Direção Escolar.

X. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;

XI. Participar da Avaliação Institucional;

XII. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar;

Seção III – Do Artífice Escolar de Cozinha/Merendeira

Artigo 36 – Compete à Artífice escolar de Cozinha /Merendeira:

I. Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a qualitativamente, observando as normas de higiene, apresentação, sabor, temperatura e consistência próprias;

II. Manter o mais rigoroso asseio corporal conservando mãos limpas e unhas cortadas e sem esmalte;

III. Estar sempre com o uniforme completo: avental ou jaleco, lenço ou rede nos cabelos e calçados fechados;

IV. Informar ao Diretor a necessidade de reposição de estoque;

V. Conservar o local de preparação da merenda, da despensa e seus utensílios, em boas condições de trabalho, mantendo-os limpos e arrumados;

VI. Efetuar tarefas correlatas à sua função;

VII. Manter e promover relacionamento cooperativo com os alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;

VIII. Promover a educação alimentar, incentivando e conscientizando o aluno quanto à importância da alimentação saudável;

IX. Servir aos alunos com atenção e cuidado que merecem;

X. Seguir as orientações fornecidas pela Direção;

XI. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;

XII. Participar da Avaliação Institucional;

XIII. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar;

XIV. Executar outros serviços, correlatos a sua função, de acordo com orientações da Direção da Unidade de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV – Do Auxiliar de Creche

Artigo 37 – Compete ao Auxiliar de Creche:

I. Auxiliar os professores regentes nas atividades pedagógicas e recreativas, que são realizadas com alunos, diariamente;

II. Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais lúdicos;

III. Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene das mãos, higiene bucal, hora do sono, hora do banho, uso individual do banheiro e demais atividades propostas no quadro de rotina da creche;

IV. Auxiliar a turma durante a movimentação nos espaços alternativos;

V. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos, da Creche e Secretaria Municipal de Educação;

VI. Participar dos Conselhos de Classe e demais atividade pedagógica proposta pela escola;

VII. Executar o trabalho diário, de forma que a vivência tenha um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

VIII. Zelar pela conservação do espaço escolar;

IX. Auxiliar a turma estabelecida pela direção da escola, bem como dispor-se a atender as necessidades das demais turmas, quando solicitado pela coordenação de turno;

X. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;

XI. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

XII. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;

XIII. Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários, em atividades extracurriculares;

XIV. Substituir o professor regente na ausência do professor eventual em suas faltas e/ou impedimentos;

XV. Desempenhar outras atividades relativas ao seu cargo de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR

Seção I – Da Natureza e dos Fins

Artigo 38 – O Conselho Escolar da Creche Mercedes de Oliveira Soares, inscrito no CNPJ nº 11.253.632/0001-83, tem sede e foro no município de Cachoeiras de Macacu, no Estado do Rio de Janeiro, Estando situado à Rua Romeu Caetano Guida, Nº 151, Campo do Prado, Cachoeiras de Macacu – RJ e será regido por Estatuto próprio e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

Artigo 39 - O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, fiscal, deliberativa, mobilizadora e pedagógica, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira, efetivando o envolvimento da comunidade, no âmbito da Unidade Escolar, baseado na legislação em vigor e nas normas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII – DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 40 - A Creche Mercedes de Oliveira Soares, através da Secretaria Municipal de Educação, assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humano através de reuniões, encontros palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos no processo educativo descritos na Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único – Será sempre incentivada a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades da instituição.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Artigo 41 – A Creche Mercedes de Oliveira Soares, tem autorização de funcionamento através do Decreto nº. 2348, de 20 de junho de 2006, com efeito a partir de 30/03/2006.

Artigo 42 - A Creche Mercedes de Oliveira Soares, oferta atendimento em horário integral, das 8h às 17h.

§ 1º - A tolerância na entrada e retirada dos alunos será de 15 minutos.

I – A entrada dos alunos ocorrerá no horário de 8h às 8h15. Após esse horário, serão adotados os seguintes procedimento:

a) 8h15 às 8h30: assinar o Livro de Atraso;

b) Após às 8h30: entrada mediante comunicados antecipados e/ou declaração de atendimento médico.

II – A retirada dos alunos ocorrerá no horário de 17h às 17h15. Após esse horário, serão adotados os seguintes procedimento:

a) 17h15 às 17h30: entrar em contato com os pais e/ou responsáveis e os mesmos deverão assinar o Livro de Atraso;

b) Após às 17h30: será acionado o Conselho Tutelar e a Delegacia Policial para as soluções cabíveis.

§ 2º - É dever dos pais respeitar os horários das refeições e do sono, evitando retirar ou trazer as crianças nesses horários, com o intuito de evitar transtornos aos professores e demais crianças.

Artigo 43 - Adaptação dos alunos, no início do ano letivo, ocorrerá gradualmente com o tempo de permanência estendido até a criança se adaptar e ficar em período integral.

Parágrafo Único – A adaptação varia entre os alunos e os mesmos só ficarão em tempo integral quando se sentirem seguros e adaptados.

Artigo 44 – Os alunos deverão ser deixados na unidade escolar com suas fraldas e roupas limpas, da mesma forma serão entregues na saída.

§ 1º – Os pais e/ou responsáveis dos alunos são responsáveis pela higiene pessoal dos alunos e precisam estar atentos a necessidade de:

a) cortar as unhas das crianças, evitando assim arranhões e outros ferimentos;

b) manter as orelhas limpas;

c) observar e limpar sempre que necessário a cabeça da criança evitando a proliferação de piolhos;

d) encaminhar diariamente 02 (duas) trocas de roupas limpas e de acordo com a estação;

e) higienizar os pertences pessoais das crianças (chupetas, fraldas de boca, cobertores, etc.).

§ 2º - Os pais e/ou responsáveis deverão identificar todos os pertences pessoais dos alunos (bolsas, uniformes, roupas, paninhos de boca, mochilas, entre outros) nomeando-os com etiquetas, canetas permanentes, canetas para tecido ou bordados.

§ 3º - A unidade escolar não se responsabiliza pela perda ou troca de objetos ou roupas que não estejam devidamente identificadas pelos pais e/ou responsáveis

Artigo 45 – No que diz respeito às doenças e enfermidades, os pais e/ou responsáveis precisarão estar atentos ao seguinte:

I. Deverá ser deixado na Creche pelos pais e/ou responsáveis dados completos sobre a saúde do aluno que constarão na sua pasta, mantendo-os atualizados durante o ano.

II. Não será permitida a permanência na Creche de crianças com suspeita de doenças infectocontagiosas e as mesmas deverão permanecer em casa e retornar à Creche somente com a apresentação de Atestado Médico com a alta;

III. Crianças com sintomas de febre, vômitos, diarreias e outras doenças, os pais serão imediatamente comunicados via telefone e deverão buscá-las imediatamente;

IV. Crianças que apresentarem alguma suspeita de doença na Creche, os pais receberão orientação para levá-los ao Posto de Saúde e/ou Hospital Municipal e deverá solicitar uma declaração preenchida pelo médico e devolvida à Creche com possível diagnóstico;

V. A criança só será medicada pelos pais e/ou responsáveis, com apresentação de receita médica. Em caso de tratamento, a criança deverá permanecer em casa até que, não apresente febre, diarreia ou vômito. Em hipótese nenhuma a criança será medicada pelas professoras.

Artigo 46 - Os alunos receberão 04 (quatro) refeições diárias com alimentação completa e cardápio elaborado por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Para crianças que apresentam restrições alimentares, caberá aos pais e/ou responsáveis a apresentação de laudo médico.

Artigo 47 - A unidade escolar manterá a família sempre informada através de Agenda Escolar.

I. Os pais e/ou responsáveis deverão consultar diariamente a Agenda Escolar, assim como as educadoras;

II. Deverá ser relatada na agenda qualquer observação e/ou dúvida a respeito do dia-a-dia do aluno;

III. A agenda deverá permanecer na bolsa do aluno, diariamente, sendo retirada apenas para leitura dos pais e/ou educadoras;

IV. Os pais e/ou responsáveis devem zelar e manter organizada a agenda da criança;

V. A agenda deverá ter durabilidade até o encerramento do Ano Letivo;

VI. Em casos de perdas ou danos da agenda, o pai e/ou responsável será advertido sendo necessária a reposição da mesma;

VII. Não será aceito recado transmitido verbalmente;

VIII. Deverá ser comunicado a unidade escolar qualquer mudança de rotina em relação ao responsável;

IX. Deverá ser comunicado a unidade escolar qualquer desentendimento familiar, pois só será proibida a retirada do aluno, diante da documentação judicial.

Artigo 48 - Não serão permitidas visita e permanência de pais e/ou responsáveis e familiares nas dependências da unidade escolar durante o período de aula.

Parágrafo único - Em casos de convites para atividades coletivas escola x família ou que forem solicitados pela Coordenação, os pais e/ou responsáveis deverão participar da rotina de seus filhos.

CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Artigo 49 – Os Currículos e Programas do Estabelecimento de Ensino serão construídos, coletivamente, tendo como fonte o Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, que norteia o trabalho desta modalidade, através de eixos temáticos e outras propostas afins. Sendo elaborados em parceria com a Secre-

taria Municipal de Educação.

§ 1º - Os Currículos e Programas da escola são flexíveis, podendo ser introduzidas modificações nos conteúdos e atividades propostas, a fim de que possam ser adequadas ao nível de desenvolvimento das turmas ou quando outros motivos relevantes assim o exigirem.

§ 2º - A adaptação do Currículo para os alunos incluídos deverá ser organizada pelos professores titulares, mediador e a Equipe Técnica Pedagógica.

§ 3º - A Unidade de Ensino deve atuar educando e cuidando dos alunos, não permitindo que prevaleça o assistencialismo.

CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 50 – A verificação do rendimento escolar deve obedecer ao disposto na Legislação vigente, bem como às Diretrizes da Proposta Pedagógica definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção I – Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem da Educação Infantil

Artigo 51 - A avaliação da aprendizagem na Educação Básica é um procedimento de responsabilidade da escola, devendo esta ser diagnóstica, continuada, cumulativa, reflexiva, inclusiva e diversificada, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único – Para fins de registro e mensuração, a avaliação terá como unidade mínima ciclos bimestrais implementados nos termos da legislação vigente, segundo os objetivos propostos para cada Período Escolar.

Artigo 52 - A avaliação do desempenho escolar da Educação Infantil será registrada através de Relatório Descritivo do Processo de Aprendizagem.

§ 1º - O professor deverá registrar cotidianamente os avanços e as dificuldades dos alunos e da turma, visando planejar suas ações, bem como a elaboração do Relatório Bimestral.

§ 2º - O Relatório Descritivo do Processo de Aprendizagem deverá ser feita em Ficha Individual, não havendo registros de notas, contendo o número de aulas dadas, o número de faltas e percentual de frequência, sendo devidamente datada e assinada pelo professor, Supervisor Educacional, Secretário Escolar e Direção.

§ 3º - A avaliação na Educação Infantil visará ao acompanhamento do desempenho escolar do aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, sem fins de retenção ou promoção, mesmo que para acesso ao Ensino Fundamental.

§ 4º - Em caso de transferência no transcorrer do período letivo, um Relatório Parcial deverá ser anexado ao documento de transferência do aluno.

Seção II - Do Conselho de Classe

Artigo 53 – O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos com atuação no estabelecimento de Ensino, tendo por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação professor-aluno e os procedimentos adequados a cada caso, visando à melhoria qualitativa deste processo.

Parágrafo Único – O Conselho de Classe ocorrerá, bimestralmente, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos, exceto se apresentar justificativa comprobatória.

Artigo 54 – O Conselho de Classe tem por finalidade:

I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor, na direção do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo plano curricular;

II. Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados;

III. Analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e o encaminhamento metodológico;

IV. Utilizar procedimentos que assegurem os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino, evitando comparações dos alunos entre si.

Artigo 55 – O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, Secretário, Coordenador de Turno, todos os professores regentes, Supervisor Educacional, Orientador Educacional e representantes dos Funcionários Administrativos da Educação.

§ 1º - O Conselho de Classe será organizado pela Direção, Supervisão Educacional e Orientação Educacional.

§ 2º - A presidência do Conselho de Classe está a Cargo do Diretor, que, em sua falta ou impedimentos, será substituído por um profissional de sua indicação.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Seção I – Da Matrícula

Artigo 56 – A matrícula na Creche Mercedes de Oliveira Soares, obedecerá às determinações da Legislação e normas vigentes.

Parágrafo Único – A efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever de conhecer os dispositivos regimentais do Estabelecimento, a aceitação dos mesmos e o compromisso de cumpri-los integralmente.

Artigo 57 - A distribuição do número de alunos por turma deverá obedecer à legislação vigente.

Artigo 58 - A renovação de matrícula dos alunos frequentes no ano anterior ocorrerá mediante a assinatura dos pais ou responsável legal no requerimento e conforme calendário informado pela unidade de ensino e estipulado pela SME.

Artigo 59 - O período para efetivação das matrículas novas deverá ocorrer de acordo com o calendário informado pela unidade de ensino e estipulado pela SME.

Artigo 60 - Para a realização de matrícula, os pais ou responsável legal deverão apresentar os seguintes documentos:

I. Cópia da certidão de nascimento ou documento que a substitua;

II. Cópia do comprovante de residência;

III. Cópia do cartão de vacina;

IV. Declaração de Saúde para atividades físicas

V. Cópia do documento do responsável;

Parágrafo Único – Poderão ser solicitados, ainda, os seguintes documentos:

I. Cópia de documento que informe o tipo sanguíneo;

II. Cópia do cartão do SUS;

- III. Cópia do Cartão Bolsa Família
- IV. Cópia do documento do responsável com foto;
- V. Duas fotos 3x4.

Seção II – Da Frequência

Artigo 61 – A frequência dos alunos será registrada em Diário de Classe e controlada pelo professor diariamente, bem como o registro dos conteúdos trabalhados.

Artigo 62 – A frequência na Educação Infantil, modalidade creche, não é obrigatória. Será exigida apenas como recurso para iniciar a criança nos hábitos de pontualidade e assiduidade, sendo acompanhada pelo Secretário, Supervisor Educacional e Orientador Educacional.

Parágrafo Único - Em caso de verificação de infrequência, por trinta dias consecutivos sem apresentar justificativa, em qualquer época do ano, após contato com o responsável, a Unidade Escolar deverá efetuar o cancelamento da matrícula, liberando assim, a vaga para outro pretendente, conforme preconiza a legislação vigente do Sistema Municipal de Educação.

Seção III – Da Transferência

Artigo 63 – A transferência será processada normalmente através da emissão do relatório descritivo de desempenho escolar do aluno e a declaração de escolaridade, entre o término de um e início de outro período letivo ou em qualquer época, sendo solicitada por quem de direito, à Secretaria do Estabelecimento, cabendo ao responsável receber e encaminhar a outra Unidade de Ensino.

Artigo 64 – A Escola, ao receber a matrícula de alunos transferidos de outro estabelecimento, exigirá o relatório de desempenho escolar.

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS

Artigo 65 – A escrituração e o arquivamento dos documentos no Estabelecimento de Ensino têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) Da identidade de cada aluno;
- b) Da autenticidade de seus estudos;
- c) Da autenticidade de sua vida escolar;
- d) Da vida funcional do servidor.

Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração

Artigo 66 – O Estabelecimento de Ensino deverá dispor de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação escolar, os assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requerem registros ficando estes, organizados em arquivos escolares.

Seção II – Da Incineração

Artigo 67 – A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após 05 (cinco) anos, não necessitam mais permanecer em arquivo.

Parágrafo Único – Poderão ser incinerados os seguintes documentos, com a autorização da Equipe de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diários de Classe e/ou Fichas de Registros quanto à frequência e conteúdos;
- b) Atestados Médicos;
- c) Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes, depois de vistoriados pela Equipe de Supervisão Escolar.

Artigo 68 – O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Diretor, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

Artigo 69 – Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda escrituração de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Artigo 70 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 71 – A Comunidade Escolar é constituída pelos Profissionais de Educação, alunos regularmente matriculados, pais e/ou responsável legal, e demais pessoas que protagonizam a ação educativa da Escola.

CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO, DAS EQUIPES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA, DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Dos Direitos

Artigo 72 – Além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério, combinado com a legislação aplicável e o disposto no presente Regimento Interno terão, ainda, os seguintes direitos:

- I. Exercer profissionalmente suas atividades, tendo como parâmetro as normas didáticas e pedagógicas gerais;
- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar das discussões para implementação da proposta pedagógica definida pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de Ensino medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- V. Requerer licenças de acordo com o estabelecido no Estatuto do Funcionário Público;
- VI. Participar dos processos de escolha de turma estabelecidos pela escola respeitando os critérios da mesma.

Artigo 73 – Para o cumprimento do processo de escolha de turma, turno e função o profissional de efetivo provimento do quadro permanente deverá tomar ciência dos procedimentos e critérios:

- I. Receber a convocação e/ou circular com 15 dias de antecedência,

tomar ciência e retornar para a escola no prazo máximo de 07 dias;

- II. Tomar ciência do quadro de escolha com número de vagas e respectivos turnos;
- III. Conhecer a listagem da ordem de escolha e seus critérios:

- a) Memorando de apresentação;
- b) O profissional de efetivo provimento do quadro permanente para atuação em Regime Especial de Trabalho fará sua inscrição após a escolha e preencherá a vaga mediante avaliação de desempenho e ordem de memorando.

Parágrafo Único – O profissional que estiver impossibilitado de comparecer na escolha deverá apresentar a procuração, conforme o modelo disponível na secretaria da escola, com antecedência de até 24 horas. Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Equipe de Direção.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 74 – Além de outras obrigações legais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir horário e calendários escolares;
- II. Manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e eventuais faltas;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no seu âmbito de ação;
- IV. Zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- V. Guardar sigilo sobre os assuntos do estabelecimento que não devam ser divulgados;
- VI. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos da Escola e Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Tratar alunos e colegas com espírito de cordialidade, cooperação e solidariedade;
- VIII. Contribuir na manutenção da ordem, do asseio e da disciplina no recinto escolar;
- IX. Participar ativamente dos eventos realizados pelo Estabelecimento;
- X. Usar vestimentas adequadas ao ambiente escolar;
- XI. Tratar com respeito e carinho todos os alunos atendendo suas necessidades;
- XII. Respeitar a hierarquia das funções na escola;
- XIII. Evitar atitudes que causem constrangimentos aos alunos e responsáveis;
- XIV. Assinar o ponto diariamente;
- XV. Realizar suas funções de forma adequada autônoma e diariamente;
- XVI. Evitar aglomerações que comprometam o desempenho de cada função;
- XVII. Cumprir com a carga horária de acordo com a legislação vigente.

Seção III – Das Proibições

Artigo 75 – É vedado ao professor e funcionários administrativos da educação:

- I. Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições sem a prévia autorização da escola;
- II. Receber no âmbito escolar, sem autorização da Direção, pessoas estranhas;
- III. Trazer, para o local de trabalho, filhos, parentes e estranhos;
- IV. Retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Estabelecimento;
- V. Ocupar-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao trabalho;
- VI. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- VII. Interferir ou perturbar o trabalho dos demais profissionais;
- VIII. Utilizar aparelhos celulares, computadores e afins, indevidamente, no horário de trabalho;
- IX. Ministar qualquer medicamento aos alunos.

Seção IV – Das Sanções

Artigo 76 – Aos profissionais que infringirem às normas estabelecidas neste Regimento Interno estarão sujeitos as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Repreensão dada pelo Conselho Escolar com registro em ata;
- IV. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Educação para as devidas providências.

CAPÍTULO II – DOS ALUNOS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 77 – Além do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, constituirão direitos dos alunos:

- I. Circular nas dependências escolares monitorados por profissional da escola;
- II. Utilizar os serviços e as dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno;
- III. Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e funcionários da escola;
- IV. Ter acesso a um espaço limpo e adequado para o desempenho das atividades escolares.
- V. Ser tratado e atendido em todas as suas necessidades com respeito e carinho pelos colegas, professores e funcionários;
- VI. Não ser exposto a situações constrangedoras;
- VII. Em casos de deficiência, ser encaminhado para atendimento educacional especializado;
- VIII. Receber intervenção educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Regimento, observados a estrutura e os recursos da Instituição;
- IX. Ser assistido, por um responsável, no período de adaptação escolar;
- X. Ter sua falta justificada mediante atestado médico ou declaração sempre que necessário.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 78 – Constituirão deveres dos alunos:

- I. Atender as determinações dos diversos setores do estabelecimento de Ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- II. Participar das atividades programadas e desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino;

- III. Cooperar com a limpeza, ordem e conservação do material escolar próprio e com o da escola;
- IV. Respeitar os professores, funcionários e colegas;
- V. Usar roupas adequadas à escola e ao clima.

Seção III – Das Proibições

Artigo 79 – É vedado ao aluno:

- I. Sair das dependências da escola sem apresentação da carteira de identificação do aluno e/ou documento com foto dos pais/responsáveis ou pessoa autorizada pelo mesmo;
- II. Retirar-se da escola, fora do horário, sem a devida autorização da Direção ou representante;
- III. Danificar o prédio escolar, equipamentos e outros materiais de uso comum.

CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 80 – Constituirão direitos dos pais/responsáveis:

- I. Procurar a escola sempre que achar necessário e ser atendido de acordo com a disponibilidade;
- II. Participar ou sentir-se representado no Conselho Escolar;
- III. Receber as informações em tempo hábil;
- IV. Ser comunicado quanto a fatos ocorridos no cotidiano escolar;
- V. Apresentar, com direito de expressão suas críticas, alternativas, sugestões ou solicitação, agendando horário, quando necessário, com o Diretor ou Profissional específico para o atendimento;
- VI. Tomar conhecimento através do relatório de desempenho escolar, sobre o desenvolvimento e frequência escolar do aluno;
- VII. Conhecer e participar da implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- VIII. Solicitar o atendimento dos professores através de horários previamente estabelecidos, a fim de não interromper o trabalho do professor junto à turma;
- IX. Comparecer à Escola para ministrar medicamentos aos filhos nos horários indicados;
- X. Requerer em caso de transferência ou solicitação, a declaração de escolaridade e relatório descritivo de desempenho do aluno;
- XI. Requerer a matrícula do aluno de acordo com a disponibilidade de vagas;
- XII. Justificar as faltas do aluno, mediante atestado ou declaração, sempre que necessário.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 81 – É dever dos Pais ou Responsáveis:

- I. Apresentar a documentação necessária no ato da matrícula;
- II. Renovar a matrícula no período informado pela escola;
- III. Comparecer às reuniões de Pais e outras convocações e assinar todos os registros solicitados;
- IV. Encaminhar o aluno à escola, pontualmente e com os materiais exigidos e adequados ao uso, assim como impedir que outros materiais e equipamentos estranhos (presilhas, moedas, peças pequenas ou objetos que possam trazer risco de ser engolido) ao espaço escolar sejam trazidos dentro de suas bolsas ou mochilas;
- V. Verificar diariamente as mochilas, detectando algum pertence trocado, comunicar a coordenação no dia seguinte para que a troca seja realizada;
- VI. Comunicar a escola na chegada do aluno no dia seguinte, quando sentir a ausência de algum pertence para que sejam tomadas as devidas providências;
- VII. Não encaminhar o aluno com objetos de valores, pois a escola não se responsabilizará pela perda ou dano;
- VIII. Assinar, zelar e encaminhar diariamente a agenda escolar, sendo este o meio de comunicação entre escola e família;
- IX. Comunicar alterações da rotina do aluno que possam interferir no desempenho escolar;
- X. Tratar com respeito todos os profissionais da escola;
- XI. Identificar-se com o Agente de Portaria da escola para que este o encaminhe ao profissional responsável para o atendimento;
- XII. Justificar, na secretaria da escola, as faltas ocorridas e informar ao professor sobre o estado de saúde do aluno quando for o caso;
- XIII. Cumprir com o horário de entrada e saída do aluno;
- XIV. Justificar entradas ou saídas, fora do horário habitual;
- XV. Cuidar da higiene pessoal complementada pela escola;
- XVI. Apresentar a carteira de identificação do aluno e/ou documento com foto dos pais/responsáveis ou pessoa autorizada pelo mesmo para liberação da criança;
- XVII. Preencher e assinar a ficha de registro de saída do aluno na ausência da carteira do aluno;
- XVIII. Trazer sempre que solicitado, os documentos exigidos;
- XIX. Atender aos encaminhamentos feitos ao Conselho Tutelar e, se necessário, à Promotoria Pública;
- XX. Atender as solicitações indicadas pela escola quanto aos encaminhamentos dados para avaliação e acompanhamentos de outros especialistas;
- XXI. Entregar, na secretaria da escola, uma cópia do documento judicial que impeça a saída do aluno com um dos pais, quando houver proibição de contato com um deles;
- XXII. Manter atualizados, na secretaria da escola, os endereços, e-mails e telefones;
- XXIII. Comparecer à escola quando convocado e retornar o aluno ao lar, caso apresente alguma indisposição, pois a escola é proibida de ministrar qualquer medicamento;
- XXIV. Colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas às normas de convivência;
- XXV. Conhecer o Regimento, os valores e as normas escolares para somar forças direcionadas ao desenvolvimento permanente do aluno;
- XXVI. Não permanecer na porta da sala de aula, fora dos horários previstos, a fim de não interromper o trabalho pedagógico.

Seção III – Das Proibições

Artigo 82 – É vedado aos Pais ou Responsáveis:

- I. Adentrar as salas de aula, sem permissão, para chamar atenção de seu filho ou qualquer outro aluno;
- II. Solicitar que profissionais da escola ministrem qualquer tipo de me-

dicamento, ficando ao responsável, o compromisso de comparecer no horário e ministrar a dose especificada.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 83 – O presente Regimento Interno poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo da Escola assim o exigir.

Artigo 84 – Os casos omissos no presente Regimento Interno, quando assim forem considerados, serão resolvidos pela Direção da Escola, Conselho Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Artigo 85 – O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação e registro.

Cachoeiras de Macacu, 12 de agosto de 2019.

PARECER CME/CM N° 003/2019

ANÁLISE E APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL BRILHO DO SOL.

I – HISTÓRICO

Aos 12 dias de agosto de 2019, a Comissão de Educação Infantil e Legislação analisou o Regimento Interno do Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, avaliando que o mesmo encontra-se atendendo plenamente a legislação em vigor.

O Regimento Interno do Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol trata de todas as normas internas da unidade escolar, estabelecendo as áreas de competências e atribuições dos profissionais de educação, bem como os direitos, deveres, proibições e sanções à todos os profissionais, pais/responsáveis e alunos. As normas da instituição foram elaboradas, discutidas e aprovadas com a participação da comunidade escolar.

II – CONCLUSÃO

O regimento interno analisado encontra-se pautado na legislação educacional vigente, estruturado com clareza e atendendo aos aspectos da realidade escolar. Sendo um documento legitimador e legalizador dos atos escolares, consonante a legislação vigente, o regimento expressa o projeto educativo da escola, construído coletivamente com a participação dos segmentos da comunidade escolar, com a finalidade de discutir e deliberar conteúdos que o compõe, expressando sua identidade sem perder de vista a legislação, as diretrizes e políticas educacionais nacionais, estaduais e municipais.

III - DECISÃO DA PLENÁRIA

Em reunião da Plenária no dia 12/08/2019, este Conselho Municipal de Educação analisou e aprovou por unanimidade o presente Parecer.

Sala de Reuniões, Cachoeiras de Macacu, 12 de Agosto de 2019.

Secretaria Municipal de Educação - Maria de Lourdes da Silva Pinto
Representante da Associação de Moradores - Uellington Pimentel de Oliveira
Representantes de ONGs ligadas a Educação - Antonia Luiza da Silva de Lira
Representantes de Pais da Rede Municipal de Ensino - Bruna Nascimento Silva Lombardo
Representantes dos Profissionais da Rede Particular de Ensino - Mirian de Oliveira Souza e Silva
Representante dos Profissionais da Ed. da Rede Municipal de Ensino - Cláudia Garcia Estevão
Representante de Sindicato dos Prof. da Ed. da Rede Mun. de Ensino - João Ferreira de Oliveira
Representante da Comissão de Educação, da Câmara de Vereadores - Márcia da Silva Ribeiro

REGIMENTO INTERNO – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL BRILHO DO SOL

ÍNDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR
CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO
Seção I – Do Diretor Geral
Seção II – Do Diretor Adjunto
CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA
Seção I – Da Supervisão Educacional
Seção II – Da Orientação Educacional
CAPÍTULO IV – DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Seção I – Do Secretário Escolar
Seção II – Do Auxiliar de Secretaria
Seção III – Do Coordenador de Turno
CAPÍTULO V – DA EQUIPE DOCENTE
Seção I – Do Professor Titular
Seção II – Do Professor Auxiliar
Seção III – Do Professor Substituto Eventual
Seção IV – Do Professor de Educação Física
Seção V – Do Professor de Sala de Leitura
Seção VI – Do Professor Mediador
CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO
Seção I – Do Agente de Limpeza Escolar/ Servente
Seção II – Do Agente Escolar de Portaria

Seção III – Do Artífice de Cozinha Escolar/Merendeira
Seção IV – Do Auxiliar de Creche
CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR
Seção I – Da Natureza e dos Fins

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS
CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS E FORMAS
Seção I – Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem da Educação Infantil
Seção II – Do Conselho de Classe
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA
Seção I – Da Matrícula
Seção II – Da Frequência
Seção III – Da Transferência

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS
CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS

Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração
Seção II – Da Incineração
Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR
CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO, DAS EQUIPES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA, DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições
Seção IV – Das Sanções
CAPÍTULO II – DOS ALUNOS
Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições
CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS
Seção I – Dos Direitos
Seção II – Dos Deveres
Seção III – Das Proibições

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Artigo 1º - O Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do sol, localizado à Avenida Governador Roberto Silveira, 229- fundos – Campo do Prado – Cachoeiras de Macacu/RJ, CEP 28680-000, mantido pela Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ, CNPJ: 22.745.227/0001-07, é administrado pela Direção e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

Artigo 2º - O Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, enquanto órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino do Município de Cachoeiras de Macacu/RJ, tem como finalidades: Educar e cuidar exclusivamente da criança na Educação Infantil; Difundir e aprimorar o ensino na comunidade onde está inserida, complementando a ação da família, priorizando o atendimento pedagógico sobre o assistencial e incentivando a integração escola/família/comunidade, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, observando em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

§ 1º - A Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento integral da criança de 0 a 05 anos de idade de modo que propicie sua integração ao meio social através de vivências que valorizem os aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, tornando-o um ser autônomo, podendo oferecer atendimento nas modalidades: Creche (0 a 3 anos) e Pré-escola (4 a 5 anos).

§ 2º - A Educação Especial é uma modalidade de educação escolar para educandos com deficiência, oferecida preferencialmente, na rede regular de ensino, em todos os níveis e modalidades. A inclusão do aluno é feita na turma regular com acompanhamento de mediador quando comprovada a necessidade, conforme o caso, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 3º - De acordo com os princípios psicopedagógicos e filosóficos que norteiam a ação educativa, a escola propõe as seguintes metas:

- I. Igualdade de condições de acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e expressar o pensamento, a arte e o saber, enfatizando sempre o aprender brincando;
- III. Gratuidade do ensino;
- IV. Valorização dos profissionais da educação;
- V. Gestão democrática e colegiada da escola, em parceria com o Conselho Escolar;
- VI. Garantia de uma educação básica unitária, oferecendo a proteção, o afeto e a amizade;
- VII. Atendimento ao desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo na escolarização inicial;
- VIII. Integração do educando na comunidade escolar;
- IX. Oferecimento de um ambiente amplo, aconchegante, seguro, estimulante e limpo;
- X. Contato com a natureza, preocupação com as questões ambientais e sustentabilidade;
- XI. Atenção especial à criança durante seu período de adaptação ao ambiente escolar, com a presença de um de seus familiares durante este período;
- XII. Oferecer atendimento aos alunos com deficiências, incluindo-os em turmas regulares de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4º – O administrativo didático-pedagógico do Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, em seu nível, reger-se-á pelo presente Regimento Interno, desenvolvendo seus programas educacionais, pautado nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil, preservando a flexibilidade aplicável em consonância com as diretrizes e determinações da Secretaria Municipal de Educação, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as normas regulamentares.

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR

Artigo 5º - A Gestão Escolar é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda Comunidade Escolar.

§ 1º - A Comunidade Escolar é o conjunto constituído pelos profissionais de Educação, alunos regularmente matriculados, pais e/ou responsáveis e demais pessoas que protagonizam a ação educativa da Escola.

§ 2º - A Comunidade Escolar é representada pelo Conselho Escolar composto por representantes eleitos para atuarem junto à Direção, acompanhando todos os procedimentos para o bom funcionamento escolar.

Artigo 6º - A Gestão Escolar, decorrerá do princípio constitucional da democracia e colegialidade, implementado pela Direção e Conselho Escolar.

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º - A Estrutura Organizacional do Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, é a seguinte, conforme consta no Plano Unificado de Cachoeiras de Macacu dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

- I. Equipe de Direção:
 - a) Diretor Geral;
 - b) Diretor Adjunto.
- II. Equipe Técnica Pedagógica
 - a) Supervisão Educacional;
 - b) Orientação Educacional.
- III. Equipe Técnica Administrativa:
 - a) Secretário Escolar;
 - b) Auxiliar de Secretaria;
 - c) Coordenador de Turno.
- IV Equipe Docente:
 - a) Professor Titular;
 - b) Professor Auxiliar;
 - c) Professor Substituto Eventual;
 - d) Professor de Educação Física;
 - e) Professor de sala de leitura;
 - f) Professor Mediador.
- V. Equipe de Funcionários Administrativos da Educação:
 - a) Agente de Limpeza Escolar/ Servente;
 - b) Agente Escolar de Portaria;
 - c) Artífice de Cozinha Escolar/ Merendeira;
- VI. Conselho Escolar

CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Artigo 8º - A Direção é responsável por todo processo de planejamento, supervisão, coordenação, integração e avaliação dos trabalhos educativos, culturais e comunitários desenvolvidos pela escola, assessorada, assistida ou auxiliada por sua equipe, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino e as orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 9º - A Direção é exercida por um Professor, eleito para a função, através de eleições diretas, de acordo com a legislação específica em vigor e designado em Ato Próprio pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Na ausência ou impedimento do Diretor Geral, o mesmo será substituído pelo Diretor Adjunto ou Secretário, pelo Supervisor Educacional ou pelo Orientador Educacional.

Artigo 10 - Integram a Equipe de Direção.

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor Adjunto.

Seção I – Do Diretor Geral

Artigo 11 – Compete ao Diretor Geral:

- I. Participar ativamente da organização do Plano de Gestão e da Proposta Política Pedagógica;
- II. Escolher as Equipes Técnicas Pedagógica e Administrativa, observando a habilitação de cada profissional, para as devidas funções;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola e aplicar medidas sanadoras;
- IV. Especificar as atribuições da Equipe Administrativa, Pedagógica e Serviços Gerais, além das contidas neste Regimento Interno;
- V. Convocar representantes da Comunidade Escolar para elaboração da Proposta Política Pedagógica e do Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino, submetendo os documentos à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e dos Órgãos competentes (Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação);
- VI. Zelar pela ordem na realização de todos os trabalhos, no setor administrativo e na organização didático-pedagógico e disciplinar;
- VII. Convocar e presidir reuniões de caráter administrativo / pedagógico e do Conselho Escolar, tendo direito a voto somente nos casos de empate nas decisões ocorridas em assembleias;
- VIII. Elaborar os planos de aplicação de recursos em consonância com o Conselho Escolar;
- IX. Apresentar os planos de aplicação de recursos e a prestação de contas para apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- X. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, após consulta ao Conselho Escolar às propostas de modificações no presente Regimento Interno após consulta e aprovação do Conselho Escolar;
- XI. Instituir grupos de trabalho, objetivando estudar e propor alternativas e soluções para atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais;
- XII. Assinar juntamente com o Secretário Escolar todos os documentos necessários;
- XIII. Propor à Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de serviços de ensino prestado pela escola, ampliando ou reduzindo o número de turmas e a composição das classes;
- XIV. Manter o fluxo de informações entre o Estabelecimento de Ensino e os Órgãos da Administração Municipal de Ensino;
- XV. Administrar o Patrimônio Escolar em conformidade com a lei vigente;
- XVI. Verificar o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais atuantes no Estabelecimento de Ensino, a justificativa de suas faltas, em conformidade com as normas vigentes;

XVII. Manter o entrosamento entre alunos, pais e profissionais do Estabelecimento de Ensino, procurando estabelecer respeito mútuo, assim como o bom ambiente de trabalho;

XXVIII. Manter a Secretaria Municipal de Educação informada quanto à atuação dos profissionais do Estabelecimento de Ensino, bem como providenciar a substituição dos mesmos em impedimentos ou em faltas;

XIX. Convocar e presidir reuniões pedagógicas, administrativas, avaliação institucional, formação continuada e conselhos de classe;

XX. Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença;

XXI. Receber, informar, despachar petições, papéis e documentos e encaminhá-los às autoridades competentes quando necessário;

XXII. Garantir as condições de funcionamento, segurança e limpeza no preparo das refeições escolares;

XXIII. Coordenar o preparo e distribuição das refeições escolares;

XXIV. Controlar o recebimento e o armazenamento dos gêneros alimentícios, cuidando da segurança do local de estocagem;

XXV. Orientar os Artífices de Cozinha Escolar/Merendeira quanto à higiene pessoal e a apresentação;

XXVI. Controlar e orientar o manuseio e consumo dos gêneros, cuidando da saída por ordem de antiguidade a fim de evitar deterioração;

XXVII. Tomar providências, junto à Gerência de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação, quando constatar irregularidades;

XXVIII. Registrar, em documento próprio, a utilização dos gêneros alimentícios.

XXIX. Adequar o cardápio quanto à aceitação dos alunos e disponibilidade dos gêneros estocados;

XXX. Preparar, semanalmente, o cardápio a ser servido, expondo-o no mural;

XXXI. Elaborar o mapa de merenda e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação.

XXXII. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes às crianças bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção II – Do Diretor Adjunto

Artigo 12 – Compete ao Diretor Adjunto:

- I. Assessorar e auxiliar o Diretor Geral em suas funções;
- II. Substituir o Diretor Geral em suas faltas ou impedimentos;
- III. Zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais e ordens emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artigo 13 - A Equipe Técnica Pedagógica é constituída de:

- I. Supervisor Educacional;
- II. Orientador Educacional;

Seção I – Da Supervisão Educacional

Artigo 14 – A Supervisão Educacional é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no Estabelecimento de Ensino, das Diretrizes Pedagógicas Propostas pelo Sistema Educacional e pelo Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

Artigo 15 – A Supervisão Educacional é exercida por um professor habilitado conforme exigência do Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

Artigo 16 – Compete à Supervisão Educacional:

- I. Subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- II. Manter contato com a Equipe de Coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Orientar, acompanhar e controlar o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- IV. Subsidiar o Diretor e o Conselho Escolar com dados e informações relativos aos serviços de ensino prestados pela escola e ao rendimento do trabalho;
- V. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos Programas, Projetos e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e os da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- VII. Participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, avaliação institucional, encontros e grupos de estudos e outros eventos;
- VIII. Promover a atualização e a articulação das ações do corpo docente objetivando a integração metodológica dos conteúdos programáticos e a avaliação do rendimento escolar, através de reuniões e ciclos de estudos;
- IX. Assessorar a Direção em toda a ação pedagógica;
- X. Manter o fluxo de informações, objetivando a participação de toda a escola para o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- XI. Articular-se com a Equipe de Secretaria Escolar e Orientador Educacional, no controle das Fichas de Registros quanto à frequência diária dos alunos, as avaliações, os conteúdos programáticos e as aulas dadas, bem como, acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência;
- XII. Propor aquisição de materiais e equipamentos necessários à melhoria de ensino e estimular o uso racional dos já existentes;
- XIII. Buscar e incentivar a troca de experiências entre as Unidades Escolares;
- XIV. Implementar junto a Direção e Orientação Educacional, a Capacitação Profissional Interna, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar;
- XV. Articular, coordenar e apoiar a execução do Currículo na Unidade Escolar;
- XVI. Articular-se com o Orientador Educacional no diagnóstico e caracterização da Comunidade Escolar para o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;
- XVII. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno, do Projeto Político Pedagógico e outros;
- XVIII. Organizar e presidir junto a Equipe Técnico-Administrativa o Conselho de Classe.
- XIX. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.
- XX. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção II – Da Orientação Educacional

Artigo 17 – A Orientação Educacional é responsável pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, atuando na promoção de programas que visem à integração escola x família x comunidade, garantindo a todos o acesso e permanência em todas as atividades escolares, oferecendo suportes em todas as necessidades.

Artigo 18 – A Orientação Educacional é exercida por um professor habilitado conforme exigência do Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

Artigo 19 – Compete ao Orientador Educacional:

- I. Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados de aprendizagem e frequência com vistas à melhoria;
- II. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de toda a Unidade Escolar;
- III. Participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, encontros e grupos de estudo e outros eventos;
- IV. Elaborar e implementar sistematicamente entre a Comunidade Escolar, projetos que visem a minimização/eliminação de preconceitos;
- V. Detectar precocemente, através do acompanhamento do processo ensino/aprendizagem, os possíveis casos de necessidades educacionais especiais e encaminhá-los a avaliação diagnóstica;
- VI. Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos com deficiência em todas as atividades escolares;
- VII. Orientar e acompanhar a avaliação do processo ensino-aprendizagem oferecendo apoio suplementar aos alunos que apresentem dificuldades;
- VIII. Propor aquisição de materiais e equipamentos necessários à melhoria do ensino e estimular o uso racional dos já existentes;
- IX. Elaborar diagnósticos e a caracterização da clientela escolar;
- X. Promover programas objetivando a integração Escola x Família, através de diversas ações que promovam informações aos pais auxiliando-os na educação dos filhos;
- XI. Estimular a participação da família nas atividades escolares, bem como, buscar as famílias ausentes;
- XII. Construir e implementar, com o Supervisor Educacional, os projetos pedagógicos da Unidade Escolar;
- XIII. Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar estimulando a participação ativa de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Apoiar o Corpo Docente da Unidade Escolar oferecendo materiais e alternativas para a melhoria do desenvolvimento de atividades curriculares;
- XV. Articular-se com a Equipe da Secretaria Escolar e Supervisor Educacional, no controle da frequência diária dos alunos, nas avaliações, nos conteúdos programáticos e nas aulas dadas, bem como, acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência, preenchendo a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI), sempre que necessário.
- XVI. Ouvir os pais e/ou responsáveis, sempre que procurado, em seus interesses, expectativas e problemas que interfiram no desenvolvimento do aluno, com privacidade de dados e fatos referentes à sua história familiar.
- XVII. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico entre outros;
- XVIII. Promover eventos que possibilitem esclarecimentos e informações de assuntos que promovam a saúde da Comunidade Escolar;
- XIX. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.

CAPÍTULO IV - DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artigo 20 - A Equipe Técnica Administrativa é constituída de:

- I. Secretário;
- II. Auxiliar de Secretaria;
- III. Coordenador de Turno;

Artigo 21 – A Secretaria é o setor que tem ao seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 22 – A função de Secretário Escolar é exercida por um profissional devidamente qualificado e habilitado para o exercício dessa função, indicado pelo Diretor.

Artigo 23 – A função do Auxiliar de Secretaria é indicada pelo Secretário e aprovada pelo Diretor.

Parágrafo Único – O Secretário terá tantos auxiliares quantos permitidos, de acordo com a legislação vigente.

Seção I – Do Secretário Escolar

Artigo 24 – Compete ao Secretário Escolar:

- I. Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor Geral e Diretor Adjunto;
- II. Dirigir os Serviços de Secretaria auxiliando a Direção em suas atividades;
- III. Supervisionar, distribuir e orientar as funções dos auxiliares de Secretaria;
- IV. Receber, informar e despachar requerimentos, correspondências oficiais e demais, encaminhando-os ao Diretor;
- V. Organizar o processo de admissão, seleção, promoção, desligamento e preenchimento de vagas para o aluno, de acordo com a legislação vigente;
- VI. Redigir as correspondências que lhes forem confiadas;
- VII. Prestar aos alunos, professores, pais e ou responsáveis todas as informações e solicitações consideradas necessárias, de acordo com as diretrizes da Direção Escolar;
- VIII. Observar e fazer cumprir as leis vigentes e os despachos da Direção e da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Manter organizado, sob sua guarda e responsabilidade, a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções, Diários Oficiais, bem como a escrituração dos livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos e profissionais do Estabelecimento de Ensino, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:
 - a) Da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) Da autenticidade dos documentos escolares;
 - c) Da vida funcional do servidor.
- X. Manter toda a documentação da secretaria organizada e atualizada no arquivo escolar;
- XI. Participar da avaliação institucional, dos Conselhos de Classe e secretariar as reuniões de caráter administrativo e pedagógico;

XII. Assinar, juntamente com o Diretor, toda documentação escolar;

XIII. Articular-se com o Supervisor e Orientador Educacional da Escola no controle das Fichas de Registros quanto à frequência, os conteúdos programáticos e as aulas dadas;

XIV. Acompanhar o registro da frequência diária dos alunos, bem como acionar a família, em caso de infrequência em parceria com a Orientação Educacional;

XV. Preparar e expedir, dentro de prazo legal, os documentos relativos à vida escolar do aluno;

XVI. Comunicar à Direção, toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;

XVII. Atender, cordialmente, a Comunidade Escolar em suas solicitações;

XVIII. Acompanhar e incentivar a assinatura do ponto, a qual deverá ser feita diariamente.

XIX. Cuidar para que toda a documentação referente aos funcionários da escola esteja em dia;

XX. Elaborar os atestados de frequência da Unidade Escolar;

XXI. Encaminhar à divisão de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, na data aprazada, todos os documentos relacionados à frequência dos servidores;

XXII. Prestar orientações aos servidores no que diz respeito especialmente aos direitos, vantagens, deveres e obrigações, informando-os quanto às datas próprias para a suas requisições;

XXIII. Proceder diariamente à leitura do jornal e/ou informativo do município, bem como documentos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de controlar as alterações da situação funcional do servidor sob sua responsabilidade;

XXIV. Controlar a frequência diária, bem como o recebimento dos atestados e BIM, em tempo hábil, e proceder ao registro das ocorrências e inoportunidades, após a informação do Coordenador de Turno.

XXV. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.

XXVI. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes às crianças bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção II – Do Auxiliar de Secretaria

Artigo 25 – Compete ao Auxiliar de Secretaria:

- I. Zelar pelo funcionamento da Secretaria;
- II. Auxiliar o Secretário em suas atribuições e atividades;
- III. Participar da avaliação institucional, dos Conselhos de Classe e secretariar as reuniões de caráter administrativo e pedagógico;
- IV. Prestar informações ao público quando solicitado;
- V. Manter o fluxo de informações dentro da Secretaria, e demais setores da Unidade Escolar;
- VI. Executar com presteza as atribuições dadas pelo Secretário e/ou Direção
- VII. Atender, cordialmente, a Comunidade Escolar em suas solicitações.
- VIII. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção III – Do Coordenador de Turno

Artigo 26 – Compete ao Coordenador de Turno:

- I. Zelar pela disciplina geral dos alunos no ambiente escolar;
- II. Usar de solicitude e delicadeza no trato com os alunos e demais membros da comunidade escolar;
- III. Supervisionar o andamento de todos os trabalhos do turno sob sua responsabilidade;
- IV. Visar o ponto diário dos funcionários, lançando faltas e observações bem como as impuntualidades no caderno de registro;
- V. Participar dos Conselhos de classe;
- VI. Organizar o funcionamento do turno sob sua responsabilidade, reestruturando-o sempre que se fizer necessário;
- VII. Chegar ao estabelecimento antes da entrada do turno e sair somente após a entrega do último aluno;
- VIII. Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares, de acordo com a determinação do Diretor;
- IX. Substituir professores, eventualmente, quando houver carência;
- X. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, avaliação institucional, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizado oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;
- XII. Inspeccionar as dependências da Unidade Escolar, zelando pela boa conduta dos alunos;
- XIII. Coordenar a movimentação externa de alunos, detectando problemas e encaminhando soluções;
- XIV. Encaminhar os problemas mais complexos para a Direção, para que estes façam os devidos encaminhamentos;
- XV. Auxiliar nos trabalhos administrativos da Unidade Escolar, sempre que solicitado;
- XVI. Auxiliar na implementação das regras e normas definidas pela escola para os alunos;
- XVII. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos;
- XVIII. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DOCENTE

Artigo 27 – A Equipe Docente é composta por:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Auxiliar;
- III. Professor Substituto Eventual;
- IV. Professor de Educação Física;
- V. Professor de sala de leitura;
- VI. Professor Mediador.

Seção I – Do Professor Titular

Artigo 28 – Compete ao Professor Titular:

- I. Desenvolver as atividades de sala de aula, respeitando o conhecimento prévio do aluno;
- II. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizado oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;

- III. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorrerá tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião, classe social e/ou deficiência;
- IV. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem respeitando as habilidades e competências do educando;
- V. Manter e promover relacionamento harmônico e cooperativo com a comunidade escolar;
- VI. Participar da avaliação institucional, do Conselho de Classe e das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola;
- VII. Cumprir o currículo estabelecido, em conjunto, no Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII. Participar da elaboração e implementação dos Projetos Pedagógicos;
- IX. Participar, sempre que necessário, da elaboração e reformulação do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico entre outros;
- X. Cumprir com todas as normas e regras determinadas pelo Regimento Interno, a fim de favorecer o trabalho eficiente, bem como acatar as orientações da Equipe de Direção;
- XI. Não atender aos pais, fora do horário e local previamente agendado, a fim de não interromper o trabalho junto à turma;
- XII. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos;
- XIII. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos;

Seção II – Do Professor Auxiliar

Artigo 29 – Compete ao Professor Auxiliar:

- I. Auxiliar os professores regentes nas atividades pedagógicas e recreativas, que são realizadas com alunos, diariamente;
- II. Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais lúdicos;
- III. Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene das mãos, higiene bucal, hora do sono, hora do banho, uso individual do banheiro e demais atividades propostas no quadro de rotina da creche;
- IV. Realizar a troca de fraldas, quando solicitado;
- V. Auxiliar a turma durante a movimentação nos espaços alternativos;
- VI. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos, da Escola e Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Participar dos Conselhos de Classe e demais atividade pedagógica proposta pela escola;
- VIII. Executar o trabalho diário, de forma que a vivência tenha um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- IX. Manter, com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- X. Zelar pela conservação do espaço escolar;
- XI. Auxiliar a turma estabelecida pela direção da escola, bem como dispor-se a atender as necessidades das demais turmas, quando solicitado pela coordenação de turno;
- XII. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- XIII. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
- XIV. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- XV. Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários, em atividades extraescolares;
- XVI. Substituir o professor regente na ausência do professor eventual em suas faltas e/ou impedimentos;
- XVII. Desempenhar outras atividades relativas ao seu cargo de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos;
- XIX. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.

Seção III – Do Professor Substituto Eventual

Artigo 30 – O Professor Substituto Eventual deverá substituir o Professor Titular, quando necessário, acatando as competências estabelecidas para o mesmo.

Parágrafo Único: O professor Substituto Eventual poderá auxiliar a direção da Unidade Escolar sempre que solicitado quando não houver faltas de professores titulares.

Seção IV – Do Professor de Educação Física

Artigo 31 – O Professor de Educação Física deverá acatar as competências estabelecidas para o Professor Titular, cabendo a este ministrar aulas dinâmicas e em consonância com o Projeto Político Pedagógico e em parceria com a Supervisora Educacional e com os professores titulares das turmas.

Seção V – Do Professor de Sala de Leitura

Artigo 32 – Compete ao Professor de Sala de Leitura:

- I. Garantir o funcionamento da Sala de Leitura primando pela atualização desse espaço como incentivo à leitura;
- II. Coordenar as atividades e avaliar, permanentemente, o acervo da Sala de Leitura propondo meios ou ações que levem à atualização do mesmo;
- III. Controlar a atualização do espaço e do acervo, estimulando o hábito de zelo e o manuseio dos livros e demais materiais didático-pedagógicos;
- IV. Dinamizar atividades diversificadas de leitura, pesquisa e processos criativos;
- V. Propiciar ao Corpo Docente e Discente, através de diferentes formas de linguagem (literatura, cinema, teatro e demais manifestações culturais), acesso à informação e aos bens culturais para desenvolvimento de uma consciência crítica;
- VI. Implementar as atividades propostas pelo projeto Plantando a Semente da Leitura, da unidade de ensino;
- VII. Acatar as demais competências estabelecidas para os demais professores.
- VIII. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.
- IX. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes às crianças bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Parágrafo Único – A função de Professor de Sala de Leitura estará condicionada a autorização da SME.

Seção VI – Do Professor Mediador

Artigo 33 – O Professor Mediador acompanhará os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEE, seguindo as normas emanadas pela SME, competindo-lhe:

- I. Estudar o plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com o Professor da Sala de Aula e a partir deste, elaborar plano pedagógico para o aluno com NEE, em consonância com suas necessidades;
- II. Orientar e acompanhar os alunos em sua rotina diária e em todas as atividades realizadas no cotidiano escolar;
- III. Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um Plano Educacional Individualizado - PEI junto ao professor de sala de aula, que facilite o aprendizado dos mesmos;
- IV. Participar dos Conselhos de Classe e elaborar registros por meio de relatórios e/ou outro meio;
- V. Atuar em conjunto com os responsáveis pelo aluno no sentido de promover atividades que contribuam para o seu melhor desenvolvimento e aprendizagem;
- VI. Atender as solicitações do professor titular referentes ao atendimento ao aluno NEE;
- VII. Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene das mãos, higiene bucal, hora do sono, hora do banho, uso individual do banheiro e demais atividades propostas no quadro de rotina da creche;
- VIII. Realizar a troca de fraldas, quando solicitado;
- IX. Elaborar junto com o professor titular da turma o Portfólio do aluno NEE;
- X. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos;
- XI. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Artigo 34 – Os Funcionários Administrativos da Educação têm ao seu encargo o serviço de manutenção, preservação, segurança e merenda escolar do Estabelecimento de Ensino, sendo coordenados e supervisionados pela Direção e Coordenação de Turno, ficando a estes subordinados.

Parágrafo Único – Os Funcionários Administrativos da Educação são constituídos de:

- I. Agente de Limpeza Escolar/ Servente;
- II. Agente Escolar de Portaria;
- III. Artífice de Cozinha Escolar/ Merendeira;
- IV. Auxiliar de Creche.

Seção I – Do Agente de Limpeza Escolar/Servente

Artigo 35 – Ao Agente de Limpeza Escolar/Servente compete:

- I. Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, utilizando o material e produtos necessários, durante todo o período de atuação;
- II. Atender as solicitações de acordo com as necessidades cotidianas, auxiliando nas atividades propostas;
- III. Manter e promover relacionamento cooperativo com seus colegas, alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade escolar;
- IV. Seguir as orientações do Coordenador de Turno;
- V. Evitar gastos desnecessários do material de limpeza;
- VI. Usar luvas, calçados fechados e adequados para a execução dos serviços de limpeza;
- VII. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;
- VIII. Participar da avaliação institucional;
- IX. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar.
- X. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.
- XI. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos, bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção II – Do Agente Escolar de Portaria

Artigo 36 – Ao Agente Escolar de Portaria compete:

- I. Recepcionar os alunos, responsáveis e demais pessoas, com cordialidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores procurados, e proceder ao encaminhamento;
- II. Controlar e organizar a entrada e saída de alunos, registrando as devidas ocorrências, em local próprio;
- III. Exigir a carteira de identificação do aluno para a dispensa do mesmo;
- IV. Supervisionar a movimentação dos alunos na entrada e saída da escola, educando-os;
- V. Receber correspondências e encaminhar à Direção ou a pessoa destinada;
- VI. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesses da Administração da Escola;
- VII. Estar vigilante na portaria da escola, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;
- VIII. Executar outros serviços correlatos a sua função, de acordo com orientações da Direção da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Não permitir a entrada de estranhos, sem autorização prévia da Direção Escolar;
- X. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;
- XI. Participar da avaliação institucional;
- XII. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar;
- XIII. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.
- XIV. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes aos alunos bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção III – Do Artífice de Cozinha Escolar/Merendeira

Artigo 37 – Compete à Artífice de Cozinha Escolar/Merendeira:

- I. Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a qualitativa-

mente, observando as normas de higiene, apresentação, sabor, temperatura e consistência próprias;

- II. Manter o mais rigoroso asseio corporal conservando mãos limpas e unhas cortadas e sem esmalte;
- III. Estar sempre com o uniforme completo: avental ou jaleco ou rede nos cabelos e calçados fechados;
- IV. Informar ao Diretor a necessidade de reposição de estoque;
- V. Conservar o local de preparação da merenda, da despensa e seus utensílios, em boas condições de trabalho, mantendo-os limpos e arrumados;
- VI. Efetuar tarefas correlatas à sua função;
- VII. Manter e promover relacionamento cooperativo com os alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- VIII. Promover a educação alimentar, incentivando e conscientizando o aluno quanto à importância da alimentação saudável;
- IX. Servir aos alunos com atenção e cuidado que merecem;
- X. Seguir as orientações fornecidas pela Direção;
- XI. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;
- XII. Participar da avaliação institucional;
- XIII. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar;
- XIV. Executar outros serviços, correlatos a sua função, de acordo com orientações da Direção da Unidade de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Manter o respeito mútuo e comunicação entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos;
- XVI. Não levar para fora do ambiente escolar questões inerentes às crianças bem como assuntos internos administrativos e pedagógicos.

Seção IV – Do Auxiliar de Creche

Artigo 38 – Compete ao Auxiliar de Creche:

- I. Auxiliar os professores regentes nas atividades pedagógicas e recreativas, que são realizadas com alunos, diariamente;
- II. Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais lúdicos;
- III. Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene das mãos, higiene bucal, hora do sono, hora do banho, uso individual do banheiro e demais atividades propostas no quadro de rotina da creche;
- IV. Auxiliar a turma durante a movimentação nos espaços alternativos;
- V. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos, da Creche e Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Participar dos Conselhos de Classe e demais atividade pedagógica proposta pela escola;
- VII. Executar o trabalho diário, de forma que a vivência tenha um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- VIII. Zelar pela conservação do espaço escolar;
- IX. Auxiliar a turma estabelecida pela direção da escola, bem como dispor-se a atender as necessidades das demais turmas, quando solicitado pela coordenação de turno;
- X. Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- XI. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
- XII. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- XIII. Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários, em atividades extracurriculares;
- XIV. Substituir o professor regente na ausência do professor eventual em suas faltas e/ou impedimentos;
- XV. Desempenhar outras atividades relativas ao seu cargo de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR

Seção I – Da Natureza e dos Fins

Artigo 39 – O Conselho Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, inscrito no CNPJ nº 22.745.227/0001-07, tem sede e foro no município de Cachoeiras de Macacu, no Estado do Rio de Janeiro, Estando situado à Avenida governador Roberto Silveira nº 229 fundos – Campo do Prado – Cachoeiras de Macacu – RJ e será regido por Estatuto próprio e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

Artigo 40 – O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, fiscal, deliberativa, mobilizadora e pedagógica, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira, efetivando o envolvimento da comunidade, no âmbito da Unidade Escolar, baseado na legislação em vigor e nas normas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Artigo 41 – O Centro de Educação Infantil Brilho do Sol, tem autorização de funcionamento através do Decreto nº. 3.014 de 12 de agosto de 2013, com validade a partir de 13/05/2013, publicada no D.O. de 23 de agosto de 2013 – Edição nº 494, para atendimento à Educação Infantil nas Modalidades Creche e Pré-escola.

CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Artigo 42 – Os Currículos e Programas do Estabelecimento de Ensino serão construídos, coletivamente, tendo como fonte o Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, que norteia o trabalho desta modalidade, através de eixos temáticos e outras propostas afins. Sendo elaborados em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Os Currículos e Programas da escola são flexíveis, podendo ser introduzidas modificações nos conteúdos e atividades propostas, a fim de que possam ser adequadas ao nível de desenvolvimento das turmas ou quando outros motivos relevantes assim o exigirem.

§ 2º - A adaptação do Currículo para os alunos incluídos deverá ser organizada pelos professores titulares, mediador e a Equipe Técnica Pedagógica.

§ 3º - A Unidade de Ensino deve atuar educando e cuidando dos alunos, não permitindo que prevaleça o assistencialismo.

CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 43 – A verificação do rendimento escolar deve obedecer ao disposto na Legislação vigente, bem como às Diretrizes da Proposta Pedagógica definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção I – Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem da Educação Infantil

Artigo 44 - A avaliação da aprendizagem na Educação Básica é um procedimento de responsabilidade da escola, devendo esta ser diagnóstica, continuada, cumulativa, reflexiva, inclusiva e diversificada, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único – Para fins de registro e mensuração, a avaliação terá como unidade mínima ciclos bimestrais implementados nos termos da legislação vigente, segundo os objetivos propostos para cada Período Escolar.

Artigo 45 - No início do ano letivo, previsto em calendário escolar, as Unidades Escolares deverão realizar a avaliação diagnóstica para conhecer os múltiplos saberes do educando, os já construídos e os que se encontram em processo de construção, com o objetivo de reorientar o Plano de Ensino.

Artigo 46 - A avaliação do desempenho escolar da Educação Infantil será registrada através de Relatório Descritivo do Processo de Aprendizagem.

§ 1º - O professor deverá registrar cotidianamente os avanços e as dificuldades dos alunos e da turma, visando planejar suas ações e subsidiar as discussões no Conselho de Classe, bem como a elaboração do Relatório Bimestral.

§ 2º - O Relatório Descritivo do Processo de Aprendizagem da Educação Infantil deverá ser feita em Ficha Individual, não havendo registros de notas, contendo o número de aulas dadas, o número de faltas e percentual de frequência, sendo devidamente datada e assinada pelo professor, Supervisor Educacional, Secretário Escolar e Direção.

§ 3º - A avaliação na Educação Infantil visará ao acompanhamento do desempenho escolar do aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, sem fins de retenção ou promoção, mesmo que para acesso ao Ensino Fundamental.

§ 4º - Em caso de transferência no transcorrer do período letivo, um Relatório Parcial deverá ser anexado ao documento de transferência do aluno.

Seção II - Do Conselho de Classe

Artigo 48 – O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos com atuação no estabelecimento de Ensino, tendo por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação professor-aluno e os procedimentos adequados a cada caso, visando à melhoria qualitativa deste processo.

Parágrafo Único – O Conselho de Classe ocorrerá, bimestralmente, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos, exceto se apresentar justificativa comprobatória.

Artigo 49 – O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor, na direção do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo plano curricular;
- II. Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados;
- III. Analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e o encaminhamento metodológico;
- IV. Utilizar procedimentos que assegurem os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino, evitando comparações dos alunos entre si.

Artigo 50 – O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, Secretário, Coordenador de Turno, todos os professores regentes, Supervisor Educacional, Orientador Educacional e representantes dos Funcionários Administrativos da Educação.

§ 1º - O Conselho de Classe será organizado pela Direção, Supervisão Educacional e Orientação Educacional.

§ 2º - A presidência do Conselho de Classe está a Cargo do Diretor, que, em sua falta ou impedimentos, será substituído por um profissional de sua indicação.

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Seção I – Da Matrícula

Artigo 51 – A matrícula no Centro de Educação Infantil Municipal Brilho do Sol, obedecerá às determinações da Legislação e normas vigentes.

Parágrafo Único – A efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever de conhecer os dispositivos regimentais do Estabelecimento, a aceitação dos mesmos e o compromisso de cumpri-los integralmente.

Artigo 52 - A distribuição do número de alunos por turma deverá obedecer à legislação vigente.

Artigo 53 – A renovação de matrícula dos alunos frequentes no ano anterior ocorrerá mediante a assinatura dos pais ou responsável legal no requerimento e conforme calendário informado pela unidade de ensino e estipulado pela SME.

Artigo 54 – O período para efetivação das matrículas novas deverá ocorrer de acordo com o calendário informado pela unidade de ensino e estipulado pela SME.

Artigo 55-Para a realização de matrícula, os pais ou responsável legal deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia da certidão de nascimento ou documento que a substitua;
- II. Cópia do comprovante de residência;
- III. Cópia do cartão de vacina;
- IV. Declaração de Saúde para atividades físicas
- V. Cópia do documento do responsável;

Parágrafo Único – Poderão ser solicitados, ainda, os seguintes documentos:

- I. Cópia de documento que informe o tipo sanguíneo;
- II. Cópia do cartão do SUS;
- III. Cópia do Cartão Bolsa Família
- IV. Duas fotos 3x4.

Artigo 56 – Os documentos apresentados no ato da matrícula, uma vez deferida pela Direção do Estabelecimento, passarão a integrar obrigatoriamente a Pasta Individual do aluno, exceção feita aos documentos originais do aluno que não poderão ficar retidos no Estabelecimento.

Seção II – Da Frequência

Artigo 57 – A frequência dos alunos será registrada em Diário de Classe e controlada pelo professor diariamente, bem como o registro dos conteúdos trabalhados.

Artigo 58 – A Frequência na Educação Infantil, modalidade creche, não é obrigatória. Será exigida apenas como recurso para iniciar a criança nos hábitos de pontualidade e assiduidade, sendo acompanhada pelo Secretário, Supervisor Educacional e Orientador Educacional.

Parágrafo Único - Em caso de verificação de infrequência, por trinta dias consecutivos ou mais, e após contato com o responsável, o aluno poderá ter sua matrícula cancelada, liberando assim, a vaga para outro pretendente.

Seção III – Da Transferência

Artigo 59 – A transferência será processada normalmente através da emissão do relatório descritivo de desempenho escolar do aluno e a declaração de escolaridade, entre o término de um e início de outro período letivo ou em qualquer época, sendo solicitada por quem de direito, à Secretaria do Estabelecimento, cabendo ao responsável receber e encaminhar a outra Unidade de Ensino.

Artigo 60 – A Escola, ao receber a matrícula de alunos transferidos de outro estabelecimento, exigirá o relatório de desempenho escolar.

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS

Artigo 61 – A escrituração e o arquivamento dos documentos no Estabelecimento de Ensino têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) Da identidade de cada aluno;
- b) Da autenticidade de seus estudos;
- c) Da autenticidade de sua vida escolar;
- d) Da vida funcional do servidor.

Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração

Artigo 62 – O Estabelecimento de Ensino deverá dispor de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação escolar, os assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requeram registros ficando estes, organizados em arquivos escolares.

Seção II – Da Incineração

Artigo 63 – A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após 05 (cinco) anos, não necessitam mais permanecer em arquivo.

Parágrafo Único – Poderão ser incinerados os seguintes documentos, com a autorização da Equipe de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diários de Classe e/ou Fichas de Registros quanto à frequência e conteúdos;
- b) Atestados Médicos;
- c) Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes, depois de vistoriados pela Equipe de Supervisão Escolar.

Artigo 64 – O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Diretor, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

Artigo 65 – Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda escrituração de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Artigo 66 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 67 – A Comunidade Escolar é constituída pelos Profissionais de Educação, alunos regularmente matriculados, pais e/ou responsável legal, e demais pessoas que protagonizam a ação educativa da Escola.

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO, DAS EQUIPES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA, DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Seção I - Dos Direitos

Artigo 68 – Além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério, combinado com a legislação aplicável e o disposto no presente Regimento Interno terão, ainda, os seguintes direitos:

- I. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento necessários ao exercício de suas funções;
- II. Participar das discussões para implementação da proposta pedagógica definida pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de Ensino medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- IV. Requerer licenças de acordo com o estabelecido no Estatuto do Funcionário Público;
- V. Participar dos processos de escolha de turma estabelecidos pela escola respeitando os critérios da mesma.

Artigo 69 – Para o cumprimento do processo de escolha de turmas, turno e função o profissional de efetivo provimento do quadro permanente deverá tomar ciência dos procedimentos e critérios:

- I. Receber a convocação e/ou circular com 30 dias de antecedência, tomar ciência e retornar para a escola no prazo máximo de 15 dias;
- II. Tomar ciência do quadro de escolha com número de vagas e respectivos turnos;

III. Conhecer a listagem da ordem de escolha e seus critérios:

- a) Memorando de apresentação;
- b) O profissional de efetivo provimento do quadro permanente para atuação em Regime Especial de Trabalho fará sua inscrição após a escolha e preencherá a vaga mediante avaliação de desempenho e ordem de memorando.
- c) O profissional contratado fará sua escolha após todos os efetivos escolherem e de acordo com a classificação do Processo seletivo;

Parágrafo Único – O profissional que estiver impossibilitado de comparecer na escola deverá apresentar a procuração, devidamente autenticada, conforme o modelo disponível na secretaria da escola, com antecedência de até 24 horas. Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Equipe de Direção.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 70 – Além de outras obrigações legais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir horário e calendários escolares;
- II. Manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e eventuais faltas;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no seu âmbito de ação;
- IV. Zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- V. Guardar sigilo sobre os assuntos do estabelecimento que não devam ser divulgados;
- VI. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos da Escola e Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Tratar alunos e colegas com espírito de cordialidade, cooperação e solidariedade;
- VIII. Contribuir na manutenção da ordem, do asseio e da disciplina no recinto escolar;
- IX. Participar ativamente dos eventos realizados pelo Estabelecimento;
- X. Usar vestimentas adequadas ao ambiente escolar
- XI. Tratar com respeito e carinho todos os alunos atendendo suas necessidades;
- XII. Respeitar a hierarquia das funções na escola;
- XIII. Evitar atitudes que causem constrangimentos aos alunos e responsáveis;
- XIV. Assinar o ponto diariamente;
- XV. Realizar suas funções de forma adequada autônoma e diariamente;
- XVI. Evitar aglomerações que comprometam o desempenho de cada função;
- XVII. Cumprir com a carga horária de acordo com a legislação vigente.
- XVIII. Manter o respeito mútuo entre os parceiros de trabalho e principalmente entre os turnos.

Seção III – Das Proibições

Artigo 71 – É vedado ao professor e funcionários administrativos da educação

- I. Receber no âmbito escolar, sem autorização da Direção, pessoas estranhas;
- II. Trazer, para o local de trabalho, filhos, parentes e estranhos;
- III. Retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Estabelecimento;
- IV. Ocupar-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao trabalho;
- V. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- VI. Interferir ou perturbar o trabalho dos demais profissionais;
- VII. Aplicar penalidades às crianças que violem sua integridade física, psíquica e moral;
- VIII. Utilizar aparelhos celulares e computadores, indevidamente, no horário de trabalho;
- IX. Ministrando qualquer medicamento aos alunos.
- X. Ausentar-se da Unidade Escolar em horário de trabalho sem autorização da Equipe diretiva;
- XI. Levantar ou tecer comentários sobre alunos fora do ambiente escolar
- XII. Fumar dentro do espaço Escolar.

Seção IV – Das Sanções

Artigo 72 – Aos profissionais que infringirem às normas estabelecidas neste Regimento Interno estarão sujeitos as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Repreensão dada pelo Conselho Escolar com registro em ata;
- IV. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Educação para as devidas providências.

CAPÍTULO II – DOS ALUNOS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 73 – Além do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, constituirão direitos dos alunos:

- I. Circular nas dependências escolares monitorados por profissional da escola;
- II. Utilizar os serviços e as dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno;
- III. Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e funcionários da escola;
- IV. Ter acesso a um espaço limpo e adequado para o desempenho das atividades escolares.
- V. Ser tratado e atendido em todas as suas necessidades com respeito e carinho pelos colegas, professores e funcionários;
- VI. Não ser exposto a situações constrangedoras;
- VII. Em casos de deficiência, ser encaminhado para atendimento educacional especializado;
- VIII. Receber intervenção educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Regimento, observados a estrutura e os recursos da Instituição;
- IX. Ser assistido, por um responsável, no período de adaptação escolar;
- X. Ter sua falta justificada pelo responsável sempre que necessário.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 74 – Constituirão deveres dos alunos:

- I. Atender as determinações dos diversos setores do estabelecimento de Ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- II. Participar das atividades programadas e desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino;
- III. Cooperar com a limpeza, ordem e conservação do material escolar próprio e com o da escola;
- IV. Respeitar os professores, funcionários e colegas;
- V. Usar roupas adequadas à escola e ao clima.

Seção III – Das Proibições

Artigo 75 – É vedado ao aluno:

- I. Sair das dependências da escola sem apresentação da carteira de identificação do aluno e/ou documento com foto dos pais/responsáveis ou pessoa autorizada pelo mesmo;
- II. Retirar-se da escola, fora do horário, sem a devida autorização da Direção ou representante;
- III. Danificar o prédio escolar, equipamentos e outros materiais de uso comum.

CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 76 – Constituirão direitos dos pais/responsáveis:

- I. Procurar a Escola sempre que achar necessário e ser atendido de acordo com a disponibilidade;
- II. Participar ou sentir-se representado no Conselho Escolar;
- III. Receber as informações em tempo hábil;
- IV. Ser comunicado quanto a fatos ocorridos no cotidiano escolar;
- V. Apresentar, com direito de expressão suas críticas, alternativas, sugestões ou solicitação, agendando horário, quando necessário, com o Diretor ou Profissional específico para o atendimento;
- VI. Tomar conhecimento através do relatório de desempenho escolar, sobre o desenvolvimento e frequência escolar do aluno;
- VII. Conhecer e participar da implantação do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- VIII. Solicitar o atendimento dos professores através de horários previamente estabelecidos, a fim de não interromper o trabalho do professor junto à turma;
- IX. Comparecer à Escola para administrar medicamentos aos filhos nos horários indicados;
- X. Requerer em caso de transferência ou solicitação, a declaração de escolaridade e relatório descritivo de desempenho do aluno;
- XI. Requerer a matrícula do aluno de acordo com a disponibilidade de vagas;
- XII. Justificar as faltas do aluno, sempre que necessário;
- XIII. Encaminhar seus filhos a creche até o limite do horário de tolerância, 30 (trinta) minutos do início do horário da aula do período integral;
- XIV. Utilizar-se do horário parcial da aula em caso de atendimento médico e psicológico, apresentada a devida comprovação.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 77 – É dever dos Pais ou Responsáveis:

- I. Apresentar a documentação necessária no ato da matrícula;
- II. Renovar a matrícula no período informado pela escola;
- III. Comparecer às reuniões de Pais e outras convocações e assinar todos os registros solicitados;
- IV. Encaminhar o aluno à escola, pontualmente e com os materiais exigidos ao uso, assim como impedir que outros materiais e equipamentos estranhos ao espaço escolar sejam trazidos dentro de suas bolsas ou mochilas;
- V. Verificar diariamente as mochilas;
- VI. Assinar, zelar e encaminhar diariamente a agenda escolar, sendo este o meio de comunicação entre escola e família;
- VII. Comunicar alterações da rotina do aluno que possam interferir no desempenho escolar;
- VIII. Tratar com respeito todos os profissionais da escola;
- IX. Identificar-se com o Agente de Portaria da escola para que este o encaminhe ao profissional responsável para o atendimento;
- X. Justificar, na secretaria da escola, as faltas ocorridas e informar ao professor sobre o estado de saúde do aluno quando for o caso;
- XI. Cumprir com o horário de entrada e saída do aluno;
- XII. É dever dos pais respeitar os horários das refeições e sono, evitando retirar ou trazer as crianças nesses horários, com o intuito de evitar transtornos aos professores e demais crianças.
- XIII. Justificar entradas ou saídas, fora do horário habitual;
- XIV. Cuidar da higiene pessoal complementada pela escola;
- XV. Apresentar a carteira de identificação do aluno e/ou documento com foto dos pais/responsáveis ou pessoa autorizada pelo mesmo para liberação da criança;
- XVI. Preencher e assinar a ficha de registro de saída do aluno na ausência da carteira do aluno;
- XVII. Trazer sempre que solicitado, os documentos exigidos;
- XVIII. Atender aos encaminhamentos feitos ao Conselho Tutelar e, se necessário, à Promotoria Pública;
- XIX. Atender as solicitações indicadas pela escola quanto aos encaminhamentos dados para avaliação e acompanhamentos de outros especialistas;
- XX. Entregar, na secretaria da escola, uma cópia do documento judicial que impeça a saída do aluno com um dos pais, quando houver proibição de contato com um deles;
- XXI. Manter atualizados, na secretaria da escola, os endereços, e-mails e telefones;
- XXII. Comparecer à escola quando convocado e retornar o aluno ao lar, caso apresente alguma indisposição, pois a escola é proibida administrar qualquer medicamento;
- XXIII. Colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas às normas de convivência;
- XXIV. Conhecer o Regimento, os valores e as normas escolares para somar forças direcionadas ao desenvolvimento permanente do aluno;
- XXV. Não permanecer na porta da sala de aula, fora dos horários previstos, a fim de não interromper o trabalho pedagógico.
- XXVI. Não será permitida a frequência e/ou permanência de crianças em estado febril, ou com sintomas anormais no âmbito escolar;
- XXVII. Trazer comunicado de alta do pediatra no retorno do afastamento por doença.

- XXVIII. Trazer por escrito do pediatra as orientações sobre dieta ou alimentação diferenciada;
- XXIX. Nomear todos os pertences dos alunos;

Seção III – Das Proibições

Artigo 78 – É vedado aos Pais ou Responsáveis:

- I. Adentrar as salas de aula, sem permissão, para chamar atenção de seu filho ou qualquer outro aluno;
- II. Mandar alimentos para complementar o cardápio escolar, exceto em caso solicitados previamente;
- III. Solicitar que profissionais da escola ministrem qualquer tipo de medicamento, ficando ao responsável, o compromisso de comparecer no horário e ministrar a dose especificada;
- IV. Enviar para a escola brinquedos e/ou objetos que não sejam solicitados pela escola, ficando a Unidade Escolar isenta de quaisquer responsabilidades sob os mesmos;
- V. Solicitar a dispensa do aluno através de bilhetes telefonemas ou mensagens;

- VI. Encaminharem seus filhos a creche tendo decorrido 30 (trinta) minutos do início do horário da aula do período integral, salvo caso de atendimento médico e psicológico.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 79 – O presente Regimento Interno poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo da Escola assim o exigir.

Artigo 80 – Os casos omissos no presente Regimento Interno, quando assim forem considerados, serão resolvidos pela Direção da Escola, Conselho Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Artigo 81 – O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação e registro.

Cachoeiras de Macacu, 12 de agosto de 2019.

PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO

EDITAL CMDCA 005/2019

RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR APÓS RECURSO

A COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL DO CMDCA DE CACHOEIRAS DE MACACU/RJ encarregada da execução do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares 2020/2023, no uso de suas atribuições, FAZ SABER que:

Art. 1º - Apoiado em razões técnicas da elaboração das questões discursivas e objetivas de sua correta alternativa, já divulgada no gabarito oficial, referendar a validade e manutenção das questões e por conseqüente rejeitar as razões recursais apresentadas pelos pré-candidatos e INDEFERIR OS RECURSOS.

Art. 2º - Divulga, em anexo, a lista dos candidatos ausentes, aprovados e reprovados na prova de aferição de conhecimentos, a saber:

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2019.

AO: CMDCA de Cachoeiras de Macacu

A/C: Comissão Especial de Escolha para o Conselho Tutelar de Cachoeiras de Macacu

Apresentamos a lista final dos candidatos aprovados com as notas, após recursos.

	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	OBJETIVAS		DISCURSIVAS	NOTA FINAL	RESULTADO
			ACERTOS	NOTA			
1	1	Neliana Alves Bernabé	10	20	27	47	NÃO APROVADO
2	2	Reinan Conceição	17	34	55	89	APROVADO
3	4	Carlos Eduardo Mesquita Feliciano	14	28	40	68	APROVADO
4	5	Thiago Emmanuel Werly Coelho	14	28	42	70	APROVADO
5	7	Robson Oliveira da Silva	13	26	34	60	APROVADO
6	8	Antonio Marcos Silva de Castro Oliveira	11	22	34	56	NÃO APROVADO
7	9	Sheila Gomes Carvalho	13	26	27	53	NÃO APROVADO
8	10	Thayná Vianna Teixeira	13	26	14	40	NÃO APROVADO
9	11	Jorcinete da Gloria Nascimento	16	32	38	70	APROVADO
10	12	Edio Luiz de Oliveira	11	22	21	43	NÃO APROVADO
11	14	Carla Alves da Costa	13	26	46	72	APROVADO
12	15	Nathalia Carmo de Souza	11	22	38	60	APROVADO
13	16	Nilma Pacheco da Silva	17	34	28	62	APROVADO
14	17	Nágila Iolanda de Barros Ribeiro	10	20	30	50	NÃO APROVADO
15	18	Jorge Conceição da Silva	9	18	15	33	NÃO APROVADO
16	19	Elizabete Maria do Carmo	16	32	40	72	APROVADO
17	20	Cristiane Ramos de Souza	FALTOU	FALTOU	FALTOU	FALTOU	NÃO APROVADO
18	21	Scillas Pereira Junior	14	28	25	53	NÃO APROVADO
19	23	Maria das Graças Marins da Silva	8	16	28	44	NÃO APROVADO
20	24	Izabel Cristina da Silva ferreira	FALTOU	FALTOU	FALTOU	FALTOU	NÃO APROVADO
21	25	Ana Cristina Vieira de Souza	13	26	29	55	NÃO APROVADO
22	26	Delca Simone Rodrigues Machado	FALTOU	FALTOU	FALTOU	FALTOU	NÃO APROVADO
23	28	Carlos Alberto da Silva	11	22	18	40	NÃO APROVADO
24	29	Jhonatan Estanislau do Amaral	8	16	24	40	NÃO APROVADO
25	31	Marilda de Oliveira da Silva	12	24	31	55	NÃO APROVADO
26	32	Aloha do Carmo Xavier	14	28	42	70	APROVADO

ORDEM PÚBLICA E TRÂNSITO

PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS - JARI

SESSÃO 003/2019

DEFERIDOS: 000002/2019-000003/2019-000040/2019-000041/2019-000110/2019-000201/2019-000203/2019-90009/2019-90015/2019

INDEFERIDOS: 000111/2018(E-16/166/275//2019)-000080/2019-000130/2019-000202/2019-000220/2019-000250/2019-E-12/065/6824/2018

Cach. Macacu 13 de agosto de 2019

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA SILVA
Sec. Mun. de Ordem Pública e Trânsito**LEGISLATIVO**

PORTARIA N° 030/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1-Exonerar, CELSO DOS SANTOS CUNHA do cargo em comissão "Assessor das comissões", Simbologia CCIII, da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu. Nomeado através da portaria 017/2019.

2- Esta Portaria produz seus efeitos legais a partir do dia 16 de Agosto de 2019.

Gabinete da Presidência, 16 de Agosto de 2019.

VEREADOR CÉLIO DE CARVALHO MACIEL
Presidente**Eu estou no
combate à dengue**

Faça sua parte também:

Mantenha a
caixa-d'água
fechada.Mantenha a
lixeira fechada.Não deixe água
acumulada sobre
a laje.Mantenha as
calhas limpas.**ESTEVE EM UM LOCAL DE
TRANSMISSÃO DA DOENÇA?
SENTIU-SE MAL ?
PODE SER MALÁRIA.**

Ao sentir dor de cabeça ou no corpo, cansaço, febre, náuseas, calafrios e muito suor, procure uma unidade de saúde mais próxima.

Faça o exame. Ele é simples e gratuito. Caso seja diagnosticada a Malária, realize o tratamento completo. Essa é a única forma de alcançar a cura e proteger todos à sua volta.

Não deixe os sintomas confundirem você.

Sem os cuidados necessários, a doença pode se tornar grave.

ACESSE SAUDE.GOV.BR/MALARIA E SAIBA MAIS.





DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 114 - 16 de Agosto de 2019 - Caderno de Licitações

Este caderno é parte integrante do Diário Oficial nº818

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº. 1474 DE 26 DE JUNHO DE 2003

RESPONSÁVEL

Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
Prefeito Mauro César de Castro Soares

Tel.: (21) 2649-2519
diarioficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO

Secretário Rui Dias Queiroz Silva

DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E IMPRESSÃO

R. B. AZEVEDO COMÉRCIO, SERVIÇOS
LOCAÇÃO E TRANSPORTE
CNPJ: 20.028.786/0001-62

LOCAIS DE RETIRADA

O Diário Oficial do Município pode ser retirado nos seguintes locais:

Prefeitura Municipal

Câmara Municipal

Adm. Regional de Japuíba

Adm. Regional de Papucaia

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA DE SAÚDE E DEFESA CIVIL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0732/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA
ATENDER A COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, PARA
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DA REDE PÚBLICA, POR UM
PERÍODO 06 (SEIS) MESES
ABERTURA: 03/09/2019.
HORÁRIO: 11:00 HORAS

O Edital completo estará disponível para leitura e retirada (acompanhado
do carimbo do CNPJ) e mediante o fornecimento de 01 Toner HP Laser/Jet
2035(505 A), no prédio sede da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil/
FMS, sito à RJ 116, Km 44, Riviera, Cachoeiras de Macacu/RJ, das 10:00 às
16:00 horas, de segunda a sexta-feira. Informações pelo telefone (21) 2649-3774.

Cachoeiras de Macacu/RJ, 16 de agosto de 2019.

FÁBIO LOURENÇO SILES
Secretário Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERRESE SOCIAL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº001/2019

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
X
JOSÉ CARLOS DE SANTANA NEVES

Locação de Imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório Municipal, para
atender as famílias em situação de risco e de baixa renda deste município.
Localizado à Rua 08, Lote 23, Quadra 12 - Japuíba - Cachoeiras de Macacu.
Valor Total: R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais)
Prazo de Locação: 06 (seis) meses.
Forma de Pagamento: Mensal

Fundamento Legal: Art. 24, X da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações
posteriores.

Processo Administrativo nº 081//2019

Cachoeiras de Macacu, 11 de março de 2019.

ANA MARIA MORAES BOUSQUET NETTO
GESTORA DO FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 799 DE 12/04/2019

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 029 /2019 TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2017

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
JOSÉ CARLOS SANTANA NEVES

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório
Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda
deste município, localizado à Rodovia RJ 116, nº 05 - Cachoeiras de Macacu.
Valor Total: R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais)
Prazo de Locação: 06 (seis) meses
Forma de Pagamento: Mensal

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº
8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 192//2017

Cachoeiras de Macacu, 15 de maio de 2019.

HERCULANO SÉRGIO DE CASTRO SOARES
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D.O. Nº 809 DE 14/06/2019

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 0302019 QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2017

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
JULIO GOMES DE OLIVEIRA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório
Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda
deste município, localizado à Rua Adalgisa Veloso, 474, Casa 04 - Morro do
Cleber - Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 2.862,00 (Dois mil oitocentos e sessenta e dois reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº
8.666/93 e suas alterações posteriores.
Processo Administrativo: nº 006/2017

Cachoeiras de Macacu, 04 de julho de 2019.

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 816 DE 02/08/2019

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 031//2019 QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2017

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
GILBERTO FERNANDES DE ALMEIDA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório
Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda
deste município, localizado à Rua Pastor Lota, 127, Casa 07, Tuim -
Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 2.496,00 (Dois mil quatrocentos e noventa e seis reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº
8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 004/2017

Cachoeiras de Macacu, 04 de julho de 2019.

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 816 DE 02/08/2019



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 032/2019
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2017**

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
FERNANDA DA SILVA ANDRADE VENTURA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda deste município, localizado à Rua A1 s/n, Lote 27, Quadra 34 - Papucaia - Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 013/2017

Cachoeiras de Macacu, 05 de julho de 2019

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 816 DE 02/08/2019

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 035/2019
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2017**

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
LOURENÇO FERREIRA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda deste município, localizado à Rua Pereira Faustino, 124, Casa 02, Cardoso Junior - Japuiba - Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 230//2017

Cachoeiras de Macacu, 12 de julho de 2019.

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 817 DE 09/08/2019



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 033//2019
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2017**

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
NELSON EIJE EIHARA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda deste município, localizado à Rua V, s/n, Lote 27, Quadra 07, Casa 03 - Coqueiral - Papucaia - Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 010//2017

Cachoeiras de Macacu, 07 de julho de 2019.

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 817 DE 09/08/2019

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
GEOPROCESSAMENTO
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 034//2019
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2017**

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
X
NELSON EIJE EIHARA

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel Provisório Municipal, para atender as famílias em situação de risco e de baixa renda deste município, localizado à Rua V, s/n, Lote 27, Quadra 07, Casa 09 - Coqueiral - Papucaia - Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 009//2017

Cachoeiras de Macacu, 09 de julho de 2019.

Herculano Sérgio de Castro Soares
Gestor do FMHIS

PUBLICAÇÃO OMITIDA NO D. O. Nº 817 DE 09/08/2019

Não havia definição sobre os ambientes fechados de uso coletivo onde era proibido fumar.

Proíbe o fumo em qualquer local fechado mesmo que parcialmente por uma parede, divisória, teto, toldo ou telhado.

Permitia áreas para fumantes ou fumódromos em ambientes fechados.

Veda o fumo em todos os locais de uso coletivo fechado, não havendo mais áreas para fumantes ou fumódromos.

antes



LEI ANTIFUMO

depois

Permitia a propaganda comercial dos produtos fumígenos em displays, com restrições.

Veta qualquer propaganda comercial em todo o território nacional, permitindo apenas a exposição nos locais de vendas.

Estabelecia que as embalagens deveriam conter advertências, em uma das laterais das maços, carteiras ou pacotes.

Obriga a advertência em 100% da face posterior e em uma das laterais. A partir de 2016, a advertência também deve estar em 30% da parte frontal.



#MaláriaTemCura

 /minsaudo

 /minsaudo

 /MinSaudoBR



MALÁRIA

**FAÇA O TRATAMENTO
ATÉ O FIM. SEM A DOENÇA
VOCÊ VIVE MUITO MELHOR.**

Eu estou no combate à dengue

Faça sua parte também:



Mantenha a
caixa-d'água
fechada.



Mantenha a
lixeira fechada.

Não deixe água
acumulada sobre
a laje.



Matenha as
calhas limpas.

