DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AREALVA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	5
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	44
Tributos arrecadados	44
Concursos Públicos / Processos Seletivos	46
Ato de Abertura	46
PODER LEGISLATIVO DE AREALVA	47
Atos Legislativos	47
Decreto Legislativo	47

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Arealva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Arealva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.arealva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Arealva
CNPJ 46.137.428/0001-81
Praça Didimo Maulaz Silva, 798
Telefone: (14) 3296-8600
Site: www.arealva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Câmara Municipal de Arealva
CNPJ 01.666.739/0001-08
Rua Joaquim Maia, 263
Telefone: (14) 3296-1296
Site: www.camaraarealva.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Arealva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.arealva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

PODER EXECUTIVO DE AREALVA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1841 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

"Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências"

ELSON BANUTH BARRETO, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo art. 64, da Lei Orgânica do Município de Arealva;

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$370.954,90 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020101 GAB. DO PREFEITO E DEPENDENCIAS

Ficha: 013 - 04.122.0045.2003.0000

Manut. do Gabinete do Prefeito e Dependências.....18.100,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 014 - 04.122.0045.2003.0000

Manut. do Gabinete do Prefeito e Dependências.....700,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020202 CONTRIBIUÇÃO PARA FORMAÇÃO DO PASEP

Ficha: 026 - 28.845.0000.2011.0000

Contribuicao ao Pasep.....4.000,00

3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Local: 020203 DIV. DE ADMINISTRACAO INTERNA

Ficha: 027 - 04.122.0046.2005.0000

Manutencao dos Servicos de Financas..... 29.500,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 028 - 04.122.0046.2005.0000

Manutencao dos Servicos de Financas.....3.650,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 030 - 04.122.0046.2005.0000

Manutencao dos Servicos de Financas.....2.500,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 036 - 04.122.0046.2010.0000

Pagamentos a Inativos e Pensionistas.....5.500,00

3.1.90.01.00 APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS

Ficha: 037 - 04.122.0046.2010.0000

Pagamentos a Inativos e Pensionistas.....2.900,00

3.1.90.03.00 PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR

Ficha: 038 - 04.122.0298.2021.0000

Municipalização do Trânsito.....1.200,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Local: 020301 MANUTENÇÃO DO ENS. FUNDAMENTAL

Ficha: 045 - 12.361.0150.2015.0000

Manutencao do Ensino Fundamental.....103.800,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 046 - 12.361.0150.2015.0000

Manutencao do Ensino Fundamental.....10.700,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020302 DIVISAO EDUCACAO PRE ESCOLAR

Ficha: 069 - 12.365.0160.2014.0000

Desenvolvimento do Ensino Pre Escolar.....500,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020304 FUNDEB - FUNDO EDUCAÇÃO BASICA

Ficha: 090 - 12.361.0150.2017.0000

FUNDEB - 60 %.....300,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 091 - 12.361.0150.2018.0000

FUNDEB - 40 % Pessoal Apoio.....22.944,90

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Local: 020305 DIVISÃO DE CULTURA

Ficha: 111 - 27.812.0285.2066.0000

Manutenção do Esporte e Lazer.....8.800,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Local: 020306 MANUT.ENS.SUPERIOR

Ficha: 119 - 12.364.0156.2019.0000

Manutencao do Setor de Transp. de Alunos.....8.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 120 - 12.364.0156.2019.0000

Manutencao do Setor de Transp. de Alunos.....700,00

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 128 - 08.244.0106.2023.0000

Diretoria de Desenvolvimento Social de Arealva.....40.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 129 - 08.244.0106.2023.0000

Diretoria de Desenvolvimento Social de Arealva.....3.550,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020501 DIVISAO DE OBRAS E SERVICOS

Ficha: 171 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos.....40.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 172 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos....32.110,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 173 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos.....3.500,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 020502 DIVISAO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Ficha: 192 - 26.785.0260.2031.0000

Manutenção do SERM.....15.100,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 193 - 26.785.0260.2031.0000

Manutenção do SERM.....6.200,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 194 - 26.785.0260.2031.0000

Manutenção do SERM.....400,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 020601 ASSISTÊNCIA TÉCNICA AGRÍCOLA

Ficha: 201 - 20.606.0210.2007.0000

Apoio ao Produtor Rural.....5.400,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 202 - 20.606.0210.2007.0000

Apoio ao Produtor Rural.....600,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020801 DIRETORIA DE SAUDE

Ficha: 231 - 10.301.0120.2025.0000

Fundo Municipal da Saude.....300,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

Local: 020101 GAB. DO PREFEITO E DEPENDENCIAS

Ficha: 018 - 04.122.0045.2003.0000

Manut. do Gabinete do Prefeito e Dependências.....-7.650,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 020 - 04.122.0045.2003.0000

Manut. do Gabinete do Prefeito e Dependências.....-700,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 021 - 04.122.0045.2004.0000

Fundo Social de Solidariedade.....-2.500,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 022 - 04.122.0045.2004.0000

Fundo Social de Solidariedade.....-400,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Local: 020203 DIV. DE ADMINISTRACAO INTERNA

Ficha: 032 - 04.122.0046.2005.0000

Manutencao dos Servicos de Financas.....-13.500,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 041 - 04.122.0298.2021.0000

Municipalização do Trânsito.....-1.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 042 - 04.122.0298.2021.0000

Municipalização do Trânsito.....2.500,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 020301 MANUTENÇÃO DO ENS. FUNDAMENTAL

Ficha: 056 - 12.361.0154.2016.0000

Manutenção do Transporte de Alunos.....-10.700,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 058 - 12.361.0154.2016.0000

Manutenção do Transporte de Alunos.....-20.500,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 020302 DIVISAO EDUCACAO PRE ESCOLAR

Ficha: 074 - 12.365.0160.2014.0000

Desenvolvimento do Ensino Pre Escolar.....-3.500,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Ficha: 075 - 12.365.0160.2081.0000

Desenvolvimento do Ensino Infantil - Creche.....-12.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 076 - 12.365.0160.2081.0000

Desenvolvimento do Ensino Infantil - Creche.....-2.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 077 - 12.365.0160.2081.0000

Desenvolvimento do Ensino Infantil - Creche.....-9.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 079 - 12.365.0160.2081.0000

Desenvolvimento do Ensino Infantil - Creche.....-3.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 020303 DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL - MERENDA ESCOLAR

Ficha: 081 - 12.361.0142.2020.0000

Distribuicao da Merenda Escolar.....-7.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 082 - 12.361.0142.2020.0001

Distribuicao da Merenda Escolar.....-3.500,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 083 - 12.361.0142.2020.0001

Distribuicao da Merenda Escolar.....-5.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 086 - 12.361.0142.2063.0000

Merenda Escolar - Federal.....-4.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 020304 FUNDEB - FUNDO EDUCAÇÃO BASICA

Ficha: 089 - 12.361.0150.2017.0000

FUNDEB - 60 %.....-22.944,90

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 101 - 12.365.0160.2046.0000

FUNDEB 60% - ENSINO INFANTIL.....-300,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Local: 020305 DIVISÃO DE CULTURA

Ficha: 105 - 13.812.0285.2039.0000

Promocao Artisticas e Culturais.....-3.000,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 106 - 13.812.0285.2039.0000

Promocao Artisticas e Culturais.....-2.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 110 - 27.812.0285.1003.0000

Reforma e Adequação da Quadra do Chicão.....-6.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 114 - 27.812.0285.2066.0000

Manutenção do Esporte e Lazer.....-10.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 115 - 27.812.0285.2066.0000

Manutenção do Esporte e Lazer.....-4.110,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 117 - 27.812.0285.2066.0000

Manutenção do Esporte e Lazer.....-50.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 118 - 27.812.0285.2066.0000

Manutenção do Esporte e Lazer.....-10.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 020306 MANUT.ENS.SUPERIOR

Ficha: 121 - 12.364.0156.2019.0000

Manutencao do Setor de Transp. de Alunos.....-6.200,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 020401 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 130 - 08.244.0106.2023.0000

Diretoria de Desenvolvimento Social de Arealva.....-1.550,00

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 132 - 08.244.0106.2023.0000

Diretoria de Desenvolvimento Social de Arealva.....-9.000,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 134 - 08.244.0106.2023.0000

Diretoria de Desenvolvimento Social de Arealva.....-10.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 152 - 08.244.0106.2042.0000

Liberdade Assistida - Projeto Jovem Aprendiz.....-2.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Local: 020403 FMDCA (FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE)

Ficha: 161 - 08.243.0100.2033.0000

Manut.do Conselho Tutelar do Municipio.....-2.000,00

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 163 - 08.243.0100.2033.0000

Manut.do Conselho Tutelar do Municipio.....-500,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 020501 DIVISAO DE OBRAS E SERVICOS

Ficha: 169 - 15.451.0180.1004.0000

Recape e Asfalto nas Ruas dos Bairros do Município.....-20.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 174 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos.....-2.000,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 175 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos.....-1.500,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 177 - 15.452.0180.2280.0000

Manutenção de Vias e Logradouros Públicos.....-40.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 020701 DIVISÃO DE TURISMO

Ficha: 220 - 27.695.0285.2045.0000

Manutenção do Turismo.....-9.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 221 - 27.695.0285.2045.0000

Manutenção do Turismo.....-600,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Local: 020801 DIRETORIA DE SAUDE

Ficha: 233 - 10.301.0120.2025.0000

Fundo Municipal da Saude.....-8.300,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 235 - 10.301.0120.2025.0000

Fundo Municipal da Saude.....-10.000,00

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 236 - 10.301.0120.2025.0000

Fundo Municipal da Saude.....-4.500,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 247 - 10.301.0120.2053.0000

Programa de Custeio a Glicemia.....-7.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 281 - 10.304.0124.2065.0000

Manutencao da Vigilancia Sanitaria Municipal.....-10.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 284 - 10.304.0124.2065.0000

Manutencao da Vigilancia Sanitaria Municipal.....-5.000,00

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 286 - 10.304.0124.2065.0000

Manutencao da Vigilancia Sanitaria Municipal.....-5.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

AREALVA, 28 de dezembro de 2018

DR ELSON BANUTH BARRETO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado na Secretaria Municipal

na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor designado

Portarias

PORTARIA Nº 3.194, DE 08 DE JANEIRO DE 2.019

"Dispõe sobre Aprovação do Regimento Escolar"

DR. ELSON BANUTH BARRETO, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Publicar o Regimento Escolar Comum referente a todas as Escolas Municipais de Educação Infantil em regime integral e parcial elaborado e aprovado pela Diretoria Municipal de Educação;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registra-se e Cumpre-se.

Arealva, 08 de janeiro de 2.019.

DR. ELSON BANUTH BARRETO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal

na data acima firmada.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

ANEXO



REGIMENTO ESCOLAR COMUM

Escolas Municipais de Educação Infantil Integral e Parcial

Administração 2017- 2020

SUMÁRIO

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO.....03

TÍTULO I – DAS CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL 05

CAPÍTULO I – Da caracterização 05

CAPÍTULO II – Dos fins e Objetivos 06

Seção I – Do Objetivo Geral 06

Seção II – Dos Objetivos da Escola 07

Seção III – Dos Objetivos Específicos 07

CAPÍTULO III – Da Organização e Funcionamento 08

TÍTULO II – DA GESTÃO 10

CAPÍTULO I – Dos Princípios 10

CAPÍTULO II – Das Instituições Escolares 11

CAPÍTULO III – Dos Colegiados 12

Seção I – Do Conselho de Escola 12

Seção II – Do Conselho de Classe 15

CAPÍTULO III – Das Normas de Gestão e Convivência 16

Seção I – Dos Direitos e Deveres da Direção, corpo docente e funcionários 17

Seção II – Dos Direitos e Deveres dos Alunos e dos Responsáveis 18

CAPÍTULO IV – Do Plano de Trabalho Docente 22

TÍTULO III – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO 23

CAPÍTULO I – Dos Princípios 23

CAPÍTULO II – Da Avaliação do Ensino e Aprendizagem 23

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO 24
CAPÍTULO I - Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino 24
CAPÍTULO II – Do Currículo 25
CAPÍTULO III – Do Projeto Político Pedagógico 25
CAPÍTULO IV – Dos Projetos Especiais 26

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO – ADMINISTRATIVA 26
CAPÍTULO I – Da Caracterização 26
CAPÍTULO II – Do Núcleo de Direção 27
CAPÍTULO III – Do Núcleo Técnico Pedagógico 28
CAPÍTULO IV – Do Núcleo de Apoio Técnico – Administrativo 30
CAPÍTULO V – Do Núcleo operacional 31
CAPÍTULO VI – Do Corpo Docente 35
CAPÍTULO VII – Do Corpo Discente 36

TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR 36
CAPÍTULO I - Da Caracterização 36
CAPÍTULO II – Das formas de Ingresso e Transferência 37
CAPÍTULO III – Da frequência 38
CAPÍTULO IV – Da promoção e Retenção 38
CAPÍTULO V – Da expedição de Documentos Escolares 39
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 39

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "SILVIA DANIELA BOM MARTINS" CEDSI
ENDEREÇO: Rua Mamede Pereira de Lima, 450 - Núcleo Habitacional Lázara Ferreira Prestes Arealva, SP - CEP: 17 160-000
TELEFONE: 14-3296 1517 EMAIL:
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA: Educação Infantil Integral e Parcial, dos 6 (seis) meses aos 2 (dois) anos de idade.

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "ADELINA MENDONÇA DUARTE NICOLIELO -DONA NINA"
ENDEREÇO: Rua Pedro Calandrin, 315 - Núcleo Habitacional Lázara Ferreira Prestes Arealva, SP - CEP: 17 160-000
TELEFONE: 14-3296 1144 EMAIL: emeidonanina@hotmail.com
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA: Educação Infantil Integral e Parcial, dos 02 (dois) aos 05 (cinco) anos de idade.

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "DR. BENEDICTO DO AMARAL CAMPOS"
ENDEREÇO: Rua João Gomes de Souza, 200 - Centro Arealva, SP - CEP: 17 160-000
TELEFONE: 14-3296 1295 EMAIL: e.m_drbenedito@hotmail.com
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA: Educação Infantil Integral e Parcial dos 02 (dois) aos 05 (cinco) anos de idade.

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EDUCAÇÃO INFANTIL “MANOEL LIMÃO”
ENDEREÇO: Rua Amaro Sardinha, S/N - Bairro Santa Isabel Arealva, SP - CEP: 17 160-000
TELEFONE: 14-3297 1120 EMAIL: limão@emef.yahoo.com.br
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA: Educação Infantil, dos 03 (três) aos 05 (cinco) anos de idade; Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano.

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EDUCAÇÃO INFANTIL “ABÍLIO FRANCISCO DE SALLES”
ENDEREÇO: Rua Mário Rodrigues, 300 - Jacuba Arealva, SP - CEP: 17 160-000
TELEFONE: 14-3297 6134 EMAIL: emefabilio@hotmail.com
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA: Educação Infantil, dos 03 (três) aos 05 (cinco) anos de idade; Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

CAPÍTULO I

Da caracterização

Art. 1º - As Escolas Municipais de Educação Infantil, mantidas pelo Poder Público Municipal de Arealva, CNPJ 46.137.428/0001-81, jurisdicionadas pela Diretoria Municipal de Educação e compreendem os níveis de ensino:

"CEDSI" Silvia Daniela Bom Martins

Berçário I – para crianças de seis meses completos no ato da matrícula após;

Berçário II – para crianças que completam um ano até 31 de março;

E.M.E.I. "Adelina Mendonça Duarte Nicolielo-Dona Nina"

Maternal I- para crianças que completam dois anos até 31 de março;

Maternal II- para crianças que completam três anos até 31 de março;

Etapa I - para crianças que completam quatro anos até 31de março;

Etapa II - para crianças que completam cinco anos até 31 de março.

E.M.E.I. "Dr. Benedicto do Amaral Campos"

Maternal I- para crianças que completam dois anos até 31 de março;

Maternal II- para crianças que completam três anos até 31 de março;

Etapa I - para crianças que completam quatro anos até 31de março;

Etapa II - para crianças que completam cinco anos até 31 de março.

E.M.E.F.E.I. "Manoel Limão"

Maternal II- para crianças que completam três anos até 31 de março;

Etapa I - para crianças que completam quatro anos até 31de março;

Etapa II - para crianças que completam cinco anos até 31 de março.

E.M.E.F.E.I. "Abílio Francisco de Salles",

Maternal II- para crianças que completam três anos até 31 de março;

Etapa I - para crianças que completam quatro anos até 31de março;

Etapa II - para crianças que completam cinco anos até 31 de março.

§ 1º Para abertura de salas de Maternal II respeitar-se-á o número mínimo de 10 alunos por sala.

§2º. As datas citadas a cima estão regulamentadas na Resolução Nº 6, de 20 de Outubro de 2010, define diretrizes operacionais para matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil.

§3º. As crianças matriculadas, seguirão o fluxo sem interrupções do corte etário estipulado na resolução até o ano de 2020.

Art. 2º - O Regimento Comum das Escolas de Educação Infantil de Arealva será aprovado pela Diretoria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Dos Fins e Objetivos

Seção I

Do Objetivo Geral

Art. 3º - As escolas de educação infantil destinam-se à formação integral do educando, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades, à formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

Seção II

Dos objetivos da escola

Art. 4º - A escola de educação infantil deve ser uma comunidade educativa integrada com a família dos educandos, permeada pelo espírito de liberdade responsável, solidariedade fraterna, cujo fundamento é o respeito pelo pluralismo dos dons, pela originalidade de cada um, pela disciplina e que se sustente em uma comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura.

Seção III

Dos Objetivos Específicos

Art. 5º - A escola de Educação Infantil destina-se à formação da criança de 0 a 5 anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 6º - Os objetivos da Educação Infantil convergem para os fins mais amplos da Educação Básica, expressos na Lei 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 7º - Além dos previstos na LDBEN, as Escolas Municipais de Educação Infantil têm por objetivos:

I. educar, assistir e recrear a criança de zero a cinco anos de idade na busca do seu desenvolvimento integral nos aspectos físico, intelectual, emocional e social;

II. propiciar à criança estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos, fortalecendo-lhe a autoestima e ampliando-lhe gradativamente as possibilidades de comunicação e interação social;

III. propiciar condições para que a criança desenvolva uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, confiante em suas capacidades e percebendo suas limitações;

IV. estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, de forma que a criança aprenda aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

V. estimular a criança a observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação;

VI. promover a integração escola-comunidade.

CAPÍTULO III

Da Organização e Funcionamento

Art. 8º - As Escolas Municipais de Educação Infantil funciona em período diurno, integral ou parcial, conforme organização a seguir:

"CEDSI" Silvia Daniela Bom Martins – Períodos Integral e Parcial;

E.M.E.I. "Adelina Mendonça Duarte Nicolielo - Dona Nina" – Períodos Integral e Parcial;

E.M.E.I. "Dr. Benedicto do Amaral Campos" - Períodos Integral e Parcial;

E.M.E.F.E.I. "Manoel Limão" – Período Parcial – Tarde;

E.M.E.F.E.I. "Abílio Francisco de Salles" - Período Parcial – Tarde;

Art. 9º - A organização e o funcionamento das Escolas Municipais de Educação Infantil devem atender às necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem dos alunos, conforme previsão de seu projeto educativo, ficando assim organizadas de atendimento:

Parágrafo único: O agrupamento dos alunos será feito por "grupo", de acordo com a faixa etária das crianças e respeitando o limite de alunos por sala, visando desenvolvimento e a aprendizagem.

Berçário I – 10 alunos por sala;

Berçário II –15 alunos por sala;

Maternal I – 20 alunos por sala;

Maternal II – 20 alunos por sala;

Etapa I – 20 alunos por sala;

Etapa II – 20 alunos por sala.

§ 1º Para abertura de salas de idade não obrigatória respeitar-se-á o número mínimo de 10 alunos por sala. Não permitindo o agrupamento em salas multisseriadas.

Art. 10 - As Escolas Municipais de Educação Infantil de que trata este regimento funcionam em período integral e parcial, oferecendo educação infantil com carga horária mínima de 800 horas anuais, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, com atendimento à criança de no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para modalidade integral, sendo exigida a frequência mínima de 60% do total de horas .

Parágrafo único: Na modalidade integral, as horas destinadas ao trabalho pedagógico anual serão distribuídas no período da manhã, sendo o período da tarde, reservado

para o trabalho com projetos educacionais, garantido as expectativas de ensino e aprendizagem do Sistema de Ensino SESI-SP.

§ 1º Consideram–se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pelas escolas, desde que contenha a presença de professores e frequência controlada dos alunos.

§ 2º As escolas de educação infantil devem criar procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento da criança, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo a não retenção ou reprovação da criança nesta etapa de ensino.

§ 3º Os alunos gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais a contar de 02 de janeiro, onde as escolas permanecerão fechadas para manutenção e intervenções no prédio escolar, limpeza e higienização, dedetização etc, bem como férias de funcionários e professores. A convivência familiar e comunitária é um direito fundamental de crianças e adolescentes garantido pela Constituição Federal e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Em seu artigo 19, o ECA estabelece que toda criança e adolescente tem direito a ser criado e educado por sua família e, na falta desta, por família substituta, A criança tem direito a uma convivência intensiva e extensiva com a sua família.

TÍTULO II

DA GESTÃO

CAPÍTULO I

Dos Princípios

Art. 11 - A gestão democrática das escolas, baseadas na participação ampla e efetiva da comunidade escolar, está voltada para o exercício responsável da autonomia, buscando, com o benefício do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, obter uma boa qualidade de ensino.

Art. 12 - O processo de construção da gestão democrática das escolas é respaldado por medidas e ações da Diretoria Municipal de Educação, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar não organização e prestação de serviços educacionais.

Art. 13 - A gestão democrática das escolas é expressa no projeto educativo, compreendendo:

I. participação de todos os profissionais da escola na elaboração da proposta pedagógica;

II. participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (equipe diretora, professores, pais e funcionários) nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres da Escola (APM), quando houver;

III. autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;

IV. transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

V. valorização da escola como espaço privilegiado de educação.

Art. 14 - A autonomia da escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como instrumentos da gestão democrática a serviço da comunidade, é assegurada mediante a:

I. capacidade de cada escola coletivamente formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão democrática;

II. constituição e funcionamento do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres da Escola, (quando houver) de acordo com suas necessidades.

III. administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pela instituição auxiliar da escola, APM- Associação de Pais e Mestres, (quando houver) e dos órgãos competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestações de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II

Das Instituições Escolares

Art. 15 - As instituições destas unidades escolares terão função de aprimorar o processo de construção da autonomia das escolas e as relações de convivência intra e extra escolar.

Art. 16 - As escolas de Educação Infantil contarão, obrigatoriamente, com Associação de Pais e Mestres (APM), exceto o CEEDS.

Parágrafo Único – Cabe à direção da escola, garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola.

Art. 17 – Todos os bens da escola e de suas instituições juridicamente constituída serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e cópias de seus registros serão encaminhadas anualmente ao órgão competente de administração municipal local.

Art. 18 – Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola.

CAPÍTULO III

Dos Colegiados

Art. 19 - A escola contará com os seguintes colegiados:

I – Conselho de Escola - CE;

II – Conselho de Classe;

SEÇÃO I

Do Conselho de Escola

Art. 20 - O Conselho de Escola, com composição e atribuições definidas em legislação específica, articulado ao núcleo de direção, constituí-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

Art. 21 - O conselho de escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e a legislação vigente.

Art. 22 - Integra o Conselho de Escola um total mínimo de 18 (dezoito) e no máximo de 40 (quarenta) componentes fixados sempre proporcionalmente ao número de classes e alunos do estabelecimento de ensino.

§1° - A composição a que se refere ao “caput” deste artigo será seguinte:

I – Presidente nato – Diretor de Escola
II – Representantes eleitos:
a) Da equipe docente: professores em exercício na unidade escolar;
b) Da equipe técnica: vice-diretor (se houver), professor coordenador e outros técnicos em exercício na escola;
c) Da equipe auxiliar de ação educativa: secretário de escola, inspetor de alunos, servente de escola, agente educacional;

d) Dos pais e responsáveis: pais ou responsáveis pelos alunos de qualquer ano da Unidade Escolar.

§2º- A representatividade do Conselho de Escola deverá contemplar critérios de paridade e a sua composição obedecerá à seguinte proporcionalidade:

I – 50% (cinquenta por cento) de docentes

II – 10% (dez por cento) de especialistas, excetuando o Diretor;

III – 30% (quinze por cento) pais de alunos ou responsáveis legalmente constituídos;

IV - 10% (dez por cento) de funcionários.

§3º - Cada segmento representado no Conselho de Escola tem também 02 (dois) suplentes, que substituem os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

Art. 23 - São atribuições do Conselho de Escola:

I – Discutir e adequar, no âmbito da Unidade Escolar, as diretrizes da política educacional estabelecida pela Secretaria de Educação e complementá-la naquilo que as especificidades locais exigirem;

II – Definir as diretrizes, prioridades e metas de ação da escola para cada período letivo, que deverão orientar a elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão;

III – Assessorar a elaboração do Plano de Gestão e acompanhar a sua execução;

IV – Avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;

V – Opinar quanto à organização e o funcionamento da escola, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Diretoria de Educação e particularmente:

a) questionar sobre o atendimento e acomodação da demanda, turnos de funcionamento, distribuição de anos e classes por turnos utilizando o espaço físico, considerando a demanda e a qualidade de ensino;

b) analisar a possibilidade de cessão do espaço escolar para atividades esportivas, congressos e eventos culturais, fixando critérios para uso e preservação de suas instalações;

VI – acompanhar projetos pedagógicos propostos pela Equipe Escolar ou pela Comunidade Escolar, para serem desenvolvidos na escola;

VII – Propor alternativas para solução de problemas pedagógicos, tanto aqueles detectados pelo próprio Conselho, como os que forem a eles encaminhados;

VIII – Opinar sobre critérios e procedimentos de avaliação relativos ao processo educativo e à atuação dos diferentes segmentos da comunidade escolar;

IX – Estabelecer prioridades para aplicação de recursos da escola e das instituições auxiliares;

X - Opinar sobre a viabilidade de projetos especiais;

XI – Julgar todos os procedimentos que atendem contra as normas da escola;

XII – Opinar sobre normas disciplinares para o funcionamento da escola, dentro dos parâmetros da legislação em vigor.

Parágrafo Único – As decisões do Conselho de Escola devem ser fundamentadas nos princípios democráticos.

Art. 24 - O Conselho de Escola se reunirá:

I – Ordinariamente, duas vezes por semestre;

II – Extraordinariamente, por convocação do Diretor de Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 25 - As deliberações do Conselho de Escola constarão de ata, serão públicas e aprovadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 26 - O mandato dos membros do Conselho de Escola é anual, sendo permitida a reeleição.

§1º - O primeiro mandato inicia-se de 30 (trinta) até 45 (quarenta e cinco) dias após o início do ano letivo.

§2º - O mandato é prorrogado até a posse do novo Conselho de Escola.

Art. 27 - Por decisão do Conselho de Escola e com a finalidade de dinamizar sua atuação fica instituída nas escolas a Comissão de Normas de Gestão e Convivência, com as seguintes atribuições:

I – Analisar e julgar toda infração do regimento escolar salvo a que considerar falta grave, caso em que será ouvido o Conselho de Escola em sua formação plena para aplicação de penalidade ou encaminhamento às autoridades competentes;

II – Analisar e decidir sobre os pedidos de justificativa de faltas de alunos para fins de compensação de ausências;

III – Julgar todos os procedimentos que atendem contra as normas de convivência da escola.

Parágrafo Único – A comissão de normas e convivência poderá delegar à Direção as atribuições previstas no inciso I anterior.

Art. 28 - A comissão de Normas e Convivência terá a seguinte composição:

I - Diretor de Escola, que será seu presidente nato;

II – Supervisor de Ensino Municipal;

III – Um professor membro do Conselho de Classe indicado por seus pares;

IV – Dois pais de aluno, escolhidos por seus pares no Conselho de Escola.

Art. 29 - A comissão de Normas e Convivência se reunirá sempre que necessário, e mediante convocação da Direção, ou por proposta de no mínimo 50% dos seus membros desde que garantidas às representatividades, e com a presença da direção, tomando suas decisões por maioria de votos.

SEÇÃO II

Do Conselho de Classe

Art. 30 - O conselho de classe, enquanto colegiado responsável pelo processo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-á de forma a:

I – Possibilitar a inter-relação entre os profissionais e o aluno, entre períodos;

II – Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem;

III – Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada ano escolar;

IV – Orientar o processo de gestão do ensino e de sala de aula.

Art. 31 - O Conselho de Classe será constituído por todos os professores da mesma etapa, pela Direção, Supervisor de Ensino Municipal de e Psicopedagoga (quando houver).

Art. 32 - O Conselho de Classe tem as seguintes atribuições:

I – Acompanhar ao longo do ano, o rendimento dos alunos e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares:

a) Analisando os padrões de avaliação utilizados;
b) Analisando e avaliando os registros utilizados durante o processo de aprendizagem;

II – Avaliar o comportamento da classe:

a) Confrontando o relacionamento da classe com os professores;
b) Identificando os alunos de ajustamento insatisfatório em situação de classe e na escola;
c) Propondo medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno.
d)

Art. 33 – O Conselho de classe reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da Direção de Escola.

§1º - No final do ano letivo, no curso de organização anual, o conselho se reunirá para analisar os procedimentos utilizados para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento pedagógico da criança, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação.

§ 2º - O Conselho será presidido pelo Diretor de Escola que poderá delegar a presidência ao Supervisor de Ensino Municipal ou a um dos professores que o compõe, em caso de impedimento do diretor à reunião.

CAPÍTULO III

Das Normas de Gestão e Convivência

Art. 34 – As relações profissionais e interpessoais nas escolas, fundamentadas na relação direitos-deveres, pautar-se-ão no respeito às normas legais e nos princípios de responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Seção I

Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários

Art. 35 – Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, docentes e funcionários:

I – o direito à realização humana e profissional;

II – o direito ao respeito e à condições condignas de trabalho;

III – direito de recurso à autoridade superior;

Art. 36 - Dos Deveres da direção, corpo docente e funcionários: Além dos deveres e proibições de legislação específica, constituem deveres de todos os profissionais do ensino;

I - Conhecer e respeitar as leis;

II - Atuar de forma a preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional;

III – Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação e contribuir para o desenvolvimento global do aluno;

IV - Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções dentro do seu horário de trabalho;

V – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI – Manter o espírito de responsabilidade e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

VII – Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral;

VIII – Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

IX - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficiência de seu aprendizado;

X – Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XI - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenham conhecimento, envolvendo suspeita de negligência familiar ou confirmação de maus tratos;

XII - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos da Administração;

XIII - Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional na escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, para atuar em conformidade com os mesmos;

XIV - Acatar as decisões do Conselho de Escola, em conformidade com a legislação vigente;

XV - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XVI - Cumprir com as atribuições previstas no Plano de Carreira do Magistério Municipal.

XVII - Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo sobre o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

XVIII - Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento, no que lhe couber.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Alunos e seus Responsáveis

Art. 37 - Os pais ou responsáveis pelos alunos, como participantes do processo educativo, têm direito de:

I. ser respeitados em seus direitos e liberdades fundamentais;
II. ter assegurado o acesso à informação de qualquer natureza no que diz respeito ao filho;
III. ter acesso à Proposta Pedagógica, ao Regimento Escolar e ao calendário escolar da Escola;
IV. ser comunicado dos atos escolares pertinentes a sua pessoa ou sua família;
V. ter acesso à Escola para entrevistas com a Direção, Supervisor de Ensino Municipal e Professores;
VI. formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida escolar de seu filho;
VII. ter conhecimento do desempenho escolar de seu filho;
VIII. participar das instituições auxiliares e/ou colegiados.

Art. 38 - Os pais ou responsáveis pelos alunos, como responsáveis dos filhos têm o dever de:

I. Zelar pela frequência dos alunos, acompanhando sua aprendizagem e colaborando com suas necessidades básicas;
II. Participar do aproveitamento escolar do aluno, acompanhando o desenvolvimento do processo educacional;
III. Tratar com urbanidade e respeito o diretor, os professores e os funcionários da unidade escolar;
IV. Não se eximir de fornecer as informações solicitadas e de acatar as recomendações da Escola, quando legítimas;

V. Comunicar a Escola sobre os problemas de saúde do aluno e as providências emergenciais a serem tomadas, em caso de necessidade, por meio de atestado médico, no ato da matrícula e em ficha específica;
VI. Justificar, junto à Unidade, as faltas ou afastamento temporário do aluno, zelando pelo cumprimento da frequência exigida por lei;
VII. Ressarcir a Escola dos danos materiais causados pelo estudante.

Art. 39 – São direitos do aluno além dos já estabelecidos pela Lei 8069 de 13 de julho de *1990* - Estatuto da Criança e do Adolescente:

I. Usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

II. Receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

III. Receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;

IV. Ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

V. Ser tratado de forma justa e cordial por todos os integrantes da comunidade escolar.

VI- Ser informado pela direção da escola sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em seu rendimento escolar e no exercício dos direitos previstos no Regimento Escolar e nas legislações esparsas.

VII. Ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas da direção da escola sobre seus direitos e responsabilidades, em conformidade com o estabelecido no Regimento escolar e na legislação pertinente;

Art. 40 – Os alunos, além do que dispõe a legislação vigente, têm a responsabilidade e o dever de:

I. Frequentar a escola regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

II. Estar preparado para as aulas, se possível uniformizado, e manter adequadamente materiais escolares ou pedagógicos de uso pessoal ou comum coletivo;

III. Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;

IV. Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

V. Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

VI. Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;

VII. Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;

VIII. Compartilhar com a direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

IX. Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos.

Art. 41 - É proibido ao aluno:

I. Ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;
II. Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;
III. Utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;
IV. Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
V. Desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;
VI. Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;
VII. Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
VIII. Emitir comentários ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
IX. Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

X. Produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos;
XI. Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas e etc.;
XII. Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;
XIII. Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
XIV. Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
XV. Apropriar-se de objetos que pertencem à outra pessoa, sem a devida autorização, ou sob ameaça;
XVI. Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

Parágrafo único: as faltas descritas nos itens IX a XVI serão sempre submetidas ao Conselho de Escola, para apuração e aplicação de medida disciplinar, sendo sua ocorrência e a medida disciplinar aplicadas e comunicadas à Diretoria Municipal da Educação, à autoridade competente.

Art. 42 - O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno, as seguintes medidas disciplinares:

I. Advertência verbal;

II. Retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria para orientação;

III. Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;
IV. Exigência da presença dos pais ou responsáveis na escola para orientação.

§ 1º. As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

§ 2º. As medidas previstas nos itens I e II serão aplicadas pelo professor ou diretor;
§ 3º. As medidas previstas nos itens III, IV serão aplicadas pelo diretor; junto à família na construção de bons hábitos e conduta na criança.

CAPÍTULO IV

Do Plano de Trabalho Docente

Art. 43 - O Plano de Trabalho docente será realizado por cada professor bimestralmente com a finalidade de garantir a organicidade e continuidade do processo de ensino e aprendizagem.

TÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
Dos Princípios

Art. 44 - A avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental, descrito no artigo 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CAPÍTULO II
Da Avaliação do Ensino de Aprendizagem

Art. 45 - Na Educação Infantil prioriza-se que a avaliação seja processual e se destine a subsidiar o processo de ensino e aprendizagem no sentido de fortalecer a autoestima da criança, devendo esta ocorrer de forma sistemática e contínua.

Art. 46 - As pautas de observação serão elaboradas ao final de cada unidade, partindo das expectativas de ensino e aprendizagem, podendo referir-se as crianças individual e/ou coletivamente, de acordo com a intencionalidade didática do professor, prevista no plano de trabalho docente.

Art. 47 - O portfólio permite o acompanhamento do processo de aprendizagem do estudante, devendo ser elaborado durante os bimestres.

Art. 48 - O relatório individual e de grupo ocorrerá semestralmente, refletindo sobre o processo de observação, reflexão e intervenção do professor na trajetória da criança.

Parágrafo único - No calendário escolar, deverão estar previstas as reuniões semestrais dos conselhos de classe para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino adotados e resultados de aprendizagem alcançada.

Art. 49 - Para a avaliação dos alunos portadores de necessidades educativas especiais serão utilizadas as determinações previstas nos artigos 45 a 49, considerando as adaptações curriculares necessárias para o desenvolvimento integral do aluno.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I

Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino

Art. 50 – A Educação Infantil destina-se à formação da criança de até 6 (seis) anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. Os objetivos da Educação Infantil convergem para os fins mais amplos da Educação Básica, expressos na Lei 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Além dos previstos na LDBEN, a Escola Municipal de Educação Infantil, têm por objetivos:

I. educar, cuidar, ensinar, e aprender de maneira que sejam incorporados, considerando os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais da criança;
II. propiciar à criança estabelecer vínculos afetivos e de troca, fortalecendo-lhe a autoestima e ampliando-lhe gradativamente as possibilidades de comunicação e interação social;
III. favorecer condições para que a criança desenvolva uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, confiante em suas capacidades e percebendo suas limitações;
IV. estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, de forma que a criança aprenda aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

V. estimular a criança a observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação;
VI. promover a integração escola-comunidade.

Parágrafo único - Aos portadores de necessidades educativas especiais será oferecida a educação inclusiva visando o princípio da diversidade humana, acolhedora de todas as diferenças e que cria ambiente propício ao desenvolvimento das potencialidades individuais. Na existência de laudo específico alegando a necessidade, a família poderá recorrer judicialmente ao direito de um cuidador determinado por ordem judicial.

CAPÍTULO II

Do Currículo

Art. 51 - O currículo é entendido como as práticas educacionais organizadas em torno do conhecimento e em meio às relações sociais que se travam nos espaços institucionais e que afetam a construção da identidade da criança, considerando a integralidade e indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sócio-cultural. Os eixos de trabalho educativo para que o professor possa organizar sua prática e refletir sobre a abrangência das experiências que propicia às crianças são:

I. 0 a 3 anos: Linguagem Verbal, Linguagem Matemática, Linguagem Visual, Linguagem Corporal, Linguagem Musical e Meio.

II. 4 e 5 anos: Linguagem Oral e Escrita, Matemática, Natureza e sociedade, Cultura Corporal, Arte.

III. Aos alunos 2 a 5 anos de idade serão oferecidas aulas de Arte, Inglês e Educação Física como parte integrante do currículo.

Parágrafo único: o tratamento dado aos componentes curriculares será indicado no Projeto Político Pedagógico

CAPÍTULO III

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 52 - Cabe à equipe diretiva, realizar o processo de construção e reconstrução do Projeto Político Pedagógico, em consonância com os interesses da comunidade escolar e as exigências técnico-pedagógicas, legais e atualizadas. O processo contempla a participação de todos os segmentos constitutivos da comunidade escolar e a participação efetiva do Conselho Escolar.
O processo viabiliza a concretização de um ensino de qualidade, vinculado à realidade e articulado com os anseios da comunidade escolar. O Projeto Político Pedagógico é submetido à aprovação da Mantenedora. O Projeto Político Pedagógico é flexível e disciplina toda a organização e procedimentos pedagógicos e administrativos do estabelecimento, observando as normas legais e regimentais.

CAPÍTULO IV

Dos Projetos Especiais

Art. 53 - Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos pelos profissionais e aprovados nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único: os projetos especiais serão indicados no Projeto Político Pedagógico. No período da tarde será oferecido atendimento através de atividades diversificadas, com a responsabilidade de um professor e as agentes educacionais.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO–ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
Da Caracterização

Art. 54 - A organização técnico-administrativa da escola abrange:

I- Núcleo de Direção;

II- Núcleo Técnico Pedagógico

III- Núcleo Administrativo;

IV- Núcleo Operacional;

V- Corpo Docente;

VI- Corpo Discente.

Parágrafo único - Os cargos e funções previstos para a escola municipal, bem como as atribuições e competências, estão regulamentados em legislação específica.

CAPÍTULO II
Do Núcleo de Direção

Art. 55 - O núcleo de direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

Art. 56 - São competências, atribuições e deveres do Diretor Escolar:

I - Gerir a escola, pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos órgãos superiores de supervisão;

II - Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos;

II - Coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos;

III - Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;

IV- Orientar os professores e demais membros da comunidade escolar quanto à legislação e normas vigentes;

V – Elaborar e presidir as reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, bem como as pautas de estudo atentando-se as necessidades de sua Unidade Escolar;

VI - Representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola - comunidade;

VII - Convocar e participar das reuniões com os docentes;

VIII - Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;

IX - Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no presente Regimento;

X - Representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais;

XI - Presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim;

XII - Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola;

XIII - Manter atualizada a documentação da escola;

XIV - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;

XVI - Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;

XVII - Tomar medidas de emergência em situações não previstas;

XVIII - Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional.

XIX - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas.

XX - Apurar de irregularidades que ocorrem no âmbito da escola, com informação à Diretoria Municipal de Educação das providências tomadas e necessidades decorrentes;

Art. 57 - Cabe ainda à direção subsidiar os professores da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes, e apresentar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO III

Do Núcleo Técnico Pedagógico

Art. 58 - O núcleo técnico-pedagógico terá a função de proporcionar apoio aos docentes e discentes, com relação à elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica, coordenação pedagógica, gestão do currículo e melhoria dos resultados educacionais.

Art. 59 - São atribuições do Professor Coordenador Pedagógico:

I. participar da coordenação, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

II. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente;

III. criar condições de espaço sistemático para estudo e reflexão das questões inerentes à construção do conhecimento e das teorias da aprendizagem, a fim de subsidiar a prática docente;

IV. promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;

V. subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, acompanhando e avaliando periodicamente o desenvolvimento do aluno;

VI. acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com o Projeto Político Pedagógico da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento;

VII. promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;

VIII. levantar dados, estudar resultados, estabelecer metas de redirecionamento da prática docente, quando necessário.

Parágrafo único –Na ausência do o professor coordenador para estas funções, as mesmas serão de responsabilidade da direção.

Art. 60 – Supervisor de Ensino – Educação Infantil tem por finalidade desenvolver atividades de gestão pedagógica da Unidades Escolares de Educação Infantil (Creche: 0 a 3 anos de idade; Pré-escola: 4 e 5 anos de idade).

Art. 61 - Compete ao Supervisor de Ensino – Educação Infantil:

I – Coordenar o processo de ensino-aprendizagem da rede municipal de ensino, sendo corresponsável, com a Diretoria Municipal de Educação, na execução da política educacional do município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes;
II – Coordenar a Equipe Gestora das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
III – Elaborar planos projetos e programas educacionais no âmbito do município;
IV – Manter intercâmbio e integração com outros e entidades da área da educação locais, nacionais e internacionais, no sentido do aprimoramento da educação local;
V – Orientar e acompanhar o processo de organização e funcionamento escolar, bem como o processo de matrícula, de atribuição de turmas e aulas aos professores e de enturmação dos alunos;
VI – Atender ao público, aos alunos, pais e professores e demais interessados ou envolvidos nas questões;
VII – Apoiar e orientar as escolas municipais na elaboração de Regimentos Escolares, do Projeto Político Pedagógico, assegurando a observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;
VIII – Coordenar e orientar a elaboração de Planeamentos Curriculares;
IX – Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento curricular integrado nas unidades municipais de ensino;
X – Orientar e coordenar o processo de escolha do livro didático de acordo com o PNLD;
XI – Orientar e acompanhar os registros de avaliação da aprendizagem, a elaboração de Fichas Descritivas da Aprendizagem dos alunos, de Relatórios sobre o desenvolvimento do educando;
XII – Monitorar os Planos de Intervenções Pedagógicas cujas metas são a melhoria da aprendizagem da escola como um todo e dos alunos individualmente;

XIII – Supervisionar as escolas municipais no desenvolvimento de suas atividades, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo de Apoio Técnico - Administrativo

Art. 62 - O núcleo administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

I. Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
II. Organização e atualização de arquivos;
III. Expedição, registro e controle de expediente;
IV. Registro e controle de bens patrimoniais, bem como aquisição e conservação de materiais;
V. Registro e controle de recursos financeiros.

Art. 63 - Caberá ao Escriturário da Escola a consecução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar, atividades de secretaria em geral, controle de históricos escolares, documentação de alunos, controle de horário de entrada e saída de pessoal, atendimento de pais ou responsáveis pelos alunos, pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos.

Parágrafo único – Integra o núcleo administrativo o Escriturário e na falta deste, poderá ser substituído por um Agente Educacional.

CAPÍTULO V

Do Núcleo Operacional

Art. 64 - O núcleo operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

I. Vigilância e atendimento de alunos;
II. Limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
III. Controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
IV. Controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

Art. 65 - São deveres do Agente Educacional:

I - Atender os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de

aulas, recreio e refeições;

II - Cuidar da higiene, alimentação, repouso e locomoção, sempre que necessário;

III - Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

IV - Garantir que os alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora, possam realizar as atividades cotidianas e as propostas pelos educadores durante as aulas e nos períodos extraclasse,

V - Viabilizando assim sua efetiva participação na escola;

VI - Proporcionar momentos de recreação aos alunos;

VII - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;

VIII - Acompanhar os alunos juntos aos professores e demais funcionários em atividades extraclasses;

IX - Informar a equipe diretora sobre as condutas dos alunos comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

X - Auxiliar os professores nas solicitações de material escolar ou na assistência aos alunos;

XI - Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, histórico escolar e outros documentos relativos à vida escolar do aluno;

XII - Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação (GDAE,Educacenso);

XIII - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

XIV - Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

XV - Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;

XVI - Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XVII - Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVIII - Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XIX - Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XX - Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XXI - Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIII - Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXIV - Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

XXV - Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;

XXVI - Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor;

XXVII - Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;

XXVIII - Assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;

XXIX - Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;

XXX - Executar demais serviços relacionados às suas funções;

XXXI - Ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;

XXXII - Auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;

XXXIII - Tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;

XXXIV - Motivar o aluno para que coma todo seu lanche;

XXXV- Brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;

XXXVI - anotar todos os recados que recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;

XXXXVII - Não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.

Art. 66 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

II. abrir e fechar o prédio escolar no horário regulamentar, fixado pela equipe diretora;

III. zelar pela conservação e limpeza do prédio escolar, instalações, móveis, utensílios e áreas externas;

IV. colaborar com o preparo e distribuição da merenda escolar;

V- executar as tarefas de copa e cozinha, na ausência e impedimentos do cozinheiro;

VI. receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos;

VII. cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola;

VIII. colaborar no atendimento aos alunos;

IX. executar tarefas gerais determinadas pela equipe diretora, inerentes à função e aos objetivos da escola e da educação.

Art. 67 - São atribuições da merendeira:

I. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

II. preparar a alimentação escolar e distribuí-la aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos;

III. manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar;

IV. receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo;

V. comunicar de imediato à equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios;

VI. acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos;

VII. comparecer às convocações da Diretoria Municipal de Educação, referentes a alimentação escolar;

VIII. cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola.

Art. 68 – São atribuições do monitor escolar:

I - Realizar as tarefas de monitor escolar junto à rede municipal de ensino, tais como, controle de horários de entrada e saída dos alunos da rede.

II - Levar ao conhecimento da direção da escola os casos de indisciplina de alunos dentro do estabelecimento escolar.

III - Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura crochê, artesanato e cabeleireiro, e outras funções correlatas.

CAPÍTULO VI

Do Corpo Docente

Art. 69 - Integram o corpo docente todos os professores da escola, que exercerão suas funções incumbindo-se de:

I - Participar da elaboração, executar e avaliar o Projeto Político Pedagógico;

II - Elaborar e cumprir Plano de Trabalho docente;

III - Zelar pela aprendizagem de alunos;

IV - Implementar estratégias de acompanhamento para alunos com dificuldades de aprendizagem;

V - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

VII - participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovido pela escola e pela Diretoria Municipal de Educação;

VIII - manter nas dependências da escola e em local de fácil acesso os registros atualizados de frequência e acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos;

a. entregar todo e qualquer documento solicitado pela equipe diretora, dentro do prazo estabelecido;
b. permanecer em constante comunicação com a equipe diretora, na observação de irregularidades e ou alterações com relação ao comportamento dos alunos no cotidiano da vida escolar.

c. Providenciar materiais de necessidade para desenvolvimento de sua prática docente.

CAPÍTULO VII

Do Corpo Discente

Art. 70 - Integram o corpo discente todos os alunos da escola.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 71 - A organização da vida escolar implica em um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - Formas de ingresso;

II - Frequência;

III - Expedição de documentos da vida escolar;

IV - Expedição de transferências.

CAPÍTULO II

Das Formas de Ingresso e Transferência

Art. 72 - A matrícula é o ato formal que vincula o educando a um estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 73 - A matrícula é requerida pelos representantes legais, apresentando no ato os documentos solicitados pela Unidade Escolar.

Art. 74 - Os documentos apresentados no ato da matrícula, uma vez deferida pela Direção, passam a integrar, obrigatoriamente, o prontuário do aluno.

Art. 75 - A matrícula nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal, observadas as normas e diretrizes para atendimento da demanda escolar, se realizará:

I **–** Quanto à natureza;

a) por ingresso;

b) por transferência.

II – Quanto ao regime escolar:

a) Berçário I,
b) Berçário II,
c) Maternal I,
d) Maternal II,
e) Etapa I,
f) Etapa II.

III - Quanto à periodização: anual para as classes regulares.

Art. 76 - A matrícula por ingresso na Educação Infantil é feita em agrupamentos de acordo com a idade, respeitando a disponibilidade de vagas.

Art. 77 - Em épocas previstas no Calendário escolar, a Unidade Escolar efetuará matrículas por transferência, para candidatos de outras Escolas do país ou do exterior, em qualquer época do período, respeitada sua disponibilidade de vagas.

Parágrafo Único: No ato da matrícula por transferência, o aluno deverá apresentar documentos para efetivação da matrícula.

Art. 78 - A Unidade Escolar aceitará transferência e efetuará matrícula de alunos que por motivos relevantes não possam apresentar documento de comprovação de escolaridade.

CAPÍTULO III

Da Frequência

Art. 79 - A escola fará o controle sistemático de frequência dos alunos às atividades escolares, através dos diários de classe, bimestralmente.

Parágrafo Único. No caso do aluno estar impossibilitado de comparecer na escola por motivo de saúde, deverá entregar à escola relatório ou dispensa médica com período de afastamento definido, conforme exigência legal.

Art. 80 - No final do ano letivo o controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta).

CAPÍTULO IV

Da Promoção e Retenção

Art. 81 - Para a Educação Infantil não há possibilidade de retenção.

CAPÍTULO V

Da Expedição de Documentos Escolares

Art. 82 - A transferência do aluno de um para outro Estabelecimento de Ensino se fará pela Base Nacional Comum do Currículo.

Art. 83 - A transferência será expedida ou recebida durante todo o ano letivo.

Art. 84 - São válidos para todos os efeitos os estudos realizados em outra Unidade da Federação, desde que obedeçam às leis e normas do estado de origem.

Art. 85 - A documentação correspondente ao pedido de transferência será expedida no prazo estabelecido na legislação vigente.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 86 - Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários, servidores ou alunos da escola ou membros das diretorias das instituições auxiliares e complementares dirigidos a qualquer autoridade devem ser encaminhados e devidamente informados, quando for o caso, pelo Diretor de Escola.

Art. 87 - Encerrado o ano letivo, os diários de classe devem ser arquivados na secretaria da Escola, podendo ser incinerados quando decorridos cinco anos letivos, lavradas as atas competentes.

Art. 88 - A escola manterá a disposição dos pais e alunos:

I. O Regimento Escolar;

II. Projeto Político Pedagógico.

Art. 89 - Serão incorporadas a este Regimento Escolar as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 90 - Os assuntos não previstos no presente Regimento serão resolvidos pela autoridade competente.

Art. 91 - Este Regimento Escolar entrará em vigor, a partir do ano letivo de 2019.

Arealva, 04 de dezembro de 2018.

HOMOLOGADO	
Maria Izabel Rissato da Costa Supervisor de Ensino - Ed. Infantil RG: 43.157.407-8 Prefeitura Municipal de Arealva **SUPERVISOR DE ENSINO – EDUCAÇÃO INFANTIL**	Sirleni Regina Santo Simionato Diretor Municipal de Educação RG: 24.848.934-3 Prefeitura Municipal de Arealva **DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
AREALVA, 07 DE JANEIRO DE 2019	

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREALVA
PCA DIDIMO MAULAZ SILVA, 798
46137428/0001-81 Exercício: 2018

DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Dezembro
CONSOLIDADO

Page 1

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	T O T A L
	RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO			
1113.03.1.1.00	IRRF - TRABALHO - PRINCIPAL	105.753,08	327,90	106.080,98
1113.03.4.1.00	IRRF - OUTROS RENDIMENTOS - PRINCIPAL	19.850,20	18.935,15	38.785,35
1118.01.1.1.00	IPTU - PRINCIPAL	677.460,76	10.083,22	687.543,98
1118.01.4.1.00	ITBI - PRINCIPAL	520.137,21	182.104,15	702.241,36
1118.02.3.1.00	ISS - PRINCIPAL	462.913,71	41.549,23	504.462,94
1121.01.1.1.01	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	0,00	0,00	0,00
1121.01.1.1.02	TAXA LICEN. P/ FUNCIONAN ESTAB COMERC INDUS E PREST SERVIÇO	25.707,67	726,42	26.434,09
1121.01.1.1.03	TAXA DE LICENCA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS	0,00	0,00	0,00
1121.01.1.1.04	TAXA DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	11.311,09	729,33	12.040,42
1121.01.1.1.05	OUTRAS TAXAS PELO EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA	907,50	0,00	907,50
1122.01.1.1.01	TAXAS DE SERVIçOS CADASTRAIS	2.649,00	140,00	2.789,00
1122.01.1.1.02	TAXA DE CEMITÉRIO	26.586,95	1.245,00	27.831,95
1138.04.1.1.00	CONTRIB. MELH. P/ PAVIM. E OBRAS COMPLEM. - PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00
1240.00.1.1.00	CONTRIB P/ CUSTEIO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-PRINCIPAL	450.171,63	43.495,52	493.667,15
	Sub Total	2.303.448,80	299.335,92	2.602.784,72
	TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO			
1718.01.2.1.00	COTA-PARTE DO FPM - COTA MENSAL - PRINCIPAL	7.209.816,27	1.134.601,17	8.344.417,44
1718.01.5.1.00	COTA-PARTE DO ITR - PRINCIPAL	245.235,39	6.452,73	251.688,12
1718.06.1.1.00	TRANSFERÊNCIA FINAN.ICMS-DESONERAÇÃO-L.C. Nº 87/96-PRINCIPAL	36.864,52	3.351,32	40.215,84
	Sub Total	7.491.916,18	1.144.405,22	8.636.321,40
	TRANSFERÊNCIA DO ESTADO			
1728.01.1.1.00	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	8.513.645,45	818.660,64	9.332.306,09
1728.01.2.1.00	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	899.415,90	34.290,19	933.706,09
1728.01.3.1.00	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	68.465,97	6.448,63	74.914,60
1728.01.4.1.00	COTA-PARTE-CONT.INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO-PRINCIPAL	22.589,05	0,00	22.589,05
	Sub Total	9.504.116,37	859.399,46	10.363.515,83
	RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO - MULTAS E JUROS			
1118.01.1.2.00	IPTU - MULTAS E JUROS	5.634,19	19.312,05	24.946,24
1118.02.3.2.00	ISS - MULTAS E JUROS	10.051,24	430,49	10.481,73
	Sub Total	15.685,43	19.742,54	35.427,97
	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS			
1118.01.1.3.00	IPTU - DÍVIDA ATIVA	93.415,23	11.014,69	104.429,92
1118.02.3.3.00	ISS - DÍVIDA ATIVA	3.770,41	223,62	3.994,03
	Sub Total	97.185,64	11.238,31	108.423,95
	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS - MULTAS E JUROS			
1118.01.1.4.00	IPTU - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	36.614,04	3.094,97	39.709,01
1118.02.3.4.00	ISS - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	1.264,55	79,25	1.343,80
1121.01.1.4.00	TAXAS INSP., CONT. E FISCALIZAÇÃO - D.ATIVA - MULTAS E JUROS	0,00	0,00	0,00
	Sub Total	37.878,59	3.174,22	41.052,81

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREALVA
PCA DIDIMO MAULAZ SILVA, 798
46137428/0001-81 Exercício: 2018

DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Dezembro
CONSOLIDADO

Page 2

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	T O T A L
	DEDUÇÕES PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB			
9510.00.0.0.00	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	-3.328.276,87	-332.618,41	-3.660.895,28
	Sub Total	-3.328.276,87	-332.618,41	-3.660.895,28
	Total	16.121.954,14	2.004.677,26	18.126.631,40

AREALVA, 31 de dezembro de 2018

DR ELSON BANUTH BARRETO
PREFEITO MUNICIPAL

JAIME DE OLIVEIRA
TESOUREIRO-CRC-SP-117.914

VANDERLEIA FÁTIMA FURQUIM
TC-CRC 1SP156359/06

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Ato de Abertura

CHAMAMENTO

Para vagas da função de Professor de Educação Básica – PEB I

- Classificados do 30° ao 38 ° do Concurso Público 001/2018

Em conformidade com o Decreto Municipal n° 1.788 de maio de 2018

Arealva, 10 de janeiro de 2019.

DR. ELSON BANUTH BARRETO

Prefeito Municipal de Arealva

PODER LEGISLATIVO DE AREALVA

Atos Legislativos | **Decreto Legislativo**

CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA
Rua Joaquim Maia, 263 - Centro - Fone (14) 3296-1296 - CEP 17160-000 - Arealva/SP
CNPJ (MF): 01.666.739/0001-08 E-mail: camaraarealva@camaraarealva.sp.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE 2019

"Designa Responsável pela movimentação financeira das contas do Legislativo Municipal de Arealva/SP e dá outras providências"

WANDERLEY JOVANUZZI, Presidente da Câmara Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º - Para fins de promover as movimentações abaixo relacionadas junto a instituição financeira, em nome da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA**, inscrita no CNPJ nº 01.666.739/0001-08, fica designada, além do Presidente da Câmara vigente no biênio, a servidora municipal **MARIA SOLANGE DE CAMPOS DE ANTONIO**, TESOUREIRA, inscrita no CPF nº 130.820.138-99, para exercer as seguintes funções abaixo discriminadas:

- ABRIR CONTA DE DEPÓSITO ;
- AUTORIZAR EM FUNDOS DE INVESTMENTO ;
- AUTORIZAR EM APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- AUTORIZAR CANCELAMENTODE AGENDAMENTO DE APLICAÇÕES;
- AUTORIZAR CANCELAMENTO DE AGENDAMENTO DE RESGATE;
- AUTORIZAR COBRANÇA;
- AUTORIZAR RESGATE DE APLICAÇÕES DE FUNDO DE INVESTIMENTO;
- AUTORIZAR RESGATE DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- BAIXAR CHEQUES;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- CANCELAR CHEQUES;
- CONSULTAR CONTAS/ APLICAÇÕES PROGRAMAS E REPASSE DE RECURSOS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR REGATE/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE;
- EFETUAR SAQUES - CONTA POUPANÇA;

CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA
Rua Joaquim Maia, 263 - Centro - Fone (14) 3296-1296 - CEP 17160-000 - Arealva/SP
CNPJ (MF): 01.666.739/0001-08 E-mail: camaraarealva@camaraarealva.sp.gov.br

- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS PARA MESMA TITULARIDADE - MEIO;
- EFETUAR TRANSFERÊNCIA POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS/PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO;
- EMITIR CHEQUES;
- EMITIR COMPROVANTES;
- ENCERRAR CONTAS DEPÓSITO;
- ENDOSSAR CHEQUES;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO;
- MOVIMENTAR CONTAS CORRENTES COM CARTÃO ELETRÔNICO;
- RECEBER ORDENS DE PAGAMENTO;
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO;
- REQUISITAR TALONÁRIO DE CHEQUES;
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
- SOLICITAR SALDO E EXTRATOS;
- SOLICITAR SALDO E EXTRATOS DE INVESTIMENTOS.

ARTIGO 2º - A forma de movimentação será conjunta e não solidária com o Sr. Vereador **WANDERLEY JOVANUZZI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA no biênio 2019-2020, inscrito no CPF nº 145.833.328-07 e RG nº 25.247.380-2.

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Arealva, 09 de Janeiro de 2019.

WANDERLEY JOVANUZZI
PRESIDENTE DA CÂMARA
BIÊNIO 2019-2020

CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA
Rua Joaquim Maia, 263 - Centro - Fone (14) 3296-1296 - CEP 17160-000 - Arealva/SP
CNPJ (MF): 01.666.739/0001-08 E-mail: camaraarealva@camaraarealva.sp.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 2019

"Designa Responsável pela movimentação financeira das contas do Legislativo Municipal de Arealva/SP e dá outras providências"

WANDERLEY JOVANUZZI, Presidente da Câmara Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º - Para fins de promover as movimentações abaixo relacionadas junto a instituição financeira, em nome da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA**, inscrita no CNPJ nº 01.666.739/0001-08, fica designado o Sr. Vereador **WANDERLEY JOVANUZZI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA no biênio 2019-2020, inscrito no CPF nº 145.833.328-07 responsável pela **Presidência da Mesa Diretora**, fica designado para as seguintes funções abaixo discriminadas:

- ABRIR CONTA DE DEPÓSITO ;
- AUTORIZAR EM FUNDOS DE INVESTMENTO ;
- AUTORIZAR EM APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- AUTORIZAR CANCELAMENTODE AGENDAMENTO DE APLICAÇÕES;
- AUTORIZAR CANCELAMENTO DE AGENDAMENTO DE RESGATE;
- AUTORIZAR COBRANÇA;
- AUTORIZAR RESGATE DE APLICAÇÕES DE FUNDO DE INVESTIMENTO;
- AUTORIZAR RESGATE DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- BAIXAR CHEQUES;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- CANCELAR CHEQUES;
- CONSULTAR CONTAS/ APLICAÇÕES PROGRAMAS E REPASSE DE RECURSOS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR REGATE/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE;

CÂMARA MUNICIPAL DE AREALVA
Rua Joaquim Maia, 263 - Centro - Fone (14) 3296-1296 - CEP 17160-000 - Arealva/SP
CNPJ (MF): 01.666.739/0001-08 E-mail: camaraarealva@camaraarealva.sp.gov.br

- EFETUAR SAQUES - CONTA POUPANÇA;
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS PARA MESMA TITULARIDADE - MEIO;
- EFETUAR TRANSFERÊNCIA POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS/PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO;
- EMITIR CHEQUES;
- EMITIR COMPROVANTES;
- ENCERRAR CONTAS DEPÓSITO;
- ENDOSSAR CHEQUES;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO;
- MOVIMENTAR CONTAS CORRENTES COM CARTÃO ELETRÔNICO;
- RECEBER ORDENS DE PAGAMENTO;
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO;
- REQUISITAR TALONÁRIO DE CHEQUES;
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
- SOLICITAR SALDO E EXTRATOS;
- SOLICITAR SALDO E EXTRATOS DE INVESTIMENTOS.

ARTIGO 2º - A forma de movimentação será conjunta e não solidária com **MARIA SOLANGE DE CAMPOS DE ANTONIO**, TESOUREIRA EM CARGO EFETIVO, inscrita no CPF nº 130.820.138-99 e RG nº 15.805.372-2

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Arealva, 09 de Janeiro de 2019.

WANDERLEY JOVANUZZI
PRESIDENTE DA CÂMARA
BIÊNIO 2019-2020