



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

PAULO MISTRANGI
Vice-Prefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretário de Fazenda

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ÁUREA GONÇALVES DA SILVA
Controladora-Geral

VALESCA DE OLIVEIRA GONÇALVES
Secretária de Assistência Social,
Habitação e Regularização Fundiária

RODRIGO WERNER DA SILVA
Secretário de Proteção e Defesa Civil

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ADRIANA REGINA DE PAULA
Secretária de Educação

YVRNA JACOMO DE ABREU NUNES
Secretária de Obras

ELIAS CABRAL DA PONTE MONTES
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

CARLOS ALBERTO MUNIZ
Secretário de Meio Ambiente

RICARDO PATULÉA DE VASCONCELLOS
Secretário de Saúde

JEFERSON GOMES DE ANDRADE
Secretário de Planejamento e Orçamento

MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO
Secretário de Governo

SILVIA ARANTES GUEDON
Secretária de Turismo

THIAGO DE MORAIS FRANÇA
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,
Juventude, Idoso e Lazer

MARCIA SCHANUEL BASTOS
Secretária da Pessoa com Deficiência,
Mobilidade Reduzida e Doenças Raras

THAIS JUSTEN GOMES
Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres

DIANA ILIESCU
Presidente do Instituto Municipal de Cultura

DANIELA CURIONI DE BARROS
Coordenadora de Comunicação Social/Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

CLAUDINEI CONSTANTINO PORTUGAL
Diretor-Presidente do INPAS

ANDERSON DA SILVA FRAGOSO
Diretor-Presidente da Comdep

DIOGO CEZAR ESTEVES DE ARAUJO
Diretor-Presidente da CPTRANS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto n.º 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto n.º 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser entregues por ofício ou através do gapdo@petropolis.rj.gov.br, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9325/2246.9348.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30.
Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social

Assinaturas – Informações 2246.9352

Venda – Banca do Marchese
Banca do Amaral (em frente ao Cefet)
Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

www.petropolis.rj.gov.br

D.O.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XXXII – N.º 7056 – Segunda-feira, 16 de dezembro de 2024

internet

Reprodução



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

DECRETO N.º 1152 de 16 de dezembro de 2024

Considera ponto facultativo nos dias 24/12/2024 e 31/12/2024.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

D E C R E T A

Art. 1º – Fica considerado Ponto Facultativo em todas as repartições públicas municipais nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º – As repartições nas quais as atividades não possam ser suspensas, por exigências técnicas, motivos de interesse público ou serviços considerados essenciais, o expediente será normal, sob a responsabilidade de seus respectivos titulares.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

DECRETO N.º 1153 de 16 de dezembro de 2024

Homologa o Regimento Interno do Conselho de Alimentação Escolar.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica homologado o Regimento Interno do Conselho de Alimentação Escolar, conforme anexo a este Decreto.

Art. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Art. 1º – O Conselho de Alimentação Escolar – CAE, é órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento do Governo Municipal na execução do Programa de Assistência e Educação Alimentar junto aos estabelecimentos de educação básica mantidos pelo Município, motivando a participação de órgãos públicos e da comunidade na consecução de seus objetivos, observados no que couber os dispositivos da Lei 11.947/09 e Resolução CD/FNDE n.º 06, de 08/05/20, competindo-lhe ainda:

I – monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos e a execução do PNAE, com base no cumprimento do disposto nos arts. 3º a 5º da Resolução n.º 06, de 08/05/20;

II – analisar a prestação de contas da EEx, conforme os arts. 58 a 60, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no Sistema de Gestão de Conselhos – Sigecon Online;

III – comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

IV – fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

V – realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas e elaboração do Parecer Conclusivo do CAE, com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros;

VI – elaborar o Regimento Interno, observando o disposto nesta Resolução;

VII – elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua rede de ensino, bem como nas escolas conveniadas e demais estruturas pertencentes ao Programa, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições, e encaminhá-lo à EEx antes do início do ano letivo.

Parágrafo Único – O Presidente é o responsável pelo envio do Parecer Conclusivo do CAE no Sigecon Online. No seu impedimento legal, o Vice-Presidente o fará.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 2º – O Conselho de Alimentação Escolar seguindo os dispositivos da Lei 11.947/09 e as disposições legais da Resolução CD/FNDE n.º 06 de 08/05/20, art. 43, será composto de:

I – um representante indicado pelo Poder Executivo do respectivo ente federado;

II – dois representantes dentre as entidades de trabalhadores da educação e de discentes, indicados pelos respectivos órgãos de representação, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

III – dois representantes de pais de alunos matriculados na rede de ensino a qual pertença a Entidade Executora, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

IV – dois representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

§ 1º – Preferencialmente, um dos representantes a que se refere o inciso II deste artigo deve pertencer à categoria de docentes.

§ 2º – Cada membro titular do CAE deve ter um suplente do mesmo segmento representado, com exceção dos membros titulares do inciso II deste artigo, os quais podem ter como suplentes qualquer uma das entidades referidas no inciso.

§ 3º – Os membros têm mandato de quatro anos, podendo ser reeleitos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

§ 4º – Em caso de não existência de órgãos de classe, conforme estabelecido no inciso II deste artigo, os docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação devem realizar reunião, convocada especificamente para esse fim e devidamente registrada em ata.

§ 5º – Ficam vedadas as indicações do Ordenador de Despesas, do Coordenador da Alimentação Escolar e do Nutricionista RT das Entidades Executoras para compor o CAE.

CAPÍTULO III

DA ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO

Art. 3º – Os representantes referidos no Artigo 2º, incisos II, III e IV serão eleitos, em reuniões distintas, no âmbito da Conferência Municipal de Alimentação Escolar, a realizar-se no decorrer da primeira quinzena do mês de dezembro, ano de término do mandato do Conselho.

§ 1º – A Conferência Municipal de Alimentação Escolar será promovida pelo Governo Municipal juntamente com CAE.

§ 2º – A Conferência será organizada por um comitê constituído por conselheiros e funcionários da Secretaria de Educação que:

I – elaborará os procedimentos para a realização da mesma;

II – promoverá a apresentação de painéis e palestrantes, cujos temas principais abordados sejam: a Alimentação Escolar; o Programa Nacional de Alimentação Escolar; a segurança e saúde alimentar e o CAE;

III – articulará a divulgação e o acompanhamento do processo eleitoral para composição de novos membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

§ 3º – O CAE deve ter um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos dentre os membros titulares, por no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho, podendo ser reeleitos uma única vez consecutiva.

§ 4º – A posse dos novos membros ocorrerá na segunda quinzena do mês de janeiro do ano seguinte, em reunião especialmente convocada para esse fim, onde também será eleita a Mesa Diretora; isto é,

Presidente, Vice-presidente e Secretário Executivo. Em seguida, no prazo de até 10 (dez) dias, ocorrerá a publicação oficial através de Portaria com a designação dos membros do Conselho.

§ 5º – A presidência e a vice-presidência do CAE somente podem ser exercidas pelos representantes indicados nos incisos II, III e IV deste artigo.

§ 6º – No prazo máximo de vinte dias úteis da publicação da designação, a Secretaria de Educação, encaminhará ao FNDE, os dados cadastrais do Conselho, o ofício de indicação do representante do Poder Executivo, as atas das reuniões dos demais segmentos representativos da composição do Conselho e a ata de eleição da Mesa Diretora, por meio do portal eletrônico do FNDE.

§ 7º – No caso de substituição de conselheiro do CAE, o período do seu mandato deve ser equivalente ao tempo restante daquele que foi substituído.

Art. 4º – O exercício do mandato de conselheiros do CAE é considerado serviço público relevante, não remunerado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 5º – São atribuições do Presidente:

I – coordenar as atividades do Conselho;

II – convocar as reuniões do Conselho;

III – organizar a ordem do dia das reuniões;

IV – abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;

V – determinar a verificação da presença;

VI – determinar a leitura da ata e das comunicações que entender convenientes;

VII – assinar as atas, uma vez aprovadas, juntamente com os demais membros do Conselho;

VIII – Conceder a palavra aos membros do Conselho, não permitindo divagação ou debates estranhos ao assunto;

IX – colocar as matérias em discussão e votação;

X – anunciar o resultado das votações;

XI – proclamar as decisões tomadas em cada reunião;

XII – decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho quando omissos o Regimento;

XIII – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;

XIV – mandar anotar os precedentes regimentais para solução de casos análogos;

XV – designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;

XVI – assinar os livros destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;

XVII – determinar o destino do expediente lido nas sessões;

XVIII – agir em nome do Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais deve ter relações;

XIX – representar socialmente o Conselho e delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;

XX – conhecer das justificativas de ausência dos membros do Conselho;

XXI – propor ao Conselho as revisões do Regimento Interno, julgadas necessárias;

Art. 6º – O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo do Conselho serão escolhidos por seus pares para um mandato de 04 (quatro) anos.

§ 1º – A escolha da Mesa Diretora somente deverá recair entre os representantes previstos nos incisos II, III e IV, do art. 2º deste Regimento.

§ 2º – Cabe ao Vice-Presidente substituir o Presidente, no exercício da Presidência do Conselho, sendo-lhe conferidas as mesmas atribuições do titular.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º – São atribuições do Secretário Executivo os serviços administrativos do Conselho, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atividades:

I – distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;

II – preparar a ordem do dia das reuniões e secretariá-las;

III – registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;

IV – lavar as atas, fazer sua leitura e a do expediente e retificá-las, caso necessário;

V – providenciar os serviços de digitação, impressão, arquivo, estatística e documentação;

VI – anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;

VII – registrar as matérias em discussão e votação, além de seus resultados;

VIII – preparar, receber, expedir, controlar e encaminhar ao destino documentos, ofícios e correspondência;

IX – publicar e arquivar as justificativas de ausência dos membros do Conselho.

CAPÍTULO VI

DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 8º – Compete aos membros do Conselho:

I – participar de todas as discussões e deliberações;

II – votar as proposições submetidas à deliberação;

III – apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;

IV – comparecer às reuniões na hora pré-fixada;

V – desempenhar as funções para os quais for designado;

VI – relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;

VII – obedecer às normas regimentais;

VIII – assinar as atas das reuniões de Conselho;

IX – apresentar retificações ou impugnações às atas; X – justificar sua ausência às reuniões de demais atividades do Conselho;

XI – justificar seu voto, quando for o caso;

XII – apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições;

XIII – participar das visitas de fiscalização às Unidades Escolares que são atendidas pelo PNAE.

Art. 9º – Ficará extinto o mandato do membro do Conselho:

I – mediante renúncia expressa do conselheiro;

II – por deliberação do Poder Executivo quanto à sua indicação;

III – que deixar de comparecer sem justificativa a 03 (três) reuniões consecutivas do Conselho ou a 05 (cinco) alternadas.

§ 1º – Nas hipóteses previstas neste artigo, a cópia do correspondente termo de renúncia, do ofício de substituição ou da ata da sessão plenária do CAE deverá ser encaminhada ao FNDE pela Secretaria de Educação.

§ 2º – Será mantida a exigência de nomeação por ato legal, sendo observada para isso a Resolução CD/FNDE n.º 06, de 08/05/20.

§ 3º – Havendo vacância de membros eleitos, o Conselho convocará o candidato seguinte registrado na Ata da eleição do segmento.

§ 4º – Se não houver um segundo colocado será realizado um chamamento público.

Art. 10 – Nos casos de substituição de conselheiro, o período de mandato será para completar o tempo restante daquele que foi substituído.

**CAPÍTULO VII
DAS REUNIÕES**

Art. 11 – As reuniões do Conselho de Alimentação Escolar serão realizadas preferencialmente na sede da Casa dos Conselhos, podendo, entretanto, por sugestão da plenária, realizar-se em outro local, estando abertas à participação popular com direito à voz aos participantes, desde que os assuntos sejam pertinentes à pauta.

Art. 12 – As reuniões serão:

I – ordinárias, a cada mês, em dia e horário a ser fixado na reunião de posse dos novos conselheiros, sendo imediatamente o calendário anual enviado à publicação oficial. As convocações para as reuniões serão feitas por e-mail e/ou telefone aos conselheiros, com cinco dias de antecedência;

II – extraordinárias, convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, pelo Presidente e/ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros efetivos. As convocações para essas reuniões também serão feitas por e-mail e/ou telefone aos conselheiros.

§ 1º – Para justificar sua ausência, o conselheiro deverá encaminhar por escrito o motivo à Mesa Diretora, antes da reunião, ou em até um dia após sua realização.

§ 2º – As reuniões se instalarão em primeira convocação, com 2/3 (dois terços) dos conselheiros e em segunda convocação com 1/3 (um terço), podendo ser realizadas no mesmo dia, decorridos 30 (trinta) minutos após o horário marcado para a primeira convocação, desde que tenha sido convocada nesses termos.

§ 3º – A aprovação ou as modificações no Regimento Interno do CAE só poderão ocorrer, pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos conselheiros.

**CAPÍTULO VIII
DA ORDEM DOS TRABALHOS**

Art. 13 – A ordem dos trabalhos será a seguinte:

I – abertura da reunião com a leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

II – ordem do dia;

III – comunicações.

Parágrafo Único – A leitura da ata poderá ser dispensada pela plenária, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos membros do Conselho.

Art. 14 – Os assuntos debatidos nas reuniões deverão constar da pauta da ordem do dia e deverão ser divulgados previamente juntamente com o edital de convocação.

**CAPÍTULO IX
DAS DISCUSSÕES**

Art. 15 – As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

Parágrafo Único – Por deliberação da plenária, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer membro do Conselho pedir vista da matéria em debate.

Art. 16 – Durante as discussões, qualquer membro do Conselho, poderá levantar questões de ordem que serão resolvidas conforme dispõe este Regimento.

**CAPÍTULO X
DAS VOTAÇÕES**

Art. 17 – Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação aberta.

Art. 18 – Ao anunciar o resultado das votações, o Presidente do Conselho declarará quantos votam favoravelmente ou em contrário, solicitando o devido registro na Ata.

§ 1º – Em caso de empate, colocará a matéria apreciada novamente em discussão, em seguida, em nova votação;

§ 2º – Persistindo empate, a matéria deverá ser apresentada em reunião subsequente, uma única vez, para aprovação ou arquivamento.

**CAPÍTULO XI
DAS ATAS**

Art. 19 – A Ata é o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho.

§ 1º – As Atas deverão ser encaminhadas aos conselheiros no mínimo dois dias antes da reunião para ciência e eventuais sugestões de emendas ou modificações.

§ 2º – Após aprovação da Ata na reunião seguinte, esta será encaminhada à Casa dos Conselhos para divulgação e publicação.

Art. 20 – As atas serão subscritas pelo Presidente do Conselho e pelos membros presentes à reunião.

**CAPÍTULO XII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PNAE**

Art. 21 – Haverá anualmente, a Assembleia Geral Ordinária especificamente para análise e emissão de parecer conclusivo sobre a prestação de contas do PNAE, apresentada pela Secretaria de Educação, seguindo os prazos determinados pelo FNDE.

Parágrafo Único – O parecer conclusivo deverá ser assinado e enviado ao FNDE através do SIGECON on-line, pelo presidente, ou no seu impedimento eventual, pelo vice-presidente.

**CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 – Os casos omissos e as dúvidas subscritas na execução do presente Regimento serão resolvidos pela Plenária deste Conselho.

ROSIMAR SILVEIRA PINTO
Presidência do CAE

DECRETO N.º 1154 de 16 de dezembro de 2024

Abre Crédito Suplementar e Altera o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Art. 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023 e conforme Decreto n.º 792, de 25 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo n.º 44497/2024;

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais) em favor da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

JEFERSON GOMES DE ANDRADE
Secretário de Planejamento e Orçamento

DECRETO N.º 1155 de 16 de dezembro de 2024

Abre Crédito Suplementar e Altera o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Art. 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023 e conforme Decreto n.º 792, de 25 de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Fazenda, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo n.º 41040/2024;

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) em favor da Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal n.º 8.700 de 30 de dezembro de 2023.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

JEFERSON GOMES DE ANDRADE
Secretário de Planejamento e Orçamento

PORTARIA N.º 3.704 de 16 de dezembro de 2024

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

SUBSTITUIR Ângela Alcântara por THÁIS JUSTEN GOMES, como Presidente, representante do Poder Pú-

ANEXO AO DECRETO N.º 1154 de 16 de dezembro de 2024					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTES	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Gestão de Procedimentos, Materiais e Serviços Administrativos	14.01.04.122.2004.2010	3.3.90.39.00	1.500.99	132.000,00	
Gestão de Frotas de Veículos Oficiais	14.01.04.122.2004.2012	3.3.90.30.00	1.500.99		132.000,00
				132.000,00	132.000,00

ANEXO AO DECRETO N.º 1155 de 16 de dezembro de 2024					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTES	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Administração da Dívida Contratual e Obrigações Fiscais	15.01.28.846.0001.0001	4.6.90.71.00	1.500.99	330.000,00	
Administração Encargos Previdenciários	15.01.09.271.0001.0003	4.6.90.71.00	1.500.99		330.000,00
				330.000,00	330.000,00

blico, junto ao CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER (COMDIM).

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

PORTARIA N.º 3.705 de 16 de dezembro de 2024

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

SUBSTITUIR Sílvia Fernanda Pereira por GIOVANNA BARROS OLIVETTI, como membro suplente, representante da União Nacional Dos Estudantes – UNE, junto ao CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER (COMDIM).

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 16 de dezembro de 2024.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 1856 de 14 de novembro de 2024

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e, visando regularizar a situação funcional do servidor, resolve

CONCEDER, nos termos do Art. 163 da Lei n.º 6.946/12, licença prêmio, conforme servidores relacionados abaixo:

- 06 (seis) meses, à servidora MARIA DAS GRAÇAS FURTADO DE OLIVEIRA RODRIGUES, Agente de Apoio Administrativo do Q.P., matrícula n.º 14680-3, empenhando os quinquênios de 01/07/2012 a 30/06/2017 e de 01/07/2017 a 30/06/2022, a partir de 01/12/2022. (Proc. n.º 50.623/2022).
- 03 (três) meses, ao servidor OTAVIO JULIO DO AMARAL, Coveiro do Q.P., matrícula n.º 23597-0, empenhando o quinquênio de 06/03/2017 a 05/03/2022, a partir de 01/04/2024. (Proc. n.º 146/2024).
- 03 (três) meses, ao servidor ANTONIO KLEBER COSTA GONÇALVES, Guarda Municipal do Q.P., matrícula n.º 14368-5, empenhando o quinquênio de 08/01/1997 a 11/01/2002, a partir de 01/04/2022. (Proc. n.º 1083/2022).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 14 de novembro de 2024.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 1857 de 21 de novembro de 2024

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e, visando regularizar a situação funcional do servidor, resolve

CONCEDER, nos termos do Art. 165 da Lei n.º 6.946/12, licença prêmio, conforme servidores relacionados abaixo:

- 09 (nove) meses, à servidora ADRIANA SILVA DE MATTOS, Professor P6C do Q.P., matrícula n.º 12828-7, empenhando os quinquênios de 01/11/2006 a 31/10/2011, 01/11/2011 a 31/10/2016 e de 01/11/2016 a 31/10/2021, a partir de 02/09/2024. (Proc. n.º 1925/2024).
- 09 (nove) meses, à servidora ROSIMERE PEREIRA MANZANI LAGARES, Professor P3D do Q.P., matrícula n.º 19849-7, empenhando os quinquênios de 19/06/2008 a 18/06/2013, 19/06/2013 a 18/06/2018 e de 19/06/2018 a 18/06/2023, a partir de 01/11/2024. (Proc. n.º 32.661/2021).
- 03 (três) meses, à servidora CRISTINA RAPOSO FERRO, Professor P4A do Q.P., matrícula n.º 17903-5, empen-

hando o quinquênio de 19/03/2018 a 18/03/2023, a partir de 04/11/2024. (Proc. n.º 8697/2024).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 21 de novembro de 2024.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 1858 de 21 de novembro de 2024

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e, visando regularizar a situação funcional do servidor, resolve

CONCEDER, nos termos do Art. 165 da Lei n.º 6.946/12, licença prêmio, conforme servidores relacionados abaixo:

- 03 (três) meses, à servidora ANNEISE KERSTEN, Corista do Q.P., matrícula n.º 06914-1, empenhando o quinquênio de 26/04/2018 a 25/04/2023, a partir de 21/08/2024. (Proc. n.º 38.561/2023).
- 03 (três) meses, à servidora ELISABETE FERREIRA, Corista do Q.P., matrícula n.º 06917-5, empenhando o quinquênio de 24/01/2019 a 23/01/2024, a partir de 01/07/2024. (Proc. n.º 38.561/2023).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 21 de novembro de 2024.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 1859 de 21 de novembro de 2024

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

CONCEDER, nos termos do Art. 165 da Lei n.º 6.946/12, licença prêmio, pelo período de 18 (dezoito) meses, ao servidor PAULO AFONSO DOS SANTOS FILHO, Corista do Q.P., matrícula n.º 13249-7, empenhando os quinquênios de 29/05/1992 a 03/06/2022, 04/06/1997 a 03/06/2002, 04/06/2002 a 03/06/2007, 04/06/2007 a 03/06/2012, 04/06/2012 a 03/06/2017 e de 04/06/2017 a 03/06/2022, a partir de 02/01/2025. (Proc. n.º 38.561/2023).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 21 de novembro de 2024.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO: 42/2024

Proc. n.º 29325/24, DEFERIDO... Procs. n.º 22996/24, 22362/24, 31039/24, 24644/24, 29324/24, 26939/24, 31995/24, DEFERIDO, FAÇA-SE O EXPEDIENTE... Procs. n.º 32821/24, 16671/14, 12334/15, 19496/15, 29995/24, 30058/24, 33281/24, 40078/24, 28125/23, 53971/23, 12572/20, 40197/24, CERTIFIQUE-SE O QUE CONSTAR... Procs. n.º 25528/24, 37434/24, 30229/24, 3979/14, 38035/24, 5429/24, 1462/14, 40325/24, 22011/17, 57258/22, 21765/21, ARQUIVE-SE... Proc. n.º 53252/2023, HOMOLOGO O RELATÓRIO FINAL DE FLS.: 37/40 DA SINDICANTE DESIGNADA, RATIFICADO PELA ASJUR/SAD E DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (ART.222 E SED DA LEI N.º 6.646/12, A SER PROCESSADO PELA SUBCOMISSÃO TURMA N.º 040DA CIPA, DESTINADO A APURAR FATOS NARRADOS NO PROCESSO N.º 53.252/2023, CUJA PREVISÃO ENCONTRA-SE NA LEI N.º 6.946/12 – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS... Proc. n.º 26509/24, INDEFERIDO, CONFORME INFORMAÇÃO DA SED...

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS, aos vinte e um dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

CARLA MARIA DE ANDRADE FREITAS BRITO
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro

DISQUE MEIO AMBIENTE ☎ 2233-8180

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 571-A/2022 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 37/2022, livro G-20, fl. 57. Processo Administrativo n.º 7395/2022. Termo Aditivo ao contrato de Prestação de Serviços, lavrado sob o termo n.º 04/2021, livro de n.º D-35, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e TECNOLÓGICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. Objeto: adiar o referido contrato para que preveja horas de suporte técnico – suporte técnico presencial/on-line (500hs) e reajustar os serviços já ofertados para: I – conversão: R\$ 77.000,00, II – Implantação: R\$ 19.800,00, III – treinamento: R\$ 26.400,00 e IV – suporte técnico (presencial/on-line): R\$ 220,00 (valor unitário). Programa de Trabalho n.º 15.01.04.129.2018.1007.3390.40, da Secretaria de Fazenda. Aos quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois.

RAMON PEDRO DE MELO
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1461/2022 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 05/2022, livro D-41, fls. 14/15. Processo Administrativo n.º 46642/2022. Termo Aditivo ao contrato de Prestação de Serviços, lavrado sob o termo n.º 15/2020, livro de n.º D-32, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e TECNOLÓGICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. Objeto: prorrogação do contrato pelo período 60 dias, a partir do dia 01/01/2023. Valor: R\$ 1.050.000,00. Programa de Trabalho n.º 15.01.04.129.2018.2070.3.390.39.00, da Secretaria de Fazenda. Aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

RAMON PEDRO DE MELO
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1677/2023 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 50/2023, Livro E-124, fls. 101/102. Processo Administrativo n.º 49105/2023. Termo de legalização de concessão de uso área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município de Petrópolis e FABIANA SINDORF e JOSÉ SINDORF, na qualidade de concessionárias, neste ato representados pela Sra. FABIANA SINDORF, qualificada conforme documentos juntados ao processo administrativo. Nos termos dos artigos 199, 201, 230 e 274 do Código de Posturas, instituído pela Lei Municipal no 6.240, de 21/01/2005, tem os concessionários o direito à sepultura n.º 79631, localizada na quadra 09 sub 01, fila 07, ordem 01, mediante taxa recolhida no Protocolo Geral do Município de Petrópolis, no valor de R\$ 167,78, conforme tabela X, item XX do Código Tributário Municipal. Aos doze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três.

RAMON PEDRO DE MELO
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1693/2023 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 01/2023, Livro E-125, fls. 01/02. Processo Administrativo n.º 41096/2023. Termo de legalização de concessão de uso área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município de Petrópolis e ADRIANA BORGES DE SOUZA NUNES, na qualidade de concessionária, conforme documentos juntados ao processo administrativo. Nos termos dos artigos 199, 201, 230 e 274 do Código de Posturas, instituído pela Lei Municipal n.º 6.240, de 21/01/2005, tem a concessionária o direito à sepultura n.º 94835, localizada na quadra 10, fila 01, ordem 02, mediante taxa recolhida no Protocolo Geral do Município de Petrópolis, no valor de R\$ 167,78, conforme tabela X, item XX do Código Tributário Municipal. Aos quatorze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três.

RAMON PEDRO DE MELO
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1697/2023
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 02/2023, Livro E-125, fls. 03/04. Processo Administrativo n.º 36420/2023. Termo de legalização de concessão de uso área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município de Petrópolis e MARCO AURÉLIO MACHADO DA SILVA, ALBINA DA CONCEIÇÃO CARREIRA DA SILVA, AUGUSTO CESAR FERREIRA DA SILVA, CAMILA CARREIRA DA SILVA, na qualidade de concessionários, neste ato representados pelo Sr. MARCO AURÉLIO MACHADO DA SILVA, conforme documentos juntados ao processo administrativo. Nos termos dos artigos 199, 201, 230 e 274 do Código de Posturas, instituído pela Lei Municipal n.º 6.240, de 21/01/2005, tem os concessionários o direito à sepultura n.º 92894, localizada na quadra no 17 (direito) 1 0 Platô, fila 04, ordem 07, mediante taxa recolhida no Protocolo Geral do Município de Petrópolis, no valor de R\$ 167,78, conforme tabela X, item XX do Código Tributário Municipal. Aos quinze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte três.

RAMON PEDRO DE MELO

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1724/2023
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 05/2023, Livro E-125, fls. 09/10. Processo Administrativo n.º 28344/2023. Termo de legalização de concessão de uso área de terras no Cemitério Municipal de Petrópolis, 1º Distrito, entre o Município de Petrópolis e, na qualidade de concessionários: LIDIANE DO AMARAL DE CASTRO FECHER, MARIA DE LOURDES GUIMARÃES DA SILVA, WALDEMIR GUIMARÃES, ADILSON GONÇALVES DA MOTTA, MARGARIDA MOTTA KAIZER, ARLINDO MIRANDA DE CASTRO, ROBERTA DO AMARAL DE CASTRO SOUZA, SONIA REGINA DE CARVALHO HILLEN, CELSO LUIS MOTTA, PAULO CESAR GONÇALVES DA MOTTA, neste ato representados pela Sra. LIDIANE DO AMARAL DE CASTRO FECHER, conforme documentos juntados ao processo administrativo. Nos termos dos artigos 199, 201, 230 e 274 do Código de Posturas, instituído pela Lei Municipal n.º 6.240, de 21/01/2005, tem os concessionários o direito à Sepultura Perpétua n.º 67.332, localizada na quadra 18 (esquerdo), fila 03, ordem 11, do Cemitério Municipal de Petrópolis, sem prejuízo da concessão já conferida a JAIR PINTO DO AMARAL, JORGE PINTO DO AMARAL, CELIA MOTTA GUIMARÃES, JAIR HANG MOTA, LEIA TAVARES DA SILVA, SYLVIA GOMES DA MOTTA, MARLENE HANG MOTA, CLEVIO DO VALLE, JULIO PINTO DO AMARAL, PEDRO HONORATO DA SILVA FILHO, VILMA MARIA DA SILVA BRAGA, SILVIO LUIZ DA SILVA, GEILDA MARIA DA SILVA NASCIMENTO, JOSÉ CARLOS DA SILVA, HELIO DA SILVA RISPOLI, EVANIR MOTA ROMÃO, CARMEM LUCIA MOTA DO NASCIMENTO, MARIA DA GLORIA TAVARES DA SILVA, PAULO LUCIO MOTTA, ALEXANDRE STUMPF, OMAR STUMPF, LILIA GLORIA DA COSTA MOTA, cujos direitos sucessórios já foram reconhecidos anteriormente através do Termo n.º 13/2006, Livro E-64, Fls. 25/26, processo Administrativo n.º 11468/1998, mediante taxa recolhida no Protocolo Geral do Município de Petrópolis, no valor de R\$ 167,78, conforme tabela X, item XX do Código Tributário Municipal. Aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e vinte três.

RAMON PEDRO DE MELO

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1358/2024
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 01/2024, livro B-57, fl. 01. Processo Administrativo n.º 550/2023. Termo aditivo ao contrato de Execução de Obras, lavrado sob o termo de 18/2023, livro B-52, fls. n.º 29/33, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e CONSTRUTORA ENGECAD LTDA. EPP. Objeto: Readequação dos serviços originalmente contratados aos efetivamente necessários. Aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e quatro.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1360/2024
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 10/2024, livro D-51, fls. 28/30. Processo Administrativo n.º 10579/2024. Contrato de Prestação de Serviços entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, e GRIDLAB SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Contratação de serviços especializados na manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos equipamentos que compõem o Sistema de Alerta e Alarmes de Bloqueio de Vias, incluindo de Hardware e Software, que tem por finalidade impedir e alertar sobre o deslocamento de pessoas e veículos por locais inundados ou com risco iminente. Prazo: 12 meses. Valor global: R\$ 58.999,68. Programa de trabalho n.º 26.01.06.182.2016.2.062.3390.39.99, fonte 1.705.00, nota de empenho n.º 1739/2024, da Secretaria de Proteção e Defesa Civil. Aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1363/2024
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 02/2024, livro B-57, fl. 02. Processos Administrativos n.º 38483/2024 e 42748/2024. Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obras, lavrado sob o termo no 09/2023, Livro B-51, Processo Administrativo n.º 55675/2022, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e PETROVIAS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP. Objeto: acréscimo do valor de R\$ 237.625,14 ao valor original do contrato. Programa de Trabalho no 19.01.15.451.2023.2094.4490.51.01, fonte 1.754.00 e notas de empenho n.º 1678/2024 e n.º 1747/2024, ambas da Secretaria de Obras. Aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 1364/2024
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 03/2024, livro B-57, fl. 03. Processo Administrativo n.º 22747/2021. Termo aditivo ao contrato de Execução de Obras, lavrado sob o termo n.º 44/2022, livro B-49, fls. 87/90, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS e FCK CONSTRUÇÕES EIRELI – Objeto: Acréscimo quantitativo equivalente a 34% do inicialmente previsto no contrato e prorrogação do prazo por mais 45 dias. Programa de Trabalho n.º 21.01.15.452.2014.2052.3390.39.99, fonte 1.751.00 e nota de empenho n.º 1746/2024, da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública. Aos dez dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e quatro.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

EDITAL

PROCESSO N.º 12518/2024

O Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, com base no art. 245, § 4º, da Lei n.º 6.946/2012, faz saber a todos que o presente virem ou dele tomarem conhecimento, que está designado o servidor PABLO DOS SANTOS LINHARES DE JESUS, para atuar como Defensor Dativo, no Processo n.º 12.518/2024, que tem como indiciado no artigo 192, IV, e artigo 193, I e XVII, da Lei n.º 6.946/2012, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis, a servidora Ester da Silva Castro, mat. n.º 22778-1. O referido processo poderá ser retirado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Petrópolis, sito à Rua Teresa, n.º 1.515, Alto da Serra, Petrópolis/RJ.

Petrópolis, 12 de dezembro de 2024.

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – TURMA 04
PORTARIA N.º 563 de 07/03/2022
PORTARIA N.º 789 de 27/03/2023

EDITAL DE CITAÇÃO E INDICIAMENTO
PROCESSO N.º 12518/2024

Com base no artigo 242 § 1º da Lei n.º 6.946/12, fica citada e indiciada a servidora ESTER DA SILVA CASTRO, mat. n.º 22778-1, a apresentar, no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento deste, DEFESA relativa aos fatos apontados no Processo Administrativo supracitado, por transgressão do artigo 192, IV, e artigo 193, I e XVII, da Lei n.º 6.946/2012 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis. Tal defesa deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Inquérito, Turma n.º 04, e apresentada a Secretária da Turma 04, no horário de 12h às 18h, à Rua Tereza, n.º 1.515, Alto da Serra (Centro Administrativo – DELCA), sendo-lhe facultado o direito de constituir Defensor e fazer vista do processo no local acima citado.

Petrópolis, 12 de novembro de 2024.

EDIMILSON DIAMANTINO RODRIGUES
Presidente

EDITAL DE CITAÇÃO E INDICIAMENTO
PROCESSO N.º 12518/2024

Com base no artigo 242 § 1º da Lei n.º 6.946/12, fica citada e indiciada a servidora DÉBORA BATTISTI ABREU, mat. n.º 18501-9, a apresentar, no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento deste, DEFESA relativa aos fatos apontados no Processo Administrativo supracitado, por transgressão dos artigos 192, VI, e 193, XVII, da Lei n.º 6.946/2012 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis. Tal defesa deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Inquérito, Turma n.º 04, e apresentada a Secretária da Turma 04, no horário de 12h às 18h, à Rua Tereza, n.º 1.515, Alto da Serra (Centro Administrativo – DELCA), sendo-lhe facultado o direito de constituir Defensor e fazer vista do processo no local acima citado.

Petrópolis, 28 de novembro de 2024.

EDIMILSON DIAMANTINO RODRIGUES
Presidente

Secretaria de Educação

RESOLUÇÃO N.º 017 de 06 de dezembro de 2023

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais, após apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Educação em Sessão Extraordinária de 11 de julho de 2023, resolve

TORNAR público o Regimento Escolar das Escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis.

TÍTULO I
DA NATUREZA, DAS FINALIDADES
E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º – A Rede Municipal de Ensino de Petrópolis é constituída pelo conjunto de Escolas municipais, parceiras, municipalizadas e Centros de Educação Infantil, conforme anexo I, com sede nos distritos de sua abrangência, tendo como objetivo maior a oferta de ensino público, laico e gratuito, para estudantes

da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e, em caráter excepcional, para estudantes do Ensino Médio.

Art. 2º – O presente regimento foi elaborado de acordo com a Lei n.º 9.394/96 e está sujeito à legislação vigente e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º – São finalidades das Escolas e dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis:

I – colaborar para a formação de pessoas criativas, críticas, atuantes e conhecedoras de seu contexto histórico e social;

II – contribuir para que a comunidade escolar amplie seu conhecimento sobre si mesma, o próximo e o mundo para a construção de uma sociedade mais igualitária.

III – desenvolver, na comunidade escolar, o sentimento de zelo e proteção do patrimônio natural e cultural local, regional e nacional;

IV – criar condições para o desenvolvimento de um trabalho educativo contínuo, em que a comunidade escolar perceba a importância e a necessidade do conhecimento e das aplicações do mesmo na vida cidadã;

V – fomentar a produção de pesquisas nos diversos campos da educação, apresentando publicações, registros e relatos de experiências que ofereçam análises e novos rumos para a ação educacional como um todo.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4º As Escolas e os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, em sua ação educacional e cultural, têm como objetivos:

I – atender ao estudante nos seus direitos básicos à educação, respeitando a pluralidade cultural e promovendo a integração social;

II – oferecer ensino de qualidade, atendendo aos anseios e necessidades da comunidade local;

III – proporcionar condições ao estudante de observar, apreender, refletir, levantar hipóteses, propor soluções e defender suas ideias na construção das diversas formas de conhecimento;

IV – desenvolver no estudante o pensamento analítico, crítico e interpretativo na utilização de diferentes códigos e linguagens;

V – propiciar ao estudante a compreensão e a apropriação das leis que regem os fenômenos naturais, inserindo-o no universo do conhecimento científico por meio de observações, experimentações, coleta de dados, formulação de hipóteses e classificações;

VI – criar condições para que o estudante perceba o seu papel social como agente de preservação e de transformação da realidade em que se insere;

VII – estimular, no estudante e na comunidade escolar, o desenvolvimento de uma consciência reflexiva, ampliando a visão de mundo e fornecendo condições para uma leitura crítica das relações entre a sociedade e a natureza;

VIII – desenvolver trabalho de integração comunitária, incluindo programas voltados para cultura, esporte, recreação, lazer e meio ambiente;

IX – constituir-se em espaço de reflexão, discussão, produção e construção de saberes, mediante a formação continuada de professores enquanto agentes de mudança.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DAS ESCOLAS E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 5º A estrutura das Escolas e dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino obedecerá à seguinte disposição:

I – Gestão Escolar

- a) Diretor
- b) Diretor Adjunto
- c) Orientador Escolar

II – Corpo Docente

III – Instrutor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS

IV – Corpo Discente

V – Serviços de Apoio ao Estudante:

- a) Sala de Leitura
- b) Sala de Recursos Multifuncionais
- VI – Atividades de Apoio à Educação Básica:
 - a) Secretário escolar
 - b) Auxiliar de secretaria
 - c) Inspetor de disciplina
 - d) Educador de Educação Infantil
 - e) Cozinheiro
 - f) Auxiliar de serviços gerais
 - g) Cuidador escolar
 - h) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS
 - i) Zelador

VII – Associação de Apoio à Escola/Centro de Educação Infantil

VIII – Conselho Escolar

Parágrafo Único – A estrutura das Escolas e dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino será determinada em função das características e do porte das unidades escolares, o que deverá ser objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO I DA GESTÃO ESCOLAR

SEÇÃO I Da Direção

Art. 6º – As funções de diretor e diretor adjunto das Escolas municipais, municipalizadas e parceiras e dos Centros de Educação Infantil serão exercidas por professores do magistério público municipal, formados em Curso de Licenciatura em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação, na área de Administração Escolar/Gestão Escolar, designados segundo a legislação vigente.

Art. 7º – A designação dos diretores e diretores adjuntos das escolas parceiras à Secretaria Municipal de Educação obedecerá a critérios específicos, estabelecidos pelas parceiras e em consonância com a legislação vigente.

Art. 8º – São competências do diretor e do diretor adjunto:

I – exercer autoridade representativa na unidade escolar, respeitado o princípio de gestão;

II – coordenar as atividades fins da unidade escolar de ensino, contribuindo para que a unidade cumpra a sua função de socialização e construção de conhecimento;

III – cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;

IV – garantir mecanismos de participação necessários ao processo de construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sua implementação e avaliação;

V – divulgar, no âmbito da unidade de ensino, informações, atividades, cursos e projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação, promovendo a participação dos membros da comunidade escolar;

VI – representar a unidade de ensino em reuniões e eventos;

VII – zelar pela disciplina escolar, mediando conflitos e propondo ações que desenvolvam e aperfeiçoem o relacionamento interpessoal dos membros da comunidade escolar, com devido registro em documento próprio;

VIII – promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

IX – garantir o cumprimento dos dias letivos determinados pela legislação em vigor, de acordo com o calendário vigente;

X – integrar a Associação de Apoio à Escola e gerir os recursos financeiros disponibilizados para a unidade de ensino;

XI – participar como membro nato do Conselho Escolar como coordenador na execução das decisões do conselho e como articulador das ações de todos os segmentos, promovendo uma gestão participativa e democrática;

XII – participar dos Conselhos de Classe;

XIII – zelar pelos bens públicos sob sua responsabilidade;

XIV – valorizar a unidade escolar como espaço de transformação individual e social;

XV – registrar em documento próprio todas as reuniões da comunidade escolar;

XVI – avaliar seu desempenho profissional, buscando formas de aperfeiçoamento permanente;

XVII – na ausência do Diretor, o Diretor Adjunto responde pela Unidade Escolar.

SEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 9º – A função de orientador escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino será exercida por professores do magistério público municipal, formados em Curso de Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação em Supervisão ou Orientação Escolar, designados segundo a legislação vigente.

Art. 10 – São competências do Orientador Escolar:

I – coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

II – compor a equipe gestora da escola e atuar, participativamente, na coordenação do trabalho pedagógico e educacional;

III – promover reuniões e atividades que visem ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento dos docentes, fortalecendo a escola como locus da formação continuada;

IV – planejar e desenvolver projetos de atendimento e acompanhamento escolar dos estudantes, contribuindo para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;

V – acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;

VI – orientar a elaboração e a implementação de estratégias de recuperação dos estudantes de menor rendimento;

VII – orientar e acompanhar a adequação curricular dos estudantes com deficiência e/ou com transtorno global do desenvolvimento;

VIII – promover, de acordo com as normas regimentais, o processo de classificação e reclassificação de estudante;

IX – participar da organização das turmas e do horário escolar;

X – coordenar e avaliar a implementação de projetos educacionais;

XI – apresentar levantamentos e registros de informações sobre os perfis dos estudantes e sobre o processo avaliativo do desempenho escolar;

XII – fomentar a pesquisa de novas metodologias e de enriquecimento escolar curricular;

XIII – coordenar, junto à direção escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;

XIV – mediar conflitos e propor ações que desenvolvam e aperfeiçoem o relacionamento interpessoal dos membros da comunidade escolar;

XV – zelar pelos bens públicos sob sua responsabilidade;

XVI – avaliar seu desempenho profissional, buscando formas de aperfeiçoamento permanente.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 11 – Compõem o corpo docente das Escolas e dos Centros de Educação Infantil os professores da Rede Municipal de Ensino, admitidos mediante concurso público para as respectivas funções.

Art. 12 – São competências do corpo docente:

I – participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;

II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino;

III – zelar pela aprendizagem dos estudantes por meio de atividades pedagógicas previamente planejadas, inclusive atividades de adaptação curricular, quando necessário, para os estudantes com deficiência e/ou transtorno global do desenvolvimento;

IV – estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;

VI – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII – avaliar e registrar o rendimento escolar dos estudantes de acordo com o sistema de avaliação proposto pela Secretaria de Educação;

VIII – participar ativamente de reuniões administrativas e pedagógicas;

IX – cumprir a legislação referente ao ensino;

X – elaborar estratégias e cumprir planos de trabalho, programas e metas para a promoção da aprendizagem;

XI – comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro do horário de trabalho;

XII – encaminhar os estudantes, quando necessário, ao Serviço de Orientação Escolar;

XIII – zelar pela conservação do material que lhe for confiado;

XIV – participar de comissões, quando designados;

XV – participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;

XVI – participar do Conselho de Classe avaliando o processo ensino-aprendizagem e propondo sugestões para melhoria;

XVII – participar de formações continuadas e treinamentos voltados para sua prática pedagógica.

CAPÍTULO III INSTRUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Art. 13 – São competências do Instrutor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS:

I – o Instrutor de Libras deverá planejar, ministrar e avaliar o ensino da Língua Brasileira de Sinais ao estudante da Educação Básica e suas modalidades, e aos profissionais da Educação, em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

II – planejar as ações pedagógicas da área disciplinar, respeitando e articulando-as aos objetos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal na qual atua;

III – promover avaliação baseada na integridade do estudante, com acompanhamento individualizado, bem como possibilitar a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;

IV – elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: planos de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros;

V – participar da elaboração da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino, bem como de reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Escola;

VI – realizar trabalhos de pesquisa e proporcionar o estudo, além de possibilitar os conhecimentos sobre Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), Língua Portuguesa como Segunda Língua, Cultura Surda, Identidade Surda, História da Educação de Surdos;

VII – participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de formação em Libras voltada aos trabalhadores da Rede Municipal de Ensino;

VIII – promover espaços nos quais os estudantes possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolver o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais, bem como a conversação e fluência nesta língua;

IX – o instrutor de Libras deverá ministrar cursos para surdos e ouvintes, desenvolver atividades programáticas como oficinas pedagógicas para professores, coordenação e comunidade escolar;

X – ministrar aulas de Libras para estudantes e profissionais em exercício nas unidades escolares e por solicitação da Secretaria de Educação, com objetivo de promover o conhecimento sobre a língua e a cultura das pessoas surdas de maneira a promover a inclusão escolar;

XI – participar da elaboração de currículos, metodologias e técnicas pedagógicas no que se refere ao aprendizado da gramática de Libras por parte dos estudantes;

XII – participar da elaboração do Projeto Pedagógico das unidades escolares, colaborando na definição de ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de estudantes com surdez ou surdocegueira;

XIII – acompanhar aulas ministradas nas classes bilíngues, considerando Libras como primeira língua e o português escrito como segunda língua dos estudantes surdos, colaborando e intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

XIV – realizar atividades junto aos estudantes surdos e surdocegos favorecendo o convívio com Libras;

XV – acompanhar o pleno desenvolvimento dos estudantes surdos e surdocegos ao longo do ano letivo;

XVI – participar do planejamento e execução de atividades pedagógicas junto aos professores intermediando as ações no que se refere à Língua Brasileira de Sinais e à cultura surda;

XVII – coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

XVIII – propor estratégias linguísticas e culturais que favoreçam a interação dos estudantes com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências, entre outras, no contexto escolar;

XIX – manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

XX – participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis;

XXI – participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

XXII – participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da Unidade Escolar;

XXIII – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.

CAPÍTULO IV DO CORPO DISCENTE

Art. 14 – O corpo discente é formado pelos estudantes regularmente matriculados nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Art. 15 – No atendimento ao corpo discente devem ser considerados os seguintes aspectos:

I – a liberdade de expressão;

II – o reconhecimento da identidade respeitando as diferenças de credo, raça, sexo e situação social;

III – o estímulo à iniciativa de decisões e sugestões sobre as atividades das quais participa ou deseja participar;

IV – o conhecimento e a reflexão sobre a sua existência, as relações com os outros e com o ambiente em que vive;

V – o conhecimento da realidade através de seus códigos, simbologias, fatos, fenômenos e evolução;

VI – o papel e a posição individual no grupo da escola;

VII – o constante desenvolvimento e a transformação pessoal;

VIII – a busca pela autoestima, pelo autoconhecimento e pelo aprimoramento da sensibilidade;

IX – a capacidade de ultrapassar obstáculos e de enfrentar situações variadas;

X – a autonomia e a construção do conhecimento.

Art. 16 – São direitos dos estudantes:

I – ambiente favorável e acolhedor na unidade de ensino;

II – pessoal capacitado para a sua orientação;

III – acesso à informação e aos mecanismos de aprendizagem para enfrentar situações diversas;

IV – segurança, respeito e reconhecimento;

V – garantia dos dias letivos determinados pela Lei n.º 9.394/96, de acordo com o calendário vigente;

VI – alimentação escolar diária e de qualidade.

Art. 17 – Aos estudantes cabem as seguintes responsabilidades:

I – a busca dos conhecimentos necessários para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de sua personalidade;

II – o zelo pelo prédio e pelos recursos materiais existentes nas unidades de ensino;

III – a participação efetiva nos eventos e atividades que busquem a integração da comunidade escolar;

IV – a frequência às aulas em todas as disciplinas da matriz curricular (Anexo II) e o empenho nas atividades educacionais;

V – a execução das atividades escolares a eles solicitadas dentro do prazo estabelecido;

VI – o respeito a todos os membros da comunidade escolar;

VII – o porte do material necessário ao cumprimento das atividades escolares;

VIII – a entrega de bilhetes, avisos, advertências e outros comunicados da equipe gestora aos responsáveis.

Art. 18 As questões disciplinares serão tratadas em conformidade com a Lei n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e com o Referencial Disciplinar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 19 – As Escolas e Centros de Educação Infantil poderão oferecer os seguintes serviços de apoio ao estudante, sem prejuízo de outros, definidos nos projetos políticos pedagógicos, respeitadas a identidade e a autonomia das unidades escolares:

I – Sala de Leitura;

II – Sala de Recursos Multifuncionais.

SEÇÃO I DA SALA DE LEITURA

Art. 20 – Considera-se Sala de Leitura o espaço destinado ao acervo de livros e materiais videográficos em qualquer suporte para consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Art. 21 – Constituem objetivos da sala de leitura:

I – oferecer aos estudantes o acesso a livros, enciclopédias, dicionários, revistas, jornais, folhetos, catálogos, vídeos, DVDs, CDs e outros recursos complementares, quando houver;

II – ser um espaço privilegiado de incentivo à leitura, fonte de informação, prazer, entretenimento e formação de leitor crítico, criativo e autônomo.

III – despertar o interesse pela leitura por meio do manuseio de livros, revistas e outros textos e da vivência de diversas situações nas quais seu uso se faça necessário;

IV – favorecer a aprendizagem dos diferentes procedimentos de leitura e uso dos diversos gêneros de circulação social;

V – disponibilizar o acervo de forma organizada, de modo a favorecer o desenvolvimento dos projetos didáticos e/ou seqüências de atividades de leitura e escrita, trabalhadas em sala de aula ou na própria Sala de Leitura;

VI – possibilitar o desenvolvimento do comportamento leitor e propiciar a formação de leitores autônomos.

Art. 22 – A implantação das Salas de Leitura nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil levará em consideração os seguintes critérios:

I – disponibilidade de espaço;

II – condições de acervo.

Art. 23 – O funcionamento da Sala de Leitura não prescinde de um professor do magistério público para atuar especificamente no espaço.

Parágrafo Único – As Escolas e os Centros de Educação Infantil poderão organizar horários para que todas as turmas possam usufruir do espaço da Sala de Leitura com seus respectivos professores.

SEÇÃO II

DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Art. 24 – As Salas de Recursos Multifuncionais são espaços das unidades escolares onde se realiza o Atendimento Educacional Especializado – AEE – a estudantes com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo Único – A implantação das Salas de Recursos Multifuncionais nas Escolas levará em consideração os seguintes critérios:

I – envio de verba do Ministério da Educação, específica, para a implementação da Sala de Recursos Multifuncionais;

II – disponibilidade de espaço;

III – profissionais capacitados;

IV – materiais pedagógicos adequados às necessidades especiais dos estudantes.

Art. 25 – Constituem objetivos das Salas de Recursos Multifuncionais:

I – oferecer recursos pedagógicos que atendam às necessidades educacionais especiais dos estudantes;

II – desenvolver estratégias de aprendizagem que favoreçam a construção de conhecimentos, subsidiando os estudantes para que desenvolvam o currículo e participem da vida escolar;

III – complementar e suplementar o currículo escolar, não substituindo a escolarização em qualquer nível de ensino.

Art. 26 – As Salas de Recursos Multifuncionais oferecerão o AEE nos seguintes moldes:

I – em turno contrário àquele correspondente à escolarização regular;

II – em caráter temporário, ou seja, apenas durante o período de tempo necessário para que sejam construídas, com o estudante, alternativas para a superação das barreiras de acesso ao currículo e participação nas atividades escolares;

III – em diferentes etapas do percurso escolar para o mesmo estudante, quando e, se necessário, desde que mantido o caráter temporário de que trata o inciso II.

Art. 27 – Para atuar nas Salas de Recursos Multifuncionais serão encaminhados professores do magistério público municipal capacitados com formação específica em Sala de Recursos Multifuncionais – curso organizado e oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Educação Especial.

Art. 28 – São atribuições do professor da Sala de Recursos Multifuncionais, sem prejuízo daquelas definidas no Art. 12 deste Regimento:

I – identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

II – elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III – organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na Sala de Recursos Multifuncionais;

IV – acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V – estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI – orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;

VII – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;

VIII – estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares.

Art. 29 – Os critérios de frequência e permanência dos estudantes que são atendidos nas Salas de Recursos Multifuncionais em Atendimento Educacional Especializado, se dará da seguinte forma:

I – a frequência diária será registrada em documento próprio;

II – em caso de faltas, o responsável pelo estudante deverá justificar a ausência;

III – a partir de 03 faltas, sem justificativa, o responsável pelo estudante será convocado para esclarecimentos;

IV – o não comparecimento do responsável à convocação, acarretará a suspensão da matrícula do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais em Atendimento Educacional Especializado;

V – a suspensão da matrícula permanecerá até que o responsável compareça à unidade escolar, esclareça o motivo das faltas e faça nova solicitação, que será encaminhado ao Setor de Inclusão.

Parágrafo Único – É da responsabilidade do Professor Recursista e da Equipe Gestora o controle da frequência do estudante das Salas de Recursos Multifuncionais em Atendimento Educacional Especializado.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 30 – São competências do Secretário Escolar:

I – estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

II – organizar, superintender e distribuir, entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;

III – elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;

IV – fazer e manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida escolar dos estudantes;

V – redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;

VI – receber o Inspetor Escolar, atendendo a suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

VII – manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

VIII – assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;

IX – lavrar e subscrever todas as atas;

X – rubricar todas as páginas dos livros da secretaria;

XI – promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

XII – participar, sempre que possível, dos Conselhos de Classe.

Art. 31 – São competências do Auxiliar de Secretaria:

I – atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

III – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

IV – arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesses da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

V – receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

VII – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

Art. 32 – São competências do Inspetor de Disciplina:

I – fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos estudantes, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos estudantes e sua entrada em sala de aula;

II – fiscalizar a entrada e a saída dos estudantes, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

III – contatar, quando solicitado por superiores, pais ou responsáveis de estudantes, para recados ou comunicações;

IV – supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre estudantes durante os horários de recreio;

V – entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria;

VI – realizar a chamada diária em pauta única nas turmas dos anos finais do Ensino Fundamental;

VII – acompanhar estudantes em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos estudantes;

VIII – acompanhar estudantes em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;

IX – zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade.

Art. 33 – São competências do Educador de Educação Infantil:

I – promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;

II – promover atividades recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças;

III – acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência na unidade, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;

IV – observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela Secretaria de Educação;

V – reunir-se periodicamente com a direção e/ou com os professores de educação infantil para o planejamento de atividades, discussão de problemas e registro do desenvolvimento das crianças;

VI – zelar pelo material sob sua responsabilidade;

VII – colaborar e participar de festas, eventos comemorativos dentro do horário de trabalho.

Art. 34 – São competências do Cozinheiro:

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

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

III – distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos comensais;

IV – registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

V – requisitar material e mantimentos, quando necessário;

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

VII – registrar a data de validade dos alimentos recebidos em local visível e atentar para que sejam utilizados antes da expiração da data;

VIII – proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

IX – dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;

X – zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

Art. 35 – São competências do Auxiliar de Serviços Gerais:

I – percorrer as dependências das Unidades Escolares, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

II – limpar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar as dependências das Unidades Escolares;

III – efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, álcool em gel, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

IV – recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

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

VI – zelar pelo material sob sua guarda;

VII – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VIII – respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho.

Art. 36 – São competências do Cuidador Escolar:

I – atuar como elo entre o estudante sob seus cuidados, a família e a equipe da unidade escolar;

II – escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

III – auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, excluindo ministrar medicamentos, com exceção dos casos referidos na Lei n.º 7.951 de 21/02/2020, publicada no D.O. n.º 5869 de 27/02/2020;

IV – estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

V – auxiliar na locomoção;

VI – realizar mudanças de posição para maior conforto;

VII – comunicar à equipe da unidade sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;

VIII – auxiliar, caso necessário, na realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na unidade escolar;

IX – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.

X – realizar pela pessoa assistida ou auxiliar: na alimentação, no ato de vestir ou trocar de roupa, na deambulação ou locomoção, na realização da higiene corporal, na manipulação de objetos, no ato de sentar, levantar e na transferência postural, na orientação espacial, nos jogos e brincadeiras;

XI – atuar na monitoria do traslado dos estudantes.

Art. 37 – São competências do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS):

I – traduzir e interpretar de maneira simultânea a Língua Brasileira de Sinais em aulas da Educação Básica e suas modalidades da Rede Municipal de Ensino;

II – traduzir e interpretar de maneira simultânea a Língua Brasileira de Sinais em reuniões, cerimônias, festividades e outras atividades ligadas no ambiente escolar;

III – desenvolver atividades de pesquisa e assessoramento relacionadas à tradução, à interpretação, à linguística, à Língua Brasileira de Sinais, e a outras línguas de sinais, à Língua Portuguesa como Segunda Língua, à Cultura Surda, à Identidade Surda, à História da Educação de Surdos;

IV – utilizar a Libras considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do estudante surdo, interpretando os conhecimentos transmitidos pelos professores em aulas, passeios, atividades extraclasses, festividades escolares e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;

V – auxiliar na comunicação de estudantes com surdez e surdocegueira, no contexto educacional, considerando a Libras e a cultura surda em consonância com a proposta pedagógica bilíngue em vigor;

VI – coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;

VII – planejar antecipadamente, em conjunto com os professores responsáveis pelas disciplinas, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;

VIII – atuar facilitando a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes nas diversas situações do cotidiano escolar como horários de intervalo de aulas, passeios, festas, atividades extraclasses, palestras, reuniões, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com estudantes ou profissionais surdos em que exercite a atividade como intérprete;

IX – favorecer a interação dos estudantes surdos e surdocegos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar;

X – participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

XI – manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

XII – interpretar avaliações, provas e atividades diversificadas, em acordo e planejamento com os professores, garantindo o acesso às informações por parte dos estudantes surdos e surdocegos em consonância com o Projeto Pedagógico da unidade escolar e o Programa de Bilinguismo da Rede Municipal de Educação de Petrópolis;

XIII – participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XIV – participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar;

XV – exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:

- a) pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;
- b) pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;
- c) pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;
- d) pelas posturas e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;

e) pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;

f) pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

XVI – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.

Art. 38 – São competências do Zelador:

I – fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

II – receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;

III – zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;

IV – inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;

V – executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

VI – zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda.

CAPÍTULO VII DAS ASSOCIAÇÕES DE APOIO À ESCOLA/ CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 39 – As Associações de Apoio à Escola/Centro de Educação Infantil constituem unidades executoras dos programas de gerenciamento de recursos financeiros das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e têm como finalidades:

I – aplicar com correção e eficácia os recursos financeiros recebidos;

II – promover atividades que captem recursos financeiros, de acordo com os critérios definidos na legislação vigente;

III – apresentar e divulgar para a comunidade escolar os balancetes e as ações desenvolvidas com a aplicação das verbas recolhidas e/ou captadas;

IV – cumprir as determinações contábeis e legais concernentes a qualquer associação com caráter de pessoa jurídica.

Parágrafo Único – A criação, a composição, as ações e as atividades das Associações de Apoio à Escola/Centro de Educação Infantil são regulamentadas pelas Leis Municipais n.º 5.775/01 e 6.248/05.

CAPÍTULO VIII DOS CONSELHOS ESCOLARES

Art. 40 – As Escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino contarão com Conselhos Escolares, constituídos pelos segmentos da comunidade escolar e local, conforme regulamentação específica.

Art. 41 – Os Conselhos Escolares terão as funções deliberativa, consultiva, fiscalizadora e mobilizadora, constituindo-se no órgão máximo da gestão escolar nos assuntos alusivos à gestão pedagógica, financeira, administrativa, organizacional e de relacionamento com a comunidade escolar e local, respeitadas as políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

FAIXA DE PEDESTRES. EU RESPEITO.



TÍTULO III
**DO FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E
DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 42 – As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino manterão Educação Infantil, Ensino Fundamental e, conforme Lei Orgânica Municipal, o Ensino Médio no Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, assim como as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, sendo assegurada a autonomia didático-administrativa e o respeito ao pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II
DOS NÍVEIS, MODALIDADES DE ENSINO

SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 43 – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, será oferecida em creches e pré-escolas, às quais se caracterizam como espaços educacionais não domésticos e constituem unidades educacionais que educam e cuidam de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade.

Art. 44 – A Educação Infantil tem como objetivo proporcionar o desenvolvimento de capacidades envolvendo aquelas de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social.

Parágrafo Único – Dadas as particularidades do desenvolvimento da criança nesta faixa etária, a Educação Infantil cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis: educar e cuidar.

Art. 45 – A Educação Infantil será oferecida no período diurno, em regime integral ou parcial para crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade e ministrada nas unidades de ensino municipais, municipalizadas e parceiras, obedecendo à legislação em vigor e às normas da Secretaria de Educação.

§ 1º – O atendimento a que se refere o caput deste artigo será realizado conforme a seguinte especificação:

I – em turmas de Educação Infantil, inseridas em escolas da Rede Municipal de Ensino, para crianças de 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, em regime de horário parcial;

II – em Escolas da Rede Municipal de Ensino que atendam exclusivamente a Educação Infantil, para crianças de 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, em regime de horário parcial;

III – em Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, destinados ao atendimento de crianças de 0 a 3 anos de idade, em regime de horário integral;

IV – em Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, destinados ao atendimento de crianças de 4 e 5 anos de idade, em regime de horário parcial ou excepcionalmente integral;

V – em Escolas de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino, para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade.

§ 2º – É considerada Educação Infantil em tempo parcial a jornada de 4 (quatro) horas diárias.

§ 3º – A jornada em Tempo Integral será organizada:

I – nos Centros de Educação Infantil, em período de 10 (dez) horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na unidade escolar;

II – nas Escolas de Tempo Integral, em período de 8 (oito) horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na unidade escolar.

Art. 46 – A Educação Infantil será organizada por etapas, respeitada a seguinte especificação, sempre que o espaço físico permitir:

Idade...Nível de Ensino	Etapa	Estudantes
0Creche	Berçário	8 a 10
1Creche	1º período	8 a 10
2Creche	2º período	8 a 12
3Creche	3º período	16
4Pré-escola.....	4º período	20
5Pré-escola.....	5º período	25

Art. 47 – O currículo da Educação Infantil da Rede Municipal de Petrópolis partirá dos documentos normativos nacionais: Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil, sendo complementado pelo Documento Orientador Curricular Municipal e Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

§ 1º – O currículo da Educação Infantil deve ser concebido como um conjunto de práticas que busquem articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos e 11 meses de idade.

§ 2º – Respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, o currículo para essa etapa de ensino deve garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

§ 3º – Deve-se conhecer os marcos de desenvolvimento infantil, de 0 a 5 anos e 11 meses, considerando que esse desenvolvimento varia de criança para criança, sendo também fundamental para o reconhecimento de fatores de risco que estejam interferindo na qualidade do desenvolvimento de cada criança.

§ 4º – É preciso garantir o cumprimento da BNCC no que tange a etapa da Educação Infantil, considerando as competências gerais, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas (interações e brincadeiras), os campos de experiências e os direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

§ 5º – No processo de elaboração de currículos, interações e práticas da Educação Infantil, deve ficar expresso a indissociabilidade do cuidar e do educar, os direitos de aprendizagem e as múltiplas linguagens, implementando documentos, como a BNCC e as Diretrizes Curriculares Nacionais para Instituições de Educação Infantil, percorrendo um caminho necessário de fortalecimento da sua identidade.

SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 48 – O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, atende a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (catorze) anos de idade, podendo se estender a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo, na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA).

§ 1º – O Ensino Fundamental será ministrado nas Escolas Municipais, municipalizadas e parceiras, de forma regular, e nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos, obedecendo a legislação em vigor e as normas deste Regimento.

§ 2º – Poderão ser criadas, a critério da Secretaria Municipal de Educação, Escolas de Tempo Integral, com jornada de nove horas diárias, respeitada a legislação vigente.

§ 3º – O Ensino Fundamental será oferecido em regime misto, abrangendo um ciclo de alfabetização de três anos mais seis anos seriados.

§ 4º – O ciclo de alfabetização corresponde aos três primeiros anos do Ensino Fundamental e deve assegurar:

I – a alfabetização e o letramento;

II – o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia;

III – a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetição pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

Art. 49 – O Ensino Fundamental visa desenvolver o estudante, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe os meios para desenvolver suas capacidades envolvendo aquelas de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social.

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

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

III – a aquisição de conhecimentos e habilidades, assim como a formação de atitudes e valores.

Art. 50 – As escolas com turmas de Ensino Fundamental respeitarão a seguinte organização: 1º (primeiro), 2º (segundo), 3º (terceiro), 4º (quarto), 5º (quinto), 6º (sexto), 7º (sétimo), 8º (oitavo) e 9º (nono) anos de escolaridade.

§ 1º – Para efeito de regularização de estudos de alunos com atraso escolar, para estratégias de regularização de fluxo e para recomposição das aprendizagens poderão ser criados agrupamentos de aprendizagem, respeitadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – Os agrupamentos realizados com foco na recomposição das aprendizagens e correção de fluxo no Ensino Fundamental I se darão, preferencialmente, no próprio turno, conforme indicação do Projeto Espiral.

§ 3º – Os agrupamentos realizados com foco na recomposição das aprendizagens e correção de fluxo no Ensino Fundamental II se darão, preferencialmente, no contraturno, conforme indicação do Projeto Espiral.

Art. 51 – O número de estudantes nas turmas de Ensino Fundamental deverá, sempre que o espaço físico permitir, obedecer à seguinte modulação:

1º Ano	25 estudantes
2º Ano	25 estudantes
3º Ano	30 estudantes
4º Ano	35 estudantes
5º Ano	35 estudantes
6º Ano	40 estudantes
7º Ano	40 estudantes
8º Ano	40 estudantes
9º Ano	40 estudantes

§ 1º – Admitir-se-ão variações de até 20% (vinte por cento) no número de estudantes estabelecido neste artigo, quando houver necessidade de adequação para o atendimento à demanda de matrícula na Rede Municipal de Ensino.

§ 2º – As classes regulares com atendimento a estudantes que apresentam deficiências deverão respeitar o limite máximo de 4 (quatro) estudantes incluídos, exceto quando de estudantes surdos.

§ 3º – Admitir-se-á redução de até 20% (vinte por cento), ao atingir o limite máximo de acordo com o § 2º, no número de estudantes estabelecido por turma quando houver inclusão de estudantes com deficiência nas classes regulares, caso haja necessidade de adequação para o atendimento pedagógico qualificado aos estudantes, o que será objeto de avaliação pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 52 – O currículo formal do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Petrópolis partirá dos documentos normativos nacionais sendo complementado pelo Documento Orientador Curricular Municipal e Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

§ 1º – O currículo no Ensino Fundamental abrangerá além da dimensão formal, as dimensões subjetivas e comunitárias, garantindo uma tripla dimensão curricular como forma de atender os aspectos físico, afetivo, cognitivo, ético, estético, de relação interpessoal e inserção social apontados como objetivos deste segmento.

§ 2º – Os componentes curriculares do Ensino Fundamental articulam-se com as áreas do conhecimento de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Ensino Religioso, Arte e Educação Física obedecendo o disposto na matriz curricular desse nível de ensino (anexo II).

§ 3º – O currículo do Ensino Fundamental abrangerá, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil, bem como o ensino de Arte, Educação Física e Ensino Religioso.

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

§ 5º – O ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, conteúdo obrigatório nas unidades de Ensino Fundamental, será ministrado no âmbito de todo o currículo escolar, considerando a tripla dimensão curricular.

§ 6º – O ensino da Arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirá componente curricular do Ensino Fundamental, em todos os anos de escolaridade, e deverá abordar a diversidade de técnicas e expressões artísticas.

§ 7º – A Educação Física, componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, integra a proposta pedagógica da escola e será facultativa ao estudante apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do Art. 26 da Lei n.º 9.394/96.

§ 8º – Na parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental será incluído, obrigatoriamente, a partir do 6º ano, o ensino de Língua Inglesa e da História, da Geografia e do Turismo de Petrópolis, bem como da Educação para o Trânsito (HGPT-ET).

§ 9º – O Ensino Religioso, de caráter plural, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural e religiosa do Brasil e vedadas quaisquer formas de proselitismo, conforme o Art.33 da Lei n.º 9.394/96.

Art. 53 – As escolas, ao definirem seu Projeto Pedagógico, deverão valorizar o uso da tecnologia educacional para o desenvolvimento de práticas interdisciplinares, integrando as diversas áreas do currículo, bem como assegurar o tratamento transversal no currículo de temas abrangentes e contemporâneos, de grande relevância social, a exemplo de: ética; saúde; diversidade; vida familiar e social; direito das crianças, adolescentes, mulheres e idosos; preservação do meio ambiente; noções de defesa civil, com ênfase na prevenção de desastres naturais; educação alimentar e nutricional; educação para o consumo; educação fiscal; trabalho, ciência e tecnologia; diversidade cultural; estudo dos símbolos nacionais.

SEÇÃO III DO ENSINO MÉDIO

Art. 54 – Em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Petrópolis, o Ensino Médio será oferecido apenas no Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, tendo como finalidades:

I – a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II – a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, de modo que ele seja capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de vida e aperfeiçoamento posteriores;

III – o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV – a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina.

Art. 55 – O Ensino Médio terá duração de 3 (três) anos de escolaridade, respeitada a carga horária míni-

ma definida pela legislação em vigor, e será organizado em turmas com, no máximo, 40 (quarenta) estudantes, permitida a variação de 20% (vinte por cento) no número de estudantes, quando houver necessidade de adequação para o atendimento à demanda de matrícula na Rede Municipal de Ensino.

Art. 56 – O currículo do Ensino Médio terá uma Base Nacional Comum, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, a ser complementada por uma parte diversificada, definida pelo Sistema Municipal de Ensino e pela escola em seu Projeto Pedagógico, observadas as seguintes diretrizes:

I – destacará a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

II – a aprendizagem estará focada na formação do desenvolvimento de competências e habilidades com disciplinas integradas em quatro áreas do conhecimento possibilitando que os estudantes escolham itinerários formativos de acordo com a área de seu interesse e de carreira;

III – será incluída uma língua estrangeira moderna, como disciplina obrigatória, escolhida pela comunidade escolar, e uma segunda, em caráter optativo, dentro das disponibilidades da unidade escolar;

IV – serão incluídas Filosofia e Sociologia como disciplinas obrigatórias em todos os anos do Ensino Médio.

V – os estudos e práticas de Educação Física, Arte, Filosofia e Sociologia são obrigatoriamente previstos no Novo Ensino Médio.

§ 1º – Os componentes curriculares do Ensino Médio articulam-se com as áreas do conhecimento de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, obedecendo ao disposto na matriz curricular desse nível de ensino (anexo II).

§ 2º – O currículo deve contemplar as quatro áreas do conhecimento, com tratamento metodológico que evidencie a contextualização e a interdisciplinaridade ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos.

§ 3º – O currículo do Ensino Médio abrangerá obrigatoriamente:

I – o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil;

II – o ensino da História do Brasil, o qual levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia;

III – o ensino da Arte, especialmente em suas expressões regionais, em todos os anos de escolaridade, o qual deverá abordar a música como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, além das artes visuais, do teatro e da dança;

IV – a Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola e facultativa ao estudante apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do Art. 26 da Lei n.º 9.394/96;

V – o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, ministrado no âmbito de todo o currículo, em especial nas áreas de Arte, Literatura e História Brasileira.

§ 4º – Com tratamento transversal e integrado, permeando todo o currículo, no âmbito dos demais componentes curriculares, deve-se considerar, também de modo obrigatório: a educação alimentar e nutricional; o respeito e a valorização da criança, do adolescente, da mulher e do idoso, a educação ambiental, a educação para o trânsito e a educação em direitos humanos.

Art. 57 – Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizadas de tal modo que ao final do Ensino Médio o estudante demonstre:

I – domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;

II – conhecimento das formas contemporâneas de linguagem.

SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 58 – A Educação de Jovens e Adultos constitui modalidade de ensino, ministrada de forma presencial, em período diurno ou noturno, nas escolas da Rede Municipal de Ensino, para estudantes que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria.

Art. 59 – A modalidade de Educação de Jovens e Adultos será oferecida no nível do Ensino Fundamental e organizada em nove fases, que equivalem aos anos de escolaridade, da seguinte forma:

FASE I.....1º ANO
FASE II.....2º ANO
FASE III.....3º ANO
FASE IV.....4º ANO
FASE V.....5º ANO
FASE VI.....6º ANO
FASE VII.....7º ANO
FASE VIII.....8º ANO
FASE IX.....9º ANO

§ 1º – Da Fase I à Fase III a oferta será organizada em período anual, com 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos. Posteriormente, obedecer-se-á a uma organização semestral, da seguinte forma:

I – 400 (quatrocentas) horas distribuídas em 100 (cem) dias letivos, da Fase IV a Fase V (cursos diurnos e noturnos);

II – 560 (quinhentas e sessenta) horas distribuídas em 100 (cem) dias letivos, da Fase VI a Fase IX (cursos diurnos);

III – 440 (quatrocentas e quarenta) horas distribuídas em 100 (cem) dias letivos, da Fase VI a Fase IX (cursos noturnos);

§ 2º – As Fases I, II e III compõem o Ciclo de Alfabetização na Educação de Jovens e Adultos, devendo assegurar os objetivos previstos no § 4º do Art. 48.

Art. 60 – A idade mínima para a matrícula na modalidade da Educação de Jovens e Adultos será de 15 (quinze) anos completos.

Art. 61 – Considerando as situações, os perfis e as faixas etárias dos adolescentes, jovens e adultos, os projetos pedagógicos das escolas deverão viabilizar um modelo pedagógico próprio para essa modalidade de ensino que assegure:

I – a identificação e o reconhecimento das formas de aprender dos adolescentes, jovens e adultos e a valorização de seus conhecimentos e experiências;

II – a distribuição dos componentes curriculares, de modo a proporcionar um patamar igualitário de formação, bem como a sua disposição adequada nos tempos e espaços educativos, em face às necessidades específicas dos estudantes.

Art. 62 – A Educação de Jovens e Adultos deve pautar-se pela flexibilidade, tanto de currículo quanto de tempo e espaço, para que:

I – seja rompida a simetria com o ensino regular para crianças e adolescentes, de modo a permitir percursos individualizados e conteúdos significativos para os jovens e adultos;

II – sejam providos o suporte e a atenção individuais às diferentes necessidades dos estudantes no processo de aprendizagem, mediante atividades diversificadas;

III – seja valorizada a realização de atividades e vivências socializadoras, culturais, recreativas e esportivas, geradoras de enriquecimento do percurso formativo dos estudantes;

IV – seja promovida a motivação e a orientação permanente dos estudantes, visando à maior participação nas aulas e seu melhor aproveitamento e desempenho;

V – seja realizada, sistematicamente, a formação continuada destinada especificamente aos professores de jovens e adultos.

Art. 63 – A Matriz Curricular da Educação de Jovens e Adultos obedecerá ao disposto no anexo II.

SEÇÃO V
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 64 – Por Educação Especial entende-se a modalidade da educação escolar, definida por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais comuns, de modo a garantir e promover o desenvolvimento das potencialidades do estudante, em todos os níveis da Educação Básica.

Art. 65 – A Educação Especial será oferecida, preferencialmente, nas escolas regulares da Rede Municipal de Ensino, considerando a especificidade dos estudantes com deficiências, fundamentadas na concepção dos direitos humanos e pautadas pelos princípios éticos, políticos, estéticos e de equidade, de modo a assegurar:

- I – o respeito à dignidade humana;
- II – a busca da identidade;
- III – a igualdade de oportunidades;
- IV – o exercício da cidadania;
- V – a valorização da diferença.

Art. 66 – Caberá à escola, com apoio da Secretaria Municipal de Educação, oferecer o Atendimento Educacional Especializado – AEE – para os estudantes que apresentam deficiência matriculados em suas classes regulares.

Parágrafo Único – Para efeito do que trata o caput deste artigo, considera-se público-alvo do AEE:

I – estudantes com deficiência: aqueles que têm impedimento, de longo prazo, de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II – estudantes com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alteração no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereótipos motoras, estudantes com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;

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

Art. 67 – Entende-se por AEE, o serviço educacional ofertado aos estudantes com deficiências matriculados nas escolas regulares da Rede Municipal de Ensino, como garantia do acesso ao currículo e à plena participação no cotidiano escolar.

Parágrafo Único – O AEE identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando as suas necessidades específicas.

Art. 68 – A Rede Municipal de Ensino assegurará ainda, aos estudantes com deficiência:

I – currículos, métodos, técnicas, recursos educativos específicos e organização para atender às suas necessidades;

II – terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

III – professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a inclusão desses estudantes nas classes comuns;

IV – educação especial para o trabalho, visando à sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

V – acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do Ensino Regular;

VI – processos de avaliação adequados ao seu desenvolvimento;

VII – a construção de adaptações curriculares de acordo com as necessidades educacionais específicas de cada estudante.

§ 1º – O estudante receberá certificação de conclusão de escolaridade específica quando, pelas suas deficiências mesmo com os atendimentos realizados e necessários ao longo do seu processo educativo, não atingir os objetivos básicos do Ensino Fundamental.

§ 2º – A terminalidade específica deverá encaminhar o estudante a novas possibilidades educacionais ou a cursos de educação profissional, para inserção na sociedade e no trabalho.

§ 3º – Será de responsabilidade do setor de atendimento aos estudantes com deficiência da Secretaria Municipal de Educação, orientar e aprovar os procedimentos nos casos de terminalidade específica e de aceleração.

Art. 69 – Os (as) docentes que atuarem em Atendimento Domiciliar (anos iniciais), deverão cumprir, no mínimo dois dias de atendimento ao estudante, sendo de cunho específico o trabalho com foco em sua escolarização, devendo, ainda, seguir as preconizações constantes no Artigo 8 da Resolução n.º 022 de 26 de setembro de 2018 – D.O./n.º 5539 de 11/10/2018, que trata da elaboração e preenchimento dos seguintes documentos: Ficha de Registro de Adaptação Curricular; PAI – Plano de Atendimento Individual; Solicitação de Atendimento Escolar Domiciliar, ficando uma via destas documentações na escola e outras a serem enviadas ao Departamento de Educação Especial e à Inspeção Escolar.

Art. 70 – Os docentes que atuarem em Atendimento Domiciliar (anos finais), deverão cumprir, no mínimo 01 dia de atendimento ao estudante, sendo de cunho específico o trabalho com foco em sua escolarização, devendo, ainda, seguir as preconizações constantes no Artigo 8 da Resolução n.º 022 de 26 de setembro de 2018 – D.O./n.º 5539 de 11/10/2018, que trata da elaboração e preenchimento dos seguintes documentos: Ficha de Registro de Adaptação Curricular; PAI – Plano de Atendimento Individual; Solicitação de Atendimento Escolar Domiciliar, ficando uma via destas documentações na escola e outras a serem enviadas ao Departamento de Educação Especial e à Inspeção Escolar.

CAPÍTULO III
EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 71 – A Educação Integral e Integrada visa a assegurar o acesso e a permanência dos estudantes na educação básica, com a melhoria da qualidade do ensino e o respeito à diversidade, garantindo-se as condições necessárias ao desenvolvimento dos diversos saberes e habilidades pelos estudantes e a ampliação da oferta da jornada em tempo integral, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação.

Parágrafo Único – A Educação Básica em Tempo Integral assegurará a jornada escolar com duração de nove horas podendo chegar a dez horas diárias, durante todo o período letivo, compreendendo o tempo total em que os estudantes permanecerem na escola ou em outros espaços educacionais, em atividades educativas.

Art. 72 – São princípios da Educação Integral e Integrada:

I – currículo baseado em linguagens plurais, diversidade e integração de saberes;

II – valorização do território, englobando ações, vivências, transformações e reconhecimento das potências locais;

III – garantia de educadores com perfil a atender as dinâmicas de tempo e espaço da Educação Integral.

IV – intersetorialidade em busca de parceria produtivas em prol do desenvolvimento das ações da Educação Integral;

V – formação dos profissionais da educação, pautada em práticas reflexivas e isomorfismo;

VI – valorização do profissional da educação;

VII – atividades complementares que colaborem com o desenvolvimento de todas as dimensões do indivíduo: intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica, ampliando conhecimento;

VIII – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

IX – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

X – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

XI – respeito à liberdade e apreço à tolerância;

XII – gestão democrática do ensino público;

XIII – vinculação entre a educação escolar e as práticas sociais.

Art. 73 – São objetivos da Educação Integral e Integrada:

I – contribuir para a formação integral de crianças, adolescentes e jovens da Rede Municipal de Ensino;

II – possibilitar a articulação de ações, projetos e programas e suas contribuições às propostas, às visões e às práticas curriculares, potencializando o ambiente escolar;

III – ampliar a oferta de saberes, métodos, processos e conteúdos educativos em outros espaços socioculturais;

IV – incluir os campos das artes, cultura, esporte, lazer, direitos humanos, saúde, meio ambiente, cidadania, empreendedorismo, iniciação científica, artes cênicas, música e outras temáticas atuais, mobilizando-os para a melhoria do desempenho educacional e o cultivo de relações entre professores, estudantes e suas comunidades;

V – contribuir para a redução da evasão, reprovação, distorção idade-ano de escolaridade, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria de condições para o rendimento e aproveitamento escolares;

VI – oferecer atendimento educacional especializado às crianças, adolescentes e jovens com deficiência, integrando à proposta curricular das escolas de ensino regular o convívio com a diversidade de expressões e linguagens corporais, incluindo ações de acessibilidade voltadas àqueles com deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII – promover a formação da sensibilidade, percepção e expressão de crianças, adolescentes e jovens nas linguagens artísticas, literárias e estéticas, aproximando o ambiente educacional da diversidade cultural brasileira, estimulando a sensorialidade, leitura e criatividade;

VIII – estimular crianças, adolescentes e jovens a manter uma interação efetiva em torno de práticas esportivas educacionais e de lazer direcionadas ao processo de desenvolvimento humano, da cidadania e da solidariedade;

IX – promover a aproximação entre a escola, as famílias e as comunidades, mediante atividades que visem à responsabilização e à interação com o processo educacional, integrando os equipamentos sociais e comunitários entre si e com a vida escolar;

X – prestar assistência financeira e técnica às escolas, de modo a estimular novas tecnologias e capacidades para o desenvolvimento de projetos.

Art. 74 – A Secretaria Municipal de Educação aplicará como estratégia operacional para implementação da Educação Integral e Integrada a constituição de Escolas de Tempo Integral e de Unidades Polo de Educação Integral.

§ 1º – As Escolas de Tempo Integral são unidades de ensino que desenvolverão atividades curriculares em período integral, contemplando os componentes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC –, bem como os diferentes campos de conhecimento e de práticas socioculturais.

§ 2º – As Turmas em Tempo Integral são classes/agrupamentos que desenvolverão atividades educativas e culturais em contraturno escolar, na própria unidade.

§ 3º – As Unidades Polo de Educação Integral são unidades educativas externas às unidades escolares que ofertam atividades educativas e culturais, em contraturno, possibilitando a ampliação do quantitativo de estudantes atendidos pela Educação Integral.

Art. 75 – A Secretaria Municipal de Educação desenvolverá metodologias para acompanhamento e avaliação da implementação da Educação Integral e Integrada no município, levando-se em consideração as dimensões que afetam o desempenho escolar dos estudantes, tais como o clima escolar, o nível socioeconômico, a gestão escolar, as condições docentes e a infraestrutura das escolas.

CAPÍTULO IV DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 76 – Às Escolas e aos Centros de Educação Infantil, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, compete elaborar e executar projeto político pedagógico, enquanto manifestação de seu ideal de educação e como resultado de um trabalho coletivo que envolva toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único – Fica assegurada a autonomia pedagógica às Escolas e aos Centros de Educação Infantil para efeito de elaboração e execução do projeto político pedagógico, a qual deve ser entendida na perspectiva da busca de sua identidade.

Art. 77 – Os projetos políticos pedagógicos das Escolas e dos Centros de Educação Infantil, respeitadas as diretrizes nacionais, normas, regulamentações e orientações curriculares e metodológicas, originadas nos diversos níveis do sistema educacional, nas esferas municipal e federal, devem contemplar:

I – o diagnóstico da realidade da unidade escolar e de sua comunidade nas dimensões pedagógica, administrativa, econômica, histórica e social, contextualizadas no espaço e no tempo;

II – a concepção sobre educação, conhecimento, avaliação da aprendizagem e mobilidade escolar;

III – o perfil real dos sujeitos, após levantamento junto a todos os segmentos, a função social da escola e o tipo de formação humana que deve ser oferecida;

IV – as bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico;

V – a definição de qualidade das aprendizagens e, por consequência, da escola, no contexto das desigualdades que se refletem no espaço escolar;

VI – os fundamentos da gestão democrática, compartilhada e participativa (órgãos colegiados e de representação estudantil);

VII – o programa de acompanhamento de acesso, de permanência dos estudantes e de superação da retenção escolar;

VIII – o programa de formação inicial e continuada dos profissionais da educação;

IX – as ações de acompanhamento sistemático dos resultados de processos de avaliação interna e externa, incluindo dados referentes ao IDEB e/ou que complementem ou substituam os desenvolvidos pelas unidades da federação e outros;

X – as ações na Educação Infantil devem criar padrões de registro para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação;

XI – a concepção da organização do espaço físico da unidade escolar de tal modo que este seja compatível com as características de seus sujeitos, que atenda as normas de acessibilidade, além da natureza e das finalidades da educação, deliberadas e assumidas pela comunidade educacional;

XII – a organização curricular enquanto manifestação de uma proposta de ação educativa constituída pela seleção de conhecimentos construídos historicamente pela sociedade, expressando-se por práticas escolares que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeadas pelas relações sociais, articulando vivências e saberes dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de suas identidades e condições cognitivas e socioafetivas;

XIII – as escolas que tiverem em sua composição as Salas de Recursos Multifuncionais deverão tê-las mencionadas na construção dos seus Projetos Políticos Pedagógicos, seguindo as regulamentações e delibera-

ções legais que sublinham a Educação Especial, tomando por base o documento referencial do Município.

TÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 78 – As Escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis serão submetidos a processos de avaliação institucional, caracterizados por avaliação interna, a ser organizada pela unidade escolar, e por avaliação externa, realizada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros órgãos governamentais.

Art. 79 – A avaliação institucional tem como objetivo permitir o acompanhamento:

I – sistemático e contínuo do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com os objetivos propostos;

II – do desempenho da direção, professores, estudantes e demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;

III – da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

IV – da sequência e da reformulação do planejamento curricular;

V – dos indicadores do desempenho escolar em termos de rendimento.

Art. 80 – A periodicidade, os procedimentos e os instrumentos da avaliação institucional serão regulamentados pela Secretaria Municipal de Educação em documento próprio.

Art. 81 – Os resultados de diferentes avaliações institucionais serão consubstanciados em relatórios, a serem divulgados à comunidade e apreciados pela escola para subsidiar o projeto político pedagógico e nortear os momentos de planejamento e replanejamento.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 82 – A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo, cumulativo e sistemático, de caráter diagnóstico e formativo, fundamentado em uma concepção de educação que considera o estudante sujeito de sua aprendizagem.

Art. 83 – A avaliação visa ao acompanhamento da aprendizagem do estudante e à verificação da eficácia das estratégias de ensino, permitindo a realização de ajustes no planejamento didático e a superação de eventuais dificuldades apresentadas pelos estudantes.

Art. 84 – A avaliação da aprendizagem, articulada ao Projeto Político Pedagógico da escola, se processará com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único – A avaliação qualitativa abarca todo o processo de aprendizagem do estudante, envolvendo aspectos como observação, análise e registro, próprios da ação docente.

Art. 85 – Na Educação Infantil, a avaliação da aprendizagem será realizada mediante observação e registro descritivo do desenvolvimento da criança, na forma de relatórios bimestrais, tomando-se como referência os objetivos estabelecidos para esta etapa da educação, sem caráter de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 86 – No ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º ano do Ensino Fundamental) a avaliação será realizada mediante observação e registro descritivo do desenvolvimento do estudante na forma de relatórios bimestrais, tomando-se como referência os objetivos estabelecidos, não sendo atribuídas notas nestes anos de escolarização.

§ 1º – Consideradas as características e os objetivos estabelecidos neste Regimento para o ciclo de alfabetização, a transição entre o 1º, 2º e 3º ano do Ensino Fundamental será realizada sem interrupção do processo de ensino e aprendizagem.

§ 2º – A transição dos estudantes público-alvo da Educação Especial, conforme definição apresentada pelo MEC, no Ciclo de Alfabetização, será submetida à análise da equipe gestora da Unidade Escolar em parceria com a equipe de Educação Especial da Secretaria de Educação.

Art. 87 – Os resultados das avaliações bimestrais, a partir do 4º ano do Ensino Fundamental, serão registrados em escala de 1 (um) a 10 (dez), admitindo-se apenas a fração meio, sendo atribuídos pesos diferenciados a4mestre: peso 3 (três);

IV – 4º bimestre: peso 4 (quatro).

Parágrafo Único – Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, serão atribuídos pesos diferenciados aos resultados dos bimestres, a partir da Fase IV, permanecendo a avaliação nas Fases I, II e III conforme o disposto no Art. 86 para o ciclo de alfabetização, nas fases IV e V conforme disposto no Art. 87 e da Fase VI à IX de acordo com o que segue:

I – 1º bimestre: peso 1 (um);

II – 2º bimestre: peso 2 (dois).

Art. 88 – A avaliação dos estudantes que apresentem necessidades educacionais especiais será realizada mediante observação e registro descritivo do seu desenvolvimento, na forma de relatórios bimestrais, levando-se em consideração as adaptações curriculares estabelecidas, podendo também ser utilizado o critério determinado no Artigo 87 deste Regimento.

Art. 89 – A avaliação nas áreas de conhecimento específicas da Educação em Tempo Integral será formativa-qualitativa visando ao desenvolvimento integral do estudante não sendo atribuídas notas e não tendo caráter de promoção.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 90 – A promoção em cada ano dar-se-á da seguinte forma:

I – ao final do 3º ano/Fase III do Ensino Fundamental para os estudantes que, de acordo com os registros realizados ao longo do período letivo, tiverem atingido os objetivos propostos;

II – a partir do 4º ano/Fase IV do Ensino Fundamental para os estudantes que obtiverem, ao final do ano letivo, média ponderada igual ou superior a 5,0 (cinco).

Parágrafo Único – Em ambos os casos, será exigido, para efeito de promoção, o mínimo de 75% de frequência sobre o total dos dias letivos, independentemente da carga horária de cada disciplina, conforme § 2º do Art. 101 deste Regimento.

CAPÍTULO IV DA RECUPERAÇÃO

Art. 91 – A recuperação paralela, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da equipe gestora, com o apoio da família, deverá acontecer no decorrer dos bimestres, por meio de atividades especificamente programadas, considerando as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelos estudantes.

Parágrafo Único – as atividades referentes à recuperação deverão ser registradas pelo professor em documento próprio formulado pela equipe gestora e pelo corpo docente da unidade escolar.

CAPÍTULO V DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 92 – O Conselho de Classe, entendido como instância maior de reflexão, discussão e avaliação do processo educativo nas unidades de ensino, é um instrumento do processo de avaliação por meio do qual cada estudante é avaliado em conjunto por todos os professores da turma a que pertence e pela equipe de gestão escolar.

Art. 93 – O Conselho de Classe é constituído pelos professores da turma, direção e secretário escolar, sendo coordenado pelo orientador escolar.

§ 1º – A ausência do professor no Conselho de Classe, implica na aceitação pelo mesmo das decisões tomadas pelos demais participantes.

§ 2º – Ao iniciar o Conselho de Classe, os professores devem estar com todo o material necessário à avaliação dos estudantes.

§ 3º – Os integrantes do Conselho de Classe devem, com base na ética profissional, manter sigilo sobre os problemas abordados e garantir clima de confiança e respeito mútuo.

Art. 94 – Os Conselhos de Classe realizar-se-ão, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao ano, devendo ser registradas as decisões em ata específica.

Art. 95 – Os Conselhos de Classe terão como objetivos:

I – analisar o desempenho de cada estudante individualmente, o desenvolvimento geral da turma e o processo de ensino e aprendizagem;

II – propor alternativas para a solução dos problemas identificados no processo de ensino e aprendizagem;

III – fazer a apreciação dos estudantes e das estratégias metodológicas do professor, visando a um maior conhecimento dos mesmos, a fim de atender às diferenças individuais e às potencialidades de cada um;

IV – decidir sobre a promoção do estudante, registrando obrigatoriamente, em ata, diários de classe e fichas escolares, a decisão tomada.

Art. 96 – Ao final do ano letivo será realizado o Conselho de Promoção, que terá poder decisório na análise do desempenho dos estudantes.

Parágrafo Único – A decisão pela promoção dos estudantes deve ser fruto de uma discussão envolvendo os docentes responsáveis pela turma em questão, considerando o desenvolvimento do estudante em todas as áreas do conhecimento.

Art. 97 – Excepcionalmente, poderão ser realizados Conselhos de Promoção extraordinários, autorizados pela Secretaria de Educação.

Art. 98 – Não haverá pendência de resultados no desempenho escolar de um ano letivo para o outro.

Art. 99 – As escolas que tiverem as Salas de Recursos Multifuncionais em sua composição, deverão ter a participação dos (as) professores (as) recursistas nos Conselhos de Classe.

CAPÍTULO VI DA CLASSE DE ACELERAÇÃO

Art. 100 – A escola poderá organizar Classe de Aceleração de Estudos com o objetivo de beneficiar aqueles estudantes que ingressaram tardiamente no sistema regular de ensino ou que, por diferentes motivos, não conseguiram atingir o nível de adiantamento correspondente a sua idade.

§ 1º – São considerados estudantes com defasagem idade/ano aqueles que ultrapassaram em dois anos ou mais a idade regular prevista para o ano em que estão matriculados.

§ 2º – A identificação dos estudantes com defasagem de dois anos ou mais de escolarização deverá ser feita no primeiro semestre de cada ano letivo, ou assim que o estudante for matriculado, independente do mês do ano letivo;

§ 3º – A Matriz Curricular seguirá as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação, as aulas serão organizadas no formato de Estudo Dirigido, criando oportunidades para que os estudantes desenvolvam a autonomia e a responsabilidade pelo seu percurso na aprendizagem;

§ 4º – As Classes de Aceleração deverão funcionar no contraturno da própria escola ou em um polo que atenda a mais de uma Unidade Escolar, sempre no segundo semestre do ano letivo;

§ 5º – A avaliação parcial será continuada, a avaliação final será realizada em dezembro e o resultado

será analisado no Conselho de Classe, para que o estudante possa ser reclassificado ou não;

§ 6º – A frequência necessária para reclassificação será de 75% das aulas.

CAPÍTULO VII DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 101 – O estudante poderá ser reclassificado no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, tendo como base as normas curriculares gerais, mediante avaliação de conhecimentos, elaborada pela equipe gestora, aplicando-se aos seguintes casos:

I – estudantes que demonstrem desempenho suficiente para avanço nos anos de escolaridade;

II – estudantes com distorção entre a idade e o ano de escolaridade;

III – estudantes oriundos de classes de aceleração;

IV – estudantes retidos por frequência, com bom desempenho no ano anterior;

V – estudantes transferidos de unidades de ensino situados no país e no exterior.

Parágrafo Único – A reclassificação será sempre realizada com objetivo de promoção.

Art. 102 – O resultado da reclassificação deverá constar, obrigatoriamente, na ficha individual do estudante e no seu histórico escolar, devendo o instrumento utilizado para este fim ser arquivado na secretaria da escola, além da ata de reclassificação.

TÍTULO V DA FREQUÊNCIA E DO CALENDÁRIO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA FREQUÊNCIA

Art. 103 – O controle de frequência será feito pelas Escolas e Centros de Educação Infantil em registros diários.

§ 1º – Na Pré-escola será exigida a frequência mínima de 60% do total de horas, sem efeito de retenção.

§ 2º – Para a transição entre os anos que compõem o ciclo de alfabetização e para a progressão do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e nos anos do Ensino Médio, será exigida a frequência mínima de 75% dos dias letivos e de carga horária obrigatória.

§ 3º – O cálculo da frequência será realizado a partir da data da efetivação da matrícula do estudante.

Art. 104 – A ausência não justificada do estudante implicará providências junto à família do mesmo, em todos os níveis de ensino.

§ 1º – Caberá às Escolas e aos Centros de Educação Infantil notificar o Conselho Tutelar, por meio do preenchimento da Ficha do Aluno Infrequente – FICAI – e da Busca Ativa Escolar, os casos dos estudantes que apresentem:

I – Educação Infantil – 4 e 5 anos:

– 25 faltas alternadas – FICAI

– 15 faltas consecutivas – FICAI e Busca Ativa

II – Ensino Fundamental, Ensino Médio, EJA anual:

– 16 faltas alternadas – FICAI

– 15 faltas consecutivas – FICAI e Busca Ativa

III – EJA semestral:

– 08 faltas alternadas – FICAI

– 08 faltas consecutivas – FICAI e Busca Ativa

§ 2º – Considerar-se-á evadido o estudante:

I – da Educação Infantil e do Ensino Regular, que obtiver 50 (cinquenta) faltas consecutivas e não justificadas;

II – da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, das Fases I a III, que obtiver 50 (cinquenta) faltas consecutivas e não justificadas;

III – da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a partir da Fase IV, que obtiver 25 (vinte e cinco) faltas consecutivas e não justificadas.

§ 3º – A desistência da vaga deverá ser formalizada pelo responsável do estudante na faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos e/ou pelo próprio estudante, caso seja maior de 18 (dezoito) anos, com o preenchimento e assinatura do Termo de Desistência, na Unidade Escolar ou no Setor da Matrícula, na Secretaria de Educação.

Art. 105 – O estudante atendido em Tempo Integral deverá cumprir o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no que tange aos dias letivos e à carga horária obrigatória.

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 106 – O período letivo no Ensino Regular terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias divididos em dois semestres, correspondendo a 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar na Educação Básica.

§ 1º – Para efeito da distribuição da carga horária, as escolas que atendem aos anos finais do Ensino Fundamental deverão prever horas/aula de 50 minutos, para o período diurno e de 45 minutos, para o período noturno, excluído o tempo reservado para alimentação escolar.

§ 2º – O período letivo da modalidade de Educação de Jovens e Adultos será estabelecido conforme o disposto no Artigo 59 do presente Regimento Escolar.

Art. 107 – Na elaboração do calendário escolar deverão ser observadas as atividades cívicas, artísticas e desportivas, bem como outras atividades curriculares que tenham a participação dos estudantes.

Art. 108 – O calendário escolar será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com os critérios da legislação em vigor.

Art. 109 – O período de recesso escolar nas unidades escolares será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 110 – Os dias destinados exclusivamente a conselhos de classe, reuniões, atualização e aprimoramento dos profissionais, estabelecidos no calendário escolar, não poderão ser computados como dias letivos.

TÍTULO VI DO CADASTRO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, MATRÍCULA E DAS TRANSFERÊNCIAS

CAPÍTULO I DO CADASTRO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 111 – Para os Centros de Educação Infantil, será feito um cadastro, obedecidos os critérios previamente estipulados, onde as crianças aguardarão a vaga numa fila de espera.

§ 1º – Para a realização do cadastro, serão necessários os seguintes documentos originais:

I – certidão de nascimento da criança;

II – CPF da criança;

III – comprovante de residência com CEP;

IV – RG e CPF dos responsáveis;

V – comprovante de renda ATUALIZADO (no máximo 3 meses anteriores) dos moradores da residência. Em caso de autonomia, fazer uma declaração de próprio punho (ou modelo já existente) com valor da renda mensal, datada e assinada;

VI – comprovante de programas de transferência de renda, caso possua. Exemplo: Bolsa-Família, Supera RJ, etc.;

VII – laudo de pessoas/estudante com Necessidades Educativas Especiais ou responsáveis, caso possuam.

§ 2º – Apenas o responsável legal pela criança poderá efetivar o cadastro.

CAPÍTULO II DA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA

Art. 112 – A pré-matrícula na Rede Municipal de Ensino será realizada pelo Setor de Matrícula, obedecidas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – Os documentos necessários para a realização da pré-matrícula junto ao Setor de Matrícula da Secretaria de Educação, são os seguintes:

I – encaminhamento de transferência emitido pela unidade escolar (em caso de transferência);

II – certidão de nascimento ou RG originais do estudante;

III – CPF do estudante;

IV – RG e CPF originais do pai/mãe ou responsável legal;

V – declaração escolar (válida por 30 dias) ou histórico, para comprovar a escolarização anterior;

VI – laudo comprobatório de Necessidades Educativas Especiais do estudante ou responsáveis, caso possuam;

VII – comprovante de residência.

§ 2º – Para efeito de matrícula inicial, o estudante deverá ter idade completa ou a completar até 31 de março do ano a cursar.

Art. 113 – Para efetivação da matrícula nas unidades escolares serão solicitados os seguintes documentos:

I – declaração de matrícula, em caso de unidades de Ensino Fundamental, emitida pelo Setor de Matrícula da Secretaria de Educação;

II – histórico escolar para comprovar a escolarização anterior;

III – certidão de nascimento ou RG originais do estudante;

IV – CPF do estudante;

V – RG e CPF originais do pai/mãe ou responsável legal;

VI – declaração escolar (válida por 30 dias) ou histórico, para comprovar a escolarização anterior;

VII – laudo comprobatório de Necessidades Educativas Especiais do estudante ou responsáveis, caso possuam;

VIII – comprovante de residência.

IX – cartão de vacinas atualizado;

X – comprovante de programas de transferência de renda, caso possua. Exemplo: Bolsa Família, Supera RJ, etc.;

XI – comprovante do tipo sanguíneo e fator RH (Lei Municipal n.º 7.216, de 27/08/2014).

Parágrafo Único – Apenas o responsável legal pela criança ou adolescente poderá efetivar a matrícula na unidade escolar.

Art. 114 – As matrículas no Ensino Fundamental e nas Escolas municipais, municipalizadas e parceiras poderão ser efetivadas da seguinte forma:

I – por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento o ano anterior na própria escola;

II – por transferência, para estudantes oriundos de outras escolas;

III – por classificação, mediante avaliação feita pela equipe gestora da escola, que, na falta de documentação que comprove escolaridade anterior, defina o nível de desenvolvimento cognitivo do estudante e permita sua inscrição no ano de escolaridade adequado, devendo esta avaliação ser registrada e arquivada na secretaria da escola:

- a) a avaliação do desenvolvimento do estudante deverá abranger os conteúdos da Base Nacional Comum, distribuídos nas áreas do respectivo nível de ensino;
- b) o responsável pelo estudante, ou este, se maior de idade, deverá declarar, por escrito, a inexistência ou a impossibilidade justificada de comprovar sua vida escolar anterior;

Parágrafo Único – Fica assegurado ao estudante não vinculado a estabelecimento de ensino a possibilidade de ingressar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino a qualquer tempo. Neste caso, para efeito do cumprimento do percentual mínimo estabelecido neste Regimento, a frequência será apurada tendo como referencial o total de dias letivos a contar da data da matrícula.

Art. 115 – A renovação da matrícula deverá ser realizada anualmente na própria Unidade Escolar, em data previamente divulgada, para estudantes da

Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e EJA – Fases I até III; e semestralmente para estudantes da EJA – Fases IV até IX.

Parágrafo Único – A renovação da matrícula só poderá ser feita com a presença do responsável legal ou pelo próprio estudante, caso seja maior de 18 anos.

CAPÍTULO III DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 116 – As transferências escolares serão efetivadas a partir da emissão do histórico escolar por solicitação dos responsáveis ou da equipe gestora das unidades escolares, respeitadas, no segundo caso, as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

Art. 117 As escolas municipais, municipalizadas e parceiras expedirão, em no máximo 20 (vinte) dias úteis, a pedido dos interessados, o histórico escolar do estudante.

Parágrafo Único – A retirada do histórico escolar deverá ser feita pelo responsável ou representante legal do estudante, quando menor de idade, e registrada em livro próprio.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118 – As responsabilidades, direitos e deveres dos servidores municipais são aqueles inerentes ao do Município, assim como outras disposições legais.

Art. 119 – Mediante constatação de necessidade na Rede Municipal de Ensino, poderão ser criados projetos de Aceleração de Aprendizagem, integrados ao Ensino Fundamental e Médio.

Art. 120 – A Secretaria Municipal de Educação incentivará o aperfeiçoamento dos profissionais da educação através da garantia de formação continuada.

Art. 121 – Os profissionais da educação deverão assumir o compromisso com as propostas de formação continuada implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao aperfeiçoamento permanente das práticas pedagógicas.

Art. 122 – Somente serão admitidas alterações no calendário escolar mediante a autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 123 – Os casos omissos a este Regimento Escolar serão objeto de análise da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 124 – Este regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

(Omitido do DOM n.º 6798, de 06/12/2023)

Secretaria de Turismo

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 18/2024

Processo n.º 39286/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS. Ficam nomeados a servidora EVANY RITA NOEL CARVALHO, matrícula n.º 24260-8, Diretora de Turismo e Eventos para ser a gestora de contrato e a servidora DALVA DE OLIVEIRA RIBEIRO, matrícula n.º 24701-4, Assessora de Promoção Turística para ser a fiscal de contrato do presente processo administrativo.

Processo n.º 34370/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM PARA O EVENTO “ABAV EXPO – 2024”. Ficam nomeados a servidora EVANY RITA NOEL CARVALHO, matrícula n.º 24260-8, Diretora de Turismo e Eventos para ser a gestora de contrato e a servidora DALVA DE OLIVEIRA RIBEIRO, matrícula n.º 24701-4, Assessora de Promoção Turística para ser a fiscal de contrato do presente processo administrativo.

Processo n.º 34371/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM PARA O EVENTO “ABAV EXPO – 2024”. Ficam nomeados a servidora EVANY RITA

NOEL CARVALHO, matrícula n.º 24260-8, Diretora de Turismo e Eventos para ser a gestora de contrato e a servidora DALVA DE OLIVEIRA RIBEIRO, matrícula n.º 24701-4, Assessora de Promoção Turística para ser a fiscal de contrato do presente processo administrativo.

Processo n.º 40593/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA PARA O EVENTO “FESTURIS”. Ficam nomeados a servidora EVANY RITA NOEL CARVALHO, matrícula n.º 24260-8, Diretora de Turismo e Eventos para ser a gestora de contrato e a servidora DALVA DE OLIVEIRA RIBEIRO, matrícula n.º 24701-4, Assessora de Promoção Turística para ser a fiscal de contrato do presente processo administrativo.

Processo n.º 40597/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM PARA O EVENTO “FESTURIS”. Ficam nomeados a servidora EVANY RITA NOEL CARVALHO, matrícula n.º 24260-8, Diretora de Turismo e Eventos para ser a gestora de contrato e a servidora DALVA DE OLIVEIRA RIBEIRO, matrícula n.º 24701-4, Assessora de Promoção Turística para ser a fiscal de contrato do presente processo administrativo.

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Processo n.º 39286/2024

Contratada: TRENA TRIANGULO EDITORA NACIONAL LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos para impressão de folhetos com atrativos e mapas turísticos. Fundamentação legal: Art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Valor: R\$ 30.950,00 (trinta mil, novecentos e cinquenta reais) – Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR. Vigência: 25/09/2024 a 28/11/2024.

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Processo n.º 34370/2024

Contratada: LVM VIAGENS E TURISMO LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento para aquisição hospedagem em Brasília para o evento “ABAV EXPO – 2024”. Fundamentação legal: Art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Valor: R\$ 2.681,20 (dois mil, seiscentos e oitenta e um reais e vinte centavos) – Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR. Vigência: 09/08/2024 a 11/10/2024.

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Processo n.º 34371/2024

Contratada: LVM VIAGENS E TURISMO LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento para aquisição passagens aéreas para o evento “ABAV EXPO – 2024”. Fundamentação legal: Art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Valor: R\$ 6.138,88 (seis mil, cento e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos) – Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR. Vigência: 09/08/2024 a 11/10/2024.

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Processo n.º 40593/2024

Contratada: LVM VIAGENS E TURISMO LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento para aquisição passagens aéreas para o evento “FESTURIS”. Fundamentação legal: Art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Valor: R\$ 11.358,40 (onze mil, trezentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos) Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR. Vigência: 22/10/2024 a 20/12/2024.

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Processo n.º 40597/2024

Contratada: LVM VIAGENS E TURISMO LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento para aquisição hospedagem para o evento "FESTURIS". Fundamentação legal: Art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Valor: R\$ 7.254,08 (sete mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos) Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR. Vigência: 21/10/2024 a 20/12/2024

SILVIA GUÉDON
Secretária de Turismo

Instituto Municipal de Cultura**DESPACHO DO DIA 17/09/2024**

Processo n.º 37678/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DESPACHO DO DIA 17/09/2024

Processo n.º 35861/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DESPACHO DO DIA 14/11/2023

Processos n.ºs 43097/2024; 42697/2024; 42618/2024; 42694/2024; 42698/2024; 42696/2024; 42735/2024; 42736/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DESPACHO DO DIA 22/11/2024

Processos n.ºs 43104/2024; 43100/2024; n.º 43101/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DESPACHO DO DIA 05/12/2024

Processo n.º 44365/2023 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DESPACHO DO DIA 11/12/2024

Processo n.º 14428/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

DIANA ILIESCU
Presidente

Secretaria de Saúde**BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 086/24**

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo n.º 22733/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE BALANÇAS DIGITAIS PARA AS UNIDADES DE RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS:

SANTOS DUMONT, MONSENHOR BARCELAR, ESTRADA DA SAUDE, ITAIPAVA E BUENOS AIRES – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Adjudico o objeto à empresa: B. D. R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA no item 01, pelo valor total de R\$ 4.550,00 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021. Modalidade: Pregão Eletrônico Exclusivo n.º 067/24. Programa de trabalho n.º 18.02.10.302.2 020.2079.4490.52.00 – Fonte 1600.35 e ou 1500.95. Valor Global: R\$ 4.550,00. Homologação: 05/09/2024.

RICARDO PATULÉA
Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 087/24

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo n.º 18651/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CIMENTO IONÔMERO DE VIDRO DE ALTA VISCOSIDADE E BROCAS) PARA ATENDER AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Adjudico o objeto à empresa: STELIO R. DA SILVA ARTIGOS DENTÁRIOS LTDA, nos itens 01, 02 e 03 pelo valor global de R\$ 138.524,00 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021. Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 060/24. Programa de trabalho n.º 18.02.10.301.2 020.2075.3390.30.00 – Fonte 2621.01. Valor Global: R\$ 138.524,00. Homologação: 02/09/2024.

RICARDO PATULÉA
Secretário de Saúde

Secretaria de Governo

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

COMISSÃO DE ÉTICA

Eleitas em plenária na Reunião Extraordinária do dia 28 de novembro de 2024, com a seguinte composição.

Poder Público

– KAROLINE VICTORIA CERQUEIRA DOS SANTOS
– DIANA ILIESCU
– MAGALI ARTIS

Sociedade Civil:

– GLAUCIA DE FÁTIMA BARBAN MORELLI
– VIVIANE ESTER MOREIRA DE BARROS
– ROSANE APARECIDA CARDOSO RAMOS.

THAIS JUSTEN
Vice-Presidente do COMDIM

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO – CMACS/FUNDEB

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PARA REUNIÃO ORDINÁRIA**

O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério, através do Presidente, CONVOCA todos os seus membros Titulares para Reunião Ordinária a se realizar no dia 17 de dezembro do corrente ano, terça-feira, às 15h, na Casa da Educação Visconde de Mauá. Solicito que na impossibilidade da participação do membro titular, este justifique sua falta e determine a participação de seu suplente à reunião, com a seguinte ordem do dia:

- 1) Verificação do quórum;
- 2) Aprovação da ata do mês novembro;
- 3) Análise de processos e relatório de gastos/extrato consolidado da utilização do FUNDEB;
- 4) Validação Plataforma MAVS/SIOPE;
- 5) Assuntos gerais.

Petrópolis, 12 de dezembro de 2024.

MÁRCIA DA ROCHA BIASUZ SANTOS
Secretária Executiva do CMACS/FUNDEB

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PARA REUNIÃO ORDINÁRIA**

Pauta da 12ª Assembleia Geral Ordinária do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, agendada para o dia 16 de dezembro de 2024 (segunda-feira), das 16h às 18h, excepcionalmente de forma híbrida, por videoconferência, através da plataforma do Google Meet e, presencialmente, na Associação Comercial e Empresarial de Petrópolis – ACEP, sediada na Rua Irmão D'Ángelo, n.º 48, 7º andar, Centro.

- 1) Aprovação da Ata da Assembleia Ordinária de novembro 2024 (5 min);
- 2) Comunicações (20 min);
- 3) Calendário das Assembleias Ordinárias do COMTUR em 2025 (5min);
- 4) Extrato do FUMTUR de novembro de 2024 (10 min);
- 5) Prestação de contas dos recursos do FUMTUR investido na participação em Feiras e Encontros Comerciais de Turismo em 2024 (10 min)
- 6) Apresentação do GT de Monitoramento do Plano Diretor de Turismo (2023-2030) e proposição de ações para o próximo período (10 min);
- 7) Levantamento das Feiras e Encontros Comerciais de Turismo em 2025 (para análise e aprovação do COMTUR em janeiro de 2025 (10 min);
- 8) Observatório Regional de Turismo – dados compilados até novembro de 2024 (20 min);
- 9) Apresentação de ações da ACEP em 2025 para o Turismo (15 min);
- 10) Indicação de representante do COMTUR no COPERLUPOS (10 min);
- 11) Assuntos gerais (5 min).

GASTÃO REIS
Presidente do COMTUR

