



DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 775 - 09 de Novembro de 2018 - X

ATOS DO PODER EXECUTIVO



EXPEDIENTE

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

RESPONSÁVEL

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

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

SECRETARIA DE GOVERNO

Secretário Rui Dias Queiroz Silva

DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E IMPRESSÃO

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

LOCAIS DE RETIRADA

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

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



DECRETO Nº 3.846, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR
- ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO-
PROGRAMA DE 2018 DO TIPO ALTERAÇÃO
SUPLEMENTAR.

O PREFEITO de Cachoeiras de Macacu, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu e autorização contida no Artigo 1º, da Lei Municipal nº. 2.363, de 27 de dezembro de 2017, que dá nova redação ao Artigo 8º, da Lei Municipal nº 2.351, de 22 de novembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) para Reforço da(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

30 - AUTARQUIAS
30.33 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
0055-18.452.0005.2.127.3.3.90.30.00.00.00.0000 R\$ 14.000,00

Total da Suplementação: R\$ 14.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o Artigo 1º, serão utilizados os recursos provenientes da anulação parcial e/ou total, conforme inciso III, do parágrafo 1º, do Artigo nº. 43, da Lei nº 4.320/64, na(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

30 - AUTARQUIAS
30.33 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
0059-18.452.0005.2.127.3.3.90.39.00.00.00.0000 R\$ 14.000,00

Total da Anulação: R\$ 14.000,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data da sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 08 de novembro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.847, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR
- ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO
PROGRAMA DE 2018 DO TIPO ALTERAÇÃO
SUPLEMENTAR.

O PREFEITO de Cachoeiras de Macacu, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu e autorização contida no Artigo 1º, da Lei Municipal nº. 2.363, de 27 de dezembro de 2017, que dá nova redação ao Artigo 8º, da Lei Municipal nº 2.351, de 22 de novembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais) para Reforço da(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

50 - FUNDOS MUNICIPAIS
50.07 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
0031-12.122.0001.2.037.3.3.90.36.00.00.00.00005 R\$ 6.000,00
0061-12.361.0010.2.066.3.3.90.39.00.00.00.00005 R\$ 12.500,00

Total da Suplementação: R\$ 18.500,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o Artigo 1º, serão utilizados os recursos provenientes da anulação parcial e/ou total, conforme inciso III, do parágrafo 1º, do Artigo nº. 43, da Lei nº 4.320/64, na(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

50 - FUNDOS MUNICIPAIS
50.07 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
0033-12.122.0001.2.037.3.3.90.39.00.00.00.00005 R\$ 6.000,00
0078-12.365.0010.2.070.3.3.90.30.00.00.00.00005 R\$ 12.500,00

Total da Anulação: R\$ 18.500,00

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data da sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 08 de novembro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

ERRATA Nº 001/2018

Na Edição nº 773 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu, de 26 de Outubro de 2018, a Publicação da Portaria MACATUR nº 003/2018, de 29 de Outubro de 2018.

ONDE SE LÊ:

2 - NOMEAR, os senhores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitações - CPL da Fundação MACATUR, a partir de 02 de outubro de 2018.

LEIA-SE:

2 - NOMEAR, os senhores abaixo relacionados, SEM ÔNUS, para comporem a Comissão Permanente de Licitações - CPL da Fundação MACATUR, a partir de 02 de outubro de 2018.

Cachoeiras de Macacu-RJ, 06 de Novembro de 2018.

ADILSON ADRIANO MURIZINI DE SÁ
Presidente da Fundação MACATUR

ERRATA Nº 058/2018

Na Edição nº 648 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu, de 02 de Setembro de 2016, a Publicação da Portaria SEMAD Nº 187/2016, de 31 de Agosto de 2016.

ONDE SE LÊ:

RESOLVE:

1- CONCEDER, ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura Municipal, LICENÇA REMUNERADA PARA ESTUDOS, de acordo com o art. 38 da Lei Nº 1.878/11 e a Resolução Nº 003 de 18/07/16, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

| MAT | NOME | PROCESSO | INICIO | TÉRMINO |
|------|----------------------|-----------|------------|------------|
| 9694 | Vanessa Lima Sanches | 0471/2016 | 29/08/2016 | 14/03/2018 |

LEIA-SE:

RESOLVE:

1- CONCEDER, ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura Municipal, LICENÇA REMUNERADA PARA ESTUDOS, de acordo com o art. 38 da Lei Nº 1.878/11 e a Resolução Nº 003 de 18/07/16, conforme a seguir:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

| MAT | NOME | PROCESSO | INICIO | TÉRMINO |
|------|----------------------|-----------|------------|------------|
| 9694 | Vanessa Lima Sanches | 0471/2016 | 29/08/2016 | 28/08/2018 |

Cachoeiras de Macacu - RJ, 09 de Novembro de 2018.

ANA MARIA MORAES BOUSQUET NETTO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº0255/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, a senhora abaixo relacionada do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Governo, a partir de 01 de Agosto de 2018.

CARGO/NOME

Gerente

LENI AZEVEDO SIQUEIRA DE SOUZA

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do prefeito, 01 de agosto de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0345/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1-**TORNAR SEM EFEITO**, a Portaria nº0313 de 27/09/2018, que **DESIGNOU** os Fiscais abaixo relacionados para atuarem nos Processos Administrativos da Secretaria Municipal do Ambiente, sem ônus, a partir de 01 de Outubro de 2018:

- **JOSÉ FIGUEIRA BARROSO - Mat. Nº1196**
- **RENATO MAIA CARDOSO - Mat. Nº1082**

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2018.

3- Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do prefeito, 31 de outubro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0346/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **DESIGNAR**, os Fiscais abaixo relacionados para atuarem nos Processos Administrativos da Secretaria Municipal do Ambiente, sem ônus, a partir de 01 de Outubro de 2018:

- **PEDRO ROBERTO AGUIAR RODRIGUES - Mat. Nº0673**
- **DAVID SILVA FRANCISCO - Mat. Nº3042**

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2018.

3-- Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do prefeito, 31 de outubro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0351/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no Processo TCE/RJ 811.22-2/2016.

RESOLVE:

1-**EXCLUIR**, na Portaria nº0014/2015 de 13/01/2015, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Sra.**NILCÉA ALVES FARIAS**, na forma abaixo:

-Art.40, §1º, III, "a" da CRFB/88 .

2-**INCLUIR**, na Portaria nº0014/2015 de 13/01/2015, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Srª. **NILCÉA ALVES FARIAS**, na forma abaixo:

- Art.6 da E.C. Nº41/2003 C/C o Art.40, §5º da CRFB/88.

3 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do prefeito, 01 de novembro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0352/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no Processo TCE/RJ 203.217-1/2018.

RESOLVE:

1-**EXCLUIR**, na Portaria nº0369/2017 de 03/07/2017, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Sra.**ANA CHRISTINA ADE CALDAS**, na forma abaixo:

-Art.40, §1º, Inciso III, alínea "a" da CRFB/88 .

2-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do prefeito, 05 de novembro de 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0353/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no Processo TCE/RJ 811.633-1/2016.

RESOLVE:

1-**EXCLUIR**, na Portaria nº0021/2015 de 13/01/2015, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Sra.**TALITA FARIA DE MOURA NASCIMENTO**, na forma abaixo:

-Art.40, §1º, III, "a" da CRFB/88 .

2-**INCLUIR**, na Portaria nº0021/2015 de 13/01/2015, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Srª. **TALITA FARIA DE MOURA NASCIMENTO**, na forma abaixo:

- Art.6 da E.C. Nº41/2003 .

3 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0354/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no Processo TCE/RJ 228.661-7/2014.

RESOLVE:

1-**EXCLUIR**, na Portaria nº0373/2014 de 13/11/2014, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Sra.**ROSIMAR LEMOS PINTO**, na forma abaixo:

-Art.40, §1º, III, "a" da CRFB/88 .

2-**RETIFICAR**, na Portaria nº 0373/2014 de 13/11/2014, na fundamentação legal da Concessão da Aposentadoria da Sra. **ROSIMAR LEMOS PINTO**, na forma abaixo:

Onde se lê: Art.6º da Emenda Constitucional nº41/2003.

Leia-se : Art.3º da Emenda Constitucional nº47/2005.

3 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0355/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar nº0046 de 24 de Janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**NOMEAR**, as senhoras abaixo relacionadas para exercerem os cargos em comissão com seus respectivos símbolos, junto ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, da Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho, a partir de 05 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME

Assessor Técnico III

MARIA ELENA CORREA PEREIRA

Gerente de Patrimônio

CRISTIANE OLIVEIRA DA SILVA

SÍMBOLO

DAS VIII**DAS IX**

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0356/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1-TORNAR SEM EFEITO, a designação dos senhores abaixo relacionados a exercerem os cargos, sem ônus, junto ao Fundo Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, a partir de 22 de Outubro de 2018.

CARGO/NOME

Chefe de Gabinete

RAFAEL DOS SANTOS MARTINS

Coordenadora de Imunização

NARA LEANDRA PEREIRA DA SILVA

2-DESIGNAR, os senhores abaixo relacionados para exercerem os cargos, sem ônus, junto ao Fundo Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, a partir de 22 de Outubro de 2018.

CARGO/NOME

Chefe de Gabinete

NARA LEANDRA PEREIRA DA SILVA

Coordenadora de Imunização

CAROLINE PINTO PESSANHA NETO

3-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 22 de Outubro de 2018.

4-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº0358/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no Processo TCE/RJ nº809.031-1/2016.

RESOLVE:

1-**EXCLUIR**, na Portaria nº0369/2014 de 12/11/2014, a Fundamentação Legal da Concessão da Aposentadoria da Sra.**RONALDO JOSÉ RAMOS**, na forma abaixo:

-Art.40, §1º, Inciso III, alínea "a" da CRFB/88 .

2-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 07 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0360/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo, a partir de 05 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Assessoria Técnica II
DAVID DA SILVA SOUZA

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0361/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Esporte, a partir de 05 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Secretário Municipal de Esporte
VILMAR PEREIRA DA SILVA

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0362/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Procuradoria Geral, a partir de 05 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Procurador Geral
CLEVERSON LINHARES DE JESUS

2-Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0363/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Artigo 4º e o Parágrafo 1º e 5º do artigo 5º da Lei Municipal Nº1.739 de 16 de dezembro de 2008 e dos Artigos 1º e 5º da Lei Municipal Nº1.948 de 19 de abril de 2013.

RESOLVE:

1- SUBSTITUIR, na alínea "F" da Portaria 0463, de 06 de setembro de 2017 o nome do Órgão e membro do Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – CGFHS de Cachoeiras de Macacu, a partir de 05 de Novembro de 2018.

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

f)COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL –COM-PDEC.

TITULAR: Rodrigo de Oliveira do Amaral
SUPLENTE: Marcelo Neves Chagas.

2- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0364/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Fundação Macatur, a partir de 06 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Assessoria Técnica III
ALDO GOMES FERNANDES

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0365/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, a senhora abaixo relacionada do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, a partir de 06 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Subsecretária
MAISA BARROSO BERNABÉ

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0366/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, a senhora abaixo relacionada do Cargo em Comissão da Fundação Macatur, a partir de 06 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Gerência
PAULA CRISTINA VIANNA SALVADOR

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0367/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Desenvolvimento Regional, a partir de 07 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Subsecretário
LENILSON BIAZATI

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 07 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº0368/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, os senhores abaixo relacionados dos Cargos em Comissão da Região Administrativa de Maraporá, a partir de 07 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Administrador Regional
WASHINGTON LUIS DA MOTTA
Assessoria Técnica III
VALDAIR PIRES DA CUNHA

2-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 07 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0369/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0046 de 24 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

1-**EXONERAR**, o senhor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, a partir de 08 de Novembro de 2018.

CARGO/NOME
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico
JORGE LIMA COELHO

2-**DESIGNAR**, o senhor **FELIPE GARCIA FALCÃO**, para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, sem ônus, a partir de 08 de Novembro de 2018.

3-Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

4-Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0370/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº277 de 23 de Janeiro de 2017 e em conformidade com o art.53, inciso III, alínea "a", art.56, incisos I, II, e III da Lei nº1.667/2006, art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal e art. 3º da Emenda Constitucional nº47/05 .

RESOLVE:

1-**APOSENTAR**, Por Tempo de Contribuição e Idade, a partir de 01 de Novembro de 2018, com vencimento integrais, a servidora estatutária desta Municipalidade a Sra.**CLEUSA FERREIRA DA SILVA**, Matr.1192, na função de Merendeira, Referência 07, Nivel I A, com proventos mensais de inatividade no valor total de R\$2.282,36(Dois mil, duzentos e oitenta e dois reais e trinta e seis centavos) resultante das seguintes parcelas:

a)R\$1.472,49(Hum mil, quatrocentos e setenta e dois reais e quarenta e nove centavos), referente ao vencimento, base legal (art. 44 da Lei Complementar nº 001/91, Lei nº 2.202/16 e Lei 2.365/2018);

b)R\$809,87(Oitocentos e nove reais e oitenta e sete centavos), referente ao Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 55% (Cinquenta e cinco por cento) sobre o vencimento, base legal (art. 64, § 1º da Lei Complementar nº 001/91, Lei nº1.878/11 e lei nº1.033/96).

2-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2018.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº0371/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº127 de 06 de Abril de 2018 e em conformidade com o art.53, inciso III, alínea "a", art.56, incisos I, II, e III da Lei nº1.667/2006, art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal e art. 3º, Incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº47/05 .

RESOLVE:

1-**APOSENTAR**, Por Tempo de Contribuição e Idade a partir de 01 de Novembro de 2018, com vencimento integrais, o servidor estatutário desta Municipalidade o Sr.**LUIZ DE GONZAGA BARBOZA DA SILVA**, Matr.964, na função de Trabalhador, Referência 07, Nivel 01, Grupo E, com proventos mensais de inatividade no valor total de R\$1.526,40(Hum mil, quinhentos e vinte e seis reais e quarenta centavos) resultante das seguintes parcelas:

a) R\$954,00(Novecentos e cinquenta e quatro reais), referente ao vencimento, base legal (art. 44 da Lei Complementar nº 001/91, Lei nº 1.705/08, Lei 2.365/2018);

b) R\$572,40(Quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos), referente ao Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 60% (Sessenta por cento) sobre o vencimento, base legal (art. 64, § 1º da Lei Complementar nº 001/91, Lei Complementar nº004/92 e lei nº1.033/96).

2-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2018.

3-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

MAURO CEZAR DE CASTRO SOARES
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEMAD Nº 183/2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o DECRETO Nº 2.433 de 03/04/2007.

RESOLVE:

1- CONCEDER FÉRIAS regulamentar ao servidor deste Município, conforme a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL.

| MAT | NOME | P. AQUISITIVO | INÍCIO | TÉRMINO |
|------|------------------------------|---------------|------------|------------|
| 6008 | JANE GOMES LIMA | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 5369 | JOSE LUIZ ENGUEL BARRETO | 2015/2016 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 1734 | JOSE PINHEIRO DE MOURA | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 5347 | LAIS MACEDO FRANÇA DE MORAES | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 1367 | MARIO JOSE ROIFFE DOS SANTOS | 2016/2017 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 5352 | NEIVA GOMES ADENOR | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 1684 | SIDONIA BRIVES DA SILVA | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 1133 | CAMPOS | 2016/2017 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| | SONIA REGINA ROCHA | | | |

FUNDAÇÃO MACATUR.

| MAT | NOME | P. AQUISITIVO | INÍCIO | TÉRMINO |
|-----|----------------------------------|---------------|------------|------------|
| 964 | LUIZ DE GONZAGA BARBOZA DA SILVA | 2015/2016 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

| MAT | NOME | P. AQUISITIVO | INÍCIO | TÉRMINO |
|-------|------------------------------|---------------|------------|------------|
| 71732 | WANDERSON PEREIRA COELHO | 2017/2018 | 01/11/2018 | 30/11/2018 |
| 71497 | NILZA MARIA PEREIRA DA SILVA | 2017/2018 | 01/11/2018 | 01/11/2018 |

2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registra-se e Cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu-RJ, 07 de Novembro de 2018.

ANA MARIA MORAES BOUSQUET NETTO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SEMAD Nº 184/2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o DECRETO Nº 2.433 de 03/04/2007.

RESOLVE:

1- CONCEDER FÉRIAS regulamentar ao servidor deste Município, conforme a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

| MAT | NOME | P. AQUISITIVO | INÍCIO | TÉRMINO |
|-----|--------------------------|---------------|------------|------------|
| 897 | CARLOS DA SILVA NOGUEIRA | 2017/2018 | 01/11/2018 | 20/11/2018 |

Cachoeiras de Macacu-RJ, 08 de Novembro de 2018.

ANA MARIA MORAES BOUSQUET NETTO
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PARECER CME/CM Nº 005/2018

ANÁLISE E APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL PROFESSORA MIRIAN LAMBARDOZI DA SILVA BELMONT.

I – HISTÓRICO

No dia 22 de outubro de 2018, deu-se início análise do Regimento Interno do CEIM Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, por parte da Comissão de Educação Infantil e Legislação, avaliando-se que o mesmo encontra-se atendendo plenamente a legislação em vigor.

O Regimento do CEIM Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont trata de todas as normas internas da unidade escolar, estabelecendo as áreas de competências e atribuições dos profissionais de educação, bem como os direitos, deveres, proibições e sanções à todos os profissionais, pais/responsáveis e alunos. As normas da instituição foram elaboradas, discutidas e aprovadas com a participação da comunidade escolar.

II – CONCLUSÃO

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

III - DECISÃO DA PLENÁRIA

Em reunião da Plenária no dia 07/11/2018, este Conselho Municipal de Educação analisou e aprovou por unanimidade o presente Parecer.

Sala de Reuniões, Cachoeiras de Macacu, 07 de novembro de 2018.

Maria de Lourdes da Silva Pinto - Presidente – Representante da Secretaria Municipal de Educação

Lucia de Fatima Ataíde de Lima - Representante da Secretaria Municipal de Educação

Luciene do Carmo da Conceição - Representante da Secretaria Municipal de Promoção Social

Fábio Cano Rangel - Representante da Associação de Moradores

Alfredo Alves Fraga - Representante dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

João Ferreira de Oliveira - Representante de Sindicato dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

Mirian de Oliveira Souza e Silva - Representantes dos profissionais da Rede Particular de Ensino

Luciana Barboza Godoia -Representantes de Pais da Rede Municipal de Ensino

Antonia Luiza da Silva de Lira - Representantes de ONGs ligadas a Educação

REGIMENTO INTERNO – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL PROFESSORA MIRIAN LAMBARDOZI DA SILVA BELMONT

ÍNDICE

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

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO
Seção I – Do Diretor Geral
Seção II – Do Diretor Adjunto
CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA
Seção I – Da Supervisão Educacional
Seção II – Da Orientação Educacional
CAPÍTULO IV - DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Seção I – Do Secretário Escolar
Seção II – Do Auxiliar de Secretaria
Seção III – Do Coordenador de Turno

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DOCENTE

Seção I – Do Professor Titular

Seção II – Do Professor Auxiliar

Seção III – Do Professor Substituto Eventual

Seção IV – Do Professor de Educação Física

Seção V – Do Professor de Sala de Leitura

Seção VI – Do Professor Mediador

CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Seção I – Do Agente de Limpeza Escolar/Servente

Seção II – Do Agente Escolar de Portaria

Seção III – Do Artífice de Cozinha Escolar/Merendeira

Seção IV – Do Auxiliar de Creche

CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR

Seção I – Da Natureza e dos Fins

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO

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

CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

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

Seção II – Do Conselho de Classe

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Seção I – Da Matrícula

Seção II – Da Frequência

Seção III – Da Transferência

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS

Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escritação

Seção II – Da Incineração

Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR

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

Seção I – Dos Direitos

Seção II – Dos Deveres

Seção III – Das Proibições

Seção IV – Das Sanções

CAPÍTULO II – DOS ALUNOS

Seção I – Dos Direitos

Seção II – Dos Deveres

Seção III – Das Proibições

Seção IV – Das Sanções

CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I – Dos Direitos

Seção II – Dos Deveres

Seção III – Das Proibições

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Artigo 1º - O Centro de Educação Infantil Municipal Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, localizado à Rua Maestro Eduardo Guimarães, s/nº - Village - Japuíba - Cachoeiras de Macacu/RJ, CEP 28685-000, email ceimmirian@hotmail.com, mantido pela Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ, CNPJ 29.128.766/0001-38, é administrado pela Direção e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES DA EDUCAÇÃO

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

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

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

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

- I. Igualdade de condições de acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e expressar o pensamento, a arte e o saber, enfatizando sempre o aprender brincando;
- III. Gratuidade do ensino;
- IV. Valorização dos profissionais da educação;
- V. Gestão democrática e colegiada da escola, em parceria com o Conselho Escolar;
- VI. Garantia de uma educação básica unitária, oferecendo a proteção, o afeto e a amizade;
- VII. Atendimento ao desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo na escolarização inicial;
- VIII. Integração do educando na comunidade escolar;
- IX. Oferecimento de um ambiente amplo, acolhedor, seguro, estimulante e limpo;
- X. Contato com a natureza, preocupação com as questões ambientais e sustentabilidade;

XI. Atenção especial à criança durante seu período de adaptação ao ambiente escolar, com a presença de um de seus familiares durante este período;

XII. Oferecer atendimento aos alunos com deficiências, incluindo-os em turmas regulares de acordo com a legislação em vigor.

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

TÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR

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

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

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

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

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO

Artigo 7º - A Estrutura Organizacional do Centro de Educação Infantil Municipal Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, é a seguinte, conforme consta no Plano Unificado de Carreiras e Remunerações dos Profissionais de Educação do Município de Cachoeiras de Macacu.

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

VI. Conselho Escolar

CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO

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

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

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

Artigo 10 - Integram a Equipe de Direção.

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

Seção I – Do Diretor Geral

Artigo 11 – Compete ao Diretor Geral:

- I. Participar ativamente da organização do Plano de Gestão e da Proposta Política Pedagógica;
- II. Escolher as Equipes Técnicas Pedagógica e Administrativa, observando a habilitação de cada profissional, para as devidas funções;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola e aplicar medidas sanadoras;
- IV. Especificar as atribuições da Equipe Administrativa, Pedagógica e Serviços Gerais, além das contidas neste Regimento Interno;
- V. Convocar representantes da Comunidade Escolar para elaboração da Proposta Política Pedagógica e do Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino, submetendo os documentos à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e dos Órgãos competentes (Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação);
- VI. Zelar pela ordem na realização de todos os trabalhos, no setor administrativo e na organização didático-pedagógico e disciplinar;
- VII. Convocar e presidir reuniões de caráter administrativo / pedagógico e do Conselho Escolar, tendo direito a voto somente nos casos de empate nas decisões ocorridas em assembleias;
- VIII. Elaborar os planos de aplicação de recursos em consonância com o Conselho Escolar;
- IX. Apresentar os planos de aplicação de recursos e a prestação de con-

tas para apreciação e aprovação do Conselho Escolar;

X. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, após consulta ao Conselho Escolar às propostas de modificações no presente Regimento Interno após consulta e aprovação do Conselho Escolar;

XI. Instituir grupos de trabalho, objetivando estudar e propor alternativas e soluções para atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais;

XII. Assinar juntamente com o Secretário Escolar todos os documentos necessários;

XIII. Propor à Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de serviços de ensino prestado pela escola, ampliando ou reduzindo o número de turmas e a composição das classes;

XIV. Manter o fluxo de informações entre o Estabelecimento de Ensino e os Órgãos da Administração Municipal de Ensino;

XV. Administrar o Patrimônio Escolar em conformidade com a lei vigente;

XVI. Verificar o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais atuantes no Estabelecimento de Ensino, a justificativa de suas faltas, em conformidade com as normas vigentes;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Coordenar o preparo e distribuição das refeições escolares;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II – Do Diretor Adjunto

Artigo 12 – Compete ao Diretor Adjunto:

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

CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artigo 13 - A Equipe Técnica Pedagógica é constituída de:

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

Seção I – Da Supervisão Educacional

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

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

Artigo 16 – Compete à Supervisão Educacional:

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

XIV. Implementar junto a Direção e Orientação Educacional, a Capacitação Profissional Interna, de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar;

XV. Articular, coordenar e apoiar a execução do Currículo na Unidade Escolar;

XVI. Articular-se com o Orientador Educacional no diagnóstico e caracterização da Comunidade Escolar para o desenvolvimento real e funcional do trabalho docente;

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

XVIII. Organizar e presidir junto a Equipe Técnico-Administrativa o Conselho de Classe.

Seção II – Da Orientação Educacional

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

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

Artigo 19 – Compete ao Orientador Educacional:

I. Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados de aprendizagem e frequência com vistas à melhoria;

II. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de toda a Unidade Escolar;

III. Participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, encontros e grupos de estudo e outros eventos;

IV. Elaborar e implementar sistematicamente entre a Comunidade Escolar, projetos que visem a minimização/eliminação de preconceitos;

V. Detectar precocemente, através do acompanhamento do processo ensino/aprendizagem, os possíveis casos de necessidades educacionais especiais e encaminhá-los a avaliação diagnóstica;

VI. Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos com deficiência em todas as atividades escolares;

VII. Orientar e acompanhar a avaliação do processo ensino-aprendizagem oferecendo apoio suplementar aos alunos que apresentem dificuldades;

VIII. Propor aquisição de materiais e equipamentos necessários à melhoria do ensino e estimular o uso racional dos já existentes;

IX. Elaborar diagnósticos e a caracterização da clientela escolar;

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

XI. Implementar, com a Direção e Supervisão Educacional, o Projeto Vivendo Valores;

XII. Estimular a participação da família nas atividades escolares, bem como, buscar as famílias ausentes, de acordo com legislação vigente;

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

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

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

XVI. Articular-se com a Equipe da Secretaria Escolar e Supervisor Educacional, no controle da frequência diária dos alunos, nas avaliações, nos conteúdos programáticos e nas aulas dadas, bem como, acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência, preenchendo a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI) para os alunos a partir de 04 anos de idade, sempre que necessário;

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

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

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

CAPÍTULO IV – DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artigo 20 - A Equipe Técnica Administrativa é constituída de:

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

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

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

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

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

Seção I – Do Secretário Escolar

Artigo 24 – Compete ao Secretário Escolar:

I. Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor Geral e Diretor Adjunto;

II. Dirigir os Serviços de Secretaria auxiliando a Direção em suas atividades;

III. Supervisionar, distribuir e orientar as funções dos auxiliares de Secretaria;

IV. Receber, informar e despachar requerimentos, censo escolar, estatísticas, relatório do Bolsa Família, correspondências oficiais e demais, encaminhando-os ao Diretor;

V. Organizar o processo de admissão, seleção, promoção, desligamento e preenchimento de vagas para o aluno, de acordo com a legislação vigente;

VI. Redigir as correspondências que lhes forem confiadas;

VII. Prestar aos alunos, professores, pais e ou responsáveis todas as

informações e solicitações consideradas necessárias, de acordo com as diretrizes da Direção Escolar;

VIII. Observar e fazer cumprir as leis vigentes e os despachos da Direção e da Secretaria Municipal de Educação;

IX. Manter organizado, sob sua guarda e responsabilidade, a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções, Diários Oficiais, bem como a escrituração dos livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos e profissionais do Estabelecimento de Ensino, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Elaborar os atestados de frequência da Unidade Escolar;

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

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

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

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

Seção II – Do Auxiliar de Secretaria

Artigo 25 – Compete ao Auxiliar de Secretaria:

I. Zelar pelo funcionamento da Secretaria;

II. Auxiliar o Secretário em suas atribuições e atividades;

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

IV. Prestar informações ao público quando solicitado;

V. Manter o fluxo de informações dentro da Secretaria, e demais setores da Unidade Escolar;

VI. Executar com presteza as atribuições dadas pelo Secretário e/ou Direção;

VII. Atender, cordialmente, a Comunidade Escolar em suas solicitações.

Seção III – Do Coordenador de Turno

Artigo 26 – Compete ao Coordenador de Turno:

I. Zelar pela disciplina geral dos alunos no ambiente escolar;

II. Usar de solicitude e delicadeza no trato com os alunos e demais membros da comunidade escolar;

III. Supervisionar o andamento de todos os trabalhos do turno sob sua responsabilidade;

IV. Visar o ponto diário dos funcionários, lançando faltas e observações bem como as impuntualidades no caderno de registro;

V. Participar dos Conselhos de classe;

VI. Organizar o funcionamento do turno sob sua responsabilidade, reestruturando-o sempre que se fizer necessário;

VII. Chegar ao estabelecimento antes da entrada do turno e sair somente após a entrega do último aluno;

VIII. Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares, de acordo com a determinação do Diretor;

IX. Substituir professores, eventualmente, quando houver carência e estiver sido esgotadas todas as possibilidades;

X. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, avaliação institucional, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizagem oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;

XI. Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;

XII. Inspeccionar as dependências da Unidade Escolar, zelando pela boa conduta dos alunos;

XIII. Coordenar a movimentação externa de alunos, detectando problemas e encaminhando soluções;

XIV. Encaminhar os problemas mais complexos para a Direção, para que estes façam os devidos encaminhamentos;

XV. Auxiliar nos trabalhos administrativos da Unidade Escolar, sempre que solicitado;

XVI. Auxiliar na implementação das regras e normas definidas pela escola para os alunos.

CAPÍTULO V – DA EQUIPE DOCENTE

Artigo 27 – A Equipe Docente é composta por:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Auxiliar;
- III. Professor Substituto Eventual;
- IV. Professor de Educação Física;
- V. Professor de Sala de Leitura;
- VI. Professor Mediador;
- VII. Professor de Informática.

Seção I – Do Professor Titular

Artigo 28 – Compete ao Professor Titular:

I. Desenvolver as atividades de sala de aula, respeitando o conhecimento prévio do aluno;

II. Participar de reuniões pedagógicas de estudo, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria do processo ensino-aprendizagem oferecidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;

III. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorrerá tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião, classe social e/ou deficiência;

IV. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem respeitando as habilidades e competências do educando;

V. Manter e promover relacionamento harmônico e cooperativo com a comunidade escolar;

VI. Participar da avaliação institucional, do Conselho de Classe e das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola;

VII. Cumprir o currículo estabelecido, em conjunto, no Projeto Político Pedagógico da Escola;

VIII. Participar da elaboração e implementação dos Projetos Pedagógicos;

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

X. Cumprir com todas as normas e regras determinadas pelo Regimento Interno, a fim de favorecer o trabalho eficiente, bem como acatar as orientações da Equipe de Direção;

XI. Não atender aos pais, fora do horário e local previamente agendado, a fim de não interromper o trabalho junto à turma.

Seção II – Do Professor Auxiliar

Artigo 29 – Compete ao Professor Auxiliar:

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

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

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

IV. Realizar a troca de fraldas, quando solicitado;

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

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

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

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

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

X. Zelar pela conservação do espaço escolar;

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

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

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

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

XV. Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários, em atividades extra-escolares;

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

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

Seção III – Do Professor Substituto Eventual

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

Seção IV – Do Professor de Educação Física

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

Seção V – Do Professor de Sala de Leitura

Artigo 32 – Compete ao Professor de Sala de Leitura:

I. Garantir o funcionamento da Sala de Leitura primando pela atualização desse espaço como incentivo à leitura;

II. Coordenar as atividades e avaliar, permanentemente, o acervo da Sala de Leitura propondo meios ou ações que levem à atualização do mesmo;

III. Controlar a atualização do espaço e do acervo, estimulando o hábito de zelo e o manuseio dos livros e demais materiais didático-pedagógicos;

IV. Dinamizar atividades diversificadas de leitura, com incentivo à imaginação, criatividade, expressão corporal, contação de história, dramatizações, pesquisa e processos criativos;

V. Propiciar ao Corpo Docente e Discente, através de diferentes formas de linguagem (literatura, cinema, teatro e demais manifestações culturais), acesso à informação e aos bens culturais para desenvolvimento de uma consciência crítica;

VI. Implementar as atividades propostas pelo projeto Plantando a Semente da Leitura, da unidade de ensino;

VII. Acatar as demais competências estabelecidas para os demais professores.

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

Seção VI – Do Professor Mediador

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

I. Estudar o plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com o Professor da Sala de Aula e a partir deste, elaborar plano pedagógico para

o aluno com NEE, em consonância com suas necessidades;

II. Orientar e acompanhar os alunos em sua rotina diária e em todas as atividades realizadas no cotidiano escolar;

III. Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um Plano Educacional Individualizado - PEI junto ao professor de sala de aula, que facilite o aprendizado dos mesmos;

IV. Participar dos Conselhos de Classe e elaborar registros por meio de relatórios e/ou outro meio;

V. Atuar em conjunto com os responsáveis pelo aluno no sentido de promover atividades que contribuam para o seu melhor desenvolvimento e aprendizagem.

CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

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

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

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

Seção I – Do Agente de Limpeza Escolar/Servente

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

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

Seção II – Do Agente Escolar de Portaria

Artigo 36 – Ao Agente Escolar de Portaria compete:

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

Seção III – Do Artífice de Cozinha Escolar/Merendeira

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

- I. Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a qualitativamente, observando as normas de higiene, apresentação, sabor, temperatura e consistência próprias;
- II. Manter o mais rigoroso asseio corporal conservando mãos limpas e unhas cortadas e sem esmalte;
- III. Estar sempre com o uniforme completo: avental ou jaleco, lenço ou rede nos cabelos e calçados fechados;
- IV. Informar ao Diretor a necessidade de reposição de estoque;
- V. Conservar o local de preparação da merenda, da despensa e seus utensílios, em boas condições de trabalho, mantendo-os limpos e arrumados;
- VI. Acondicionar os gêneros alimentícios devidamente, tendo atenção quanto à validade e condições dos mesmos;
- VII. Manter e promover relacionamento cooperativo com os alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- VIII. Promover a educação alimentar, incentivando e conscientizando o aluno quanto à importância da alimentação saudável;
- IX. Servir aos alunos com atenção e cuidado que merecem;
- X. Seguir as orientações fornecidas pela Direção;
- XI. Participar de reuniões, encontros, cursos, seminários, e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional e a melhoria de sua atuação, oferecidos pela Unidade de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e outros;
- XII. Participar da avaliação institucional;
- XIII. Participar dos eventos festivos que fazem parte do calendário escolar;
- XIV. Executar outros serviços, correlatos a sua função, de acordo com orientações da Direção da Unidade de Ensino e da Secretaria Municipal de Edu-

cação.

Seção IV – Do Auxiliar de Creche

Artigo 38 – Compete ao Auxiliar de Creche:

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

CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ESCOLAR

Seção I – Da Natureza e dos Fins

Artigo 39 – O Conselho Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, Lei de criação nº 2.354 de 14/07/2017, tem sede e foro no município de Cachoeiras de Macacu, no Estado do Rio de Janeiro, Estando situado à Rua Maestro Eduardo Guimarães -S/N, Village, Japuiba – Cachoeiras de Macacu – RJ e será regido por Estatuto próprio e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

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

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICO

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

Artigo 41 – O Centro de Educação Infantil Municipal Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, tem autorização de funcionamento através da Lei n.º 2.354, de 14 de Dezembro de 2017, para atendimento à Educação Infantil nas Modalidades Creche e Pré-Escola.

CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

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

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

Artigo 44 - A avaliação da aprendizagem na Educação Básica é um procedimento de responsabilidade da escola, devendo esta ser diagnóstica, continuada, cumulativa, reflexiva, inclusiva e diversificada, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, sem objetivo de promoção, mesmo que para acesso ao Ensino Fundamental.

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 47 - Na Educação Infantil, o processo de alfabetização sistematizada, não terá importância superior às demais questões, embora a linguagem oral, gestual, escrita esteja muito presente no desenvolvimento da criança.

§ 1º - O ambiente alfabetizador coloca a criança em contato com o mundo da linguagem oral e escrita e deverá ser significativo nessa etapa da escolaridade.

§ 2º - O jogo e o brinquedo devem representar formas de aprendizagens importantes a serem utilizados com as crianças, uma vez que articulam os conhecimentos em relação ao mundo.

Seção II - Do Conselho de Classe

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

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

Artigo 49 – O Conselho de Classe tem por finalidade:

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

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

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

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

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Seção I – Da Matrícula

Artigo 51 – A matrícula no Centro Educacional Infantil Municipal Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont, obedecerá às determinações da Legislação e normas vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II – Da Frequência

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

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

Parágrafo Único - Em caso de verificação de infrequência, por trinta dias

consecutivos ou mais, e após contato com o responsável, o aluno poderá ter sua matrícula cancelada, liberando assim, a vaga para outro pretendente.

Artigo 59 – A frequência na Educação Infantil, modalidade Pré-Escolar é obrigatória, exigida a frequência mínima de 60% do total de horas letivas.

Parágrafo Único – Em caso de verificação de infrequência durante o decorrer do bimestre letivo, os pais ou responsável legal deverão ser informados, notificando-se ao Conselho Tutelar e Ministério Público, conforme previsto na legislação vigente.

Seção III – Da Transferência

Artigo 60 - A transferência será processada normalmente através da emissão do relatório descritivo de desempenho escolar do aluno e a declaração de escolaridade, entre o término de um e início de outro período letivo ouem qualquer época, sendo solicitada por quem de direito, à Secretaria do Estabelecimento, cabendo ao responsável receber e encaminhar a outra Unidade de Ensino.

Artigo 61 - A Escola, ao receber a matrícula de alunos transferidos de outro estabelecimento, exigirá o relatório de desempenho escolar.

TÍTULO IV – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E FORMAS

Artigo 62 – A escrituração e o arquivamento dos documentos no Estabelecimento de Ensino têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- Da identidade de cada aluno;
- Da autenticidade de seus estudos;
- Da autenticidade de sua vida escolar;
- Da vida funcional do servidor.

Seção I – Dos Instrumentos de Registros e Escrituração

Artigo 63 – O Estabelecimento de Ensino deverá dispor de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação escolar, os assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros ficando estes, organizados em arquivos escolares.

Seção II – Da Incineração

Artigo 64 – A incineração consiste no ato de descarte dos documentos que, após 05 (cinco) anos, não necessitam mais permanecer em arquivo.

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

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

Artigo 65 – O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Diretor, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

Seção III – Da Responsabilidade e Autenticidade

Artigo 66 – Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda escrituração de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Artigo 67 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 68– A Comunidade Escolar é constituída pelos Profissionais de Educação, alunos regularmente matriculados, pais e/ou responsável legal, e demais pessoas que protagonizam a ação educativa da Escola.

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

Seção I - Dos Direitos

Artigo 69 – Além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério, combinado com a legislação aplicável e o disposto no presente Regimento Interno terão, ainda, os seguintes direitos:

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

Artigo 70 – Para o cumprimento do processo de escolha de turma, turno e função o profissional de efetivo provimento do quadro permanente deverá tomar ciência dos procedimentos e critérios:

- Receber a convocação e/ou circular com 15 dias de antecedência, tomar ciência e retornar para a escola no prazo máximo de 07 dias;
- Tomar ciência do quadro de escolha com número de vagas e respectivos turnos;
- Conhecer a listagem da ordem de escolha e seus critérios:
 - Memorando de apresentação;
 - O profissional de efetivo provimento do quadro permanente para atuação em Regime Especial de Trabalho fará sua inscrição após a escolha e preencherá a vaga mediante avaliação de desempenho e ordem de memorando.

Parágrafo Único – O profissional que estiver impossibilitado de comparecer na escolha deverá apresentar a procuração, devidamente assinada, conforme o

modelo disponível na secretaria da escola, com antecedência de até 24 horas. Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Equipe de Direção.

Seção II – Dos Deveres

Artigo 71 – Além de outras obrigações legais, compete:

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

Seção III – Das Proibições

Artigo 72 – É vedado ao professor e funcionários administrativos da educação

- Receber no âmbito escolar, sem autorização da Direção, pessoas estranhas;
- Trazer, para o local de trabalho, filhos, parentes e estranhos;
- Retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Estabelecimento;
- Ocupar-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao trabalho;
- Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- Interferir ou perturbar o trabalho dos demais profissionais;
- Utilizar aparelhos celulares e computadores, indevidamente, no horário de trabalho;
- Ministrar qualquer medicamento aos alunos;
- Retirar-se do ambiente escolar sem autorização prévia do Coordenador de turno ou Direção.

Seção IV – Das Sanções

Artigo 73 – Aos profissionais que infringirem às normas estabelecidas neste Regimento Interno estarão sujeitos as seguintes sanções:

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

CAPÍTULO II – DOS ALUNOS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 74 – Além do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, constituirão direitos dos alunos:

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

Seção II – Dos Deveres

Artigo 75 – Constituirão deveres dos alunos:

- Atender as determinações dos diversos setores do estabelecimento de Ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
 - Participar das atividades programadas e desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino;
 - Cooperar com a limpeza, ordem e conservação do material escolar próprio e com o da escola;
 - Respeitar os professores, funcionários e colegas;
 - Usar roupas adequadas à escola e ao clima.
- Parágrafo Único – Os alunos que não se adequarem as normas estabelecidas, neste Regimento Interno passarão por conscientização oral, junto com seu responsável.

Seção III – Das Proibições

Artigo 76 – É vedado ao aluno:

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

CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I – Dos Direitos

Artigo 77 – Constituirão direitos dos pais/responsáveis:

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

Seção II – Dos Deveres

Artigo 78 – É dever dos Pais ou Responsáveis;

- Apresentar a documentação necessária no ato da matrícula;
- Renovar a matrícula no período informado pela escola;
- Comparecer às reuniões de Pais e outras convocações e assinar todos os registros solicitados;
- Encaminhar o aluno à escola, pontualmente e com os materiais exigidos e adequados ao uso, assim como impedir que outros materiais e equipamentos estranhos ao espaço escolar sejam trazidos dentro de suas bolsas ou mochilas;
- Verificar diariamente as mochilas;
- Assinar, zelar e encaminhar diariamente a agenda escolar, sendo este o meio de comunicação entre escola e família;
- Comunicar alterações da rotina do aluno que possam interferir no desempenho escolar;
- Tratar com respeito todos os profissionais da escola;
- Identificar-se com o Agente de Portaria da escola para que este o encaminhe ao profissional responsável para o atendimento;
- Justificar, na secretaria da escola, as faltas ocorridas e informar ao professor sobre o estado de saúde do aluno quando for o caso;
- Cumprir com o horário de entrada e saída do aluno;
- Justificar entradas ou saídas, fora do horário habitual;
- Cuidar da higiene pessoal complementada pela escola;
- Apresentar a carteira de identificação do aluno e/ou documento com foto dos pais/responsáveis ou pessoa autorizada pelo mesmo para liberação da criança;
- Preencher e assinar a ficha de registro de saída do aluno na ausência da carteira do aluno;
- Trazer sempre que solicitado, os documentos exigidos;
- Atender aos encaminhamentos feitos ao Conselho Tutelar e, se necessário, à Promotoria Pública;
- Atender as solicitações indicadas pela escola quanto aos encaminhamentos dados para avaliação e acompanhamentos de outros especialistas;
- Entregar, na secretaria da escola, uma cópia do documento judicial que impeça a saída do aluno com um dos pais, quando houver proibição de contato com um deles;
- Manter atualizados, na secretaria da escola, os endereços, e-mails e telefones;
- Comparecer à escola quando convocado e retornar o aluno ao lar, caso apresente alguma indisposição, pois a escola é proibida ministrar qualquer medicamento;
- Colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas às normas de convivência;
- Conhecer o Regimento, os valores e as normas escolares para somar forças direcionadas ao desenvolvimento permanente do aluno;
- Não permanecer na porta da sala de aula, fora dos horários previstos, a fim de não interromper o trabalho pedagógico;
- Autorizar ou não a divulgação ou uso de imagem do aluno, para fins pedagógicos, nos canais de comunicação da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

Seção III – Das Proibições

Artigo 79 – É vedado aos Pais ou Responsáveis:

- Adentrar às salas de aula, sem permissão, para chamar atenção de seu filho ou qualquer outro aluno;
- Mandar alimentos para complementar o cardápio escolar, exceto em caso solicitados previamente;
- Solicitar que profissionais da escola ministrem qualquer tipo de medicamento, ficando ao responsável, o compromisso de comparecer no horário e ministrar a dose especificada;
- Solicitar a dispensa do aluno através de bilhetes, telefonemas ou mensagens.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 80 – O presente Regimento Interno poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo da Escola assim o exigir.

Artigo 81 – Os casos omissos no presente Regimento Interno, quando assim forem considerados, serão resolvidos pela Direção da Escola, Conselho Escolar,

Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Artigo 82 – O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação e registro.

Cachoeiras de Macacu, 19 de outubro de 2018.

PORTARIA SME/CM N° 014, 25 DE OUTUBRO DE 2018.

ALTERA A PORTARIA SME/CM N.º 003/2016 QUE ESTABELECE NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR DOS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRAS DE MACACU/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu - RJ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas e,

RESOLVE:

Art. 1º - A Portaria SME/CM n° 003 de 03 de maio de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º - O 1º e 2º Ano Escolar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental compõem o Ciclo de Alfabetização, que constitui um tempo sequencial de dois anos (400 dias letivos) sem interrupções, salvo nos casos excepcionais que o estudante não atingir 50% dos direitos de aprendizagem previstos, na proposta curricular, para o referido Ano Escolar.

§ 1º - A avaliação do processo de aprendizagem no Ciclo de Alfabetização (1º e 2º Ano Escolar) far-se-á, por meio dos indicadores de aprendizagem, realizada bimestralmente.

(...)

§ 2º - REVOGADO

§ 3º - Ficará retido no 1º e 2º Ano Escolar o discente que não obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas previstas para cada período letivo.

(...)"NR

“Art. 5º - A avaliação do desempenho escolar, no 3º, 4º, 5º Ano Escolar e Anos Finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio na Modalidade Normal e na Educação de Jovens e Adultos, será registrada pelo Professor em Diário de Classe ou outro instrumento indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

(...)

§ 2º - A partir do 3º Ano Escolar do Ensino Fundamental, da Fase IV da Educação de Jovens e Adultos, no Ensino Médio Modalidade Normal e na Educação Profissional, a Unidade Escolar utilizará a escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para registrar o desempenho bimestral do discente, podendo a avaliação ser complementada por relatório.

(...)"NR

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 25 de outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 003 DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

ALTERA A RESOLUÇÃO SME/CM N° 015/2017 QUE INSTITUI O CICLO DE ALFABETIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu-RJ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e,

Resolve:

Art. 1º - A Resolução SME/CM n.º 015, de 12 de dezembro de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º - ...

§ 1º - O Ciclo é um tempo sequencial de dois anos (quatrocentos dias letivos) dedicados a inserção na cultura escolar, à aprendizagem da leitura e da escrita, à ampliação das capacidades de produção e compreensão de textos orais em situações familiares e não familiares e à ampliação do universo de referências culturais dos alunos nas diferentes áreas do conhecimento.

§ 2º - O Ciclo de Alfabetização será composto pelos 1º e 2º Anos Escolares, Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

(...)"NR

“Art. 2º - ...

(...)

II - 2º Ano Escolar:

- ler e compreender diversos gêneros textuais;
- produzir pequenos textos escritos;
- fazer uso da leitura e da escrita nas práticas sociais;
- localizar informações no texto;
- ler oralmente com fluência e expressividade.

III - REVOGADO

(...)"NR

“Art. 7º - REVOGADO" NR

“Art. 8º – O Ciclo de Alfabetização nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

é um tempo sequencial de dois anos (400 dias letivos) sem interrupções, salvo nos casos excepcionais que o estudante não atingir 50% dos direitos de aprendizagem previstos, na proposta curricular, para o referido Ano Escolar.
(...)" NR

“Art. 9º - Considerar-se-á professor alfabetizador o professor que atua no 1º e 2º Ano Escolar do Ensino Fundamental.” NR

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

Cachoeiras de Macacu, 25 de outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 004 DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

ALTERA A RESOLUÇÃO SME/CM N° 014/2017 QUE DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DE TURMA E FUNÇÃO, PARA OS PROFESSORES DOC. I E II NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu-RJ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - a Resolução SME/CM n° 014 de 22 de novembro de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10- ...

(...)

§ 4º-O Processo de escolha de turmas do Ciclo de Alfabetização (1º e 2º Ano Escolar – Anos Iniciais do Ensino Fundamental) para o Professor Doc. II de efetivo provimento, será realizado mediante apresentação de declaração de participação em formações de interesse relevante ao processo de alfabetização dos alunos, prioritariamente, ofertadas pela SME. Devendo ser considerado, ainda, que:

I -O professor que optar por atuar no Ciclo da Infância se comprometerá em acompanhar, como regente, sua turma do 1º ao 2º Ano Escolar;

II - Ao findar o Ciclo de Alfabetização, o Professor deverá reiniciar seu trabalho no 1º Ano Escolar;

III - Ao final de cada ano letivo o professor que optar em deixar de atuar no Ciclo de Alfabetização, terá seu direito garantido;

IV - Caso a Unidade Escolar, através de relatório anual, ateste que o professor não atende as especificidades do Ciclo de Alfabetização, poderá encaminhá-lo para outro Período/Fase/Ano Escolar.” NR

“Art. 14- O Professor Docente I ou II Readaptado, mediante apresentação de documento comprobatório atualizado, expedido pelo órgão competente, participará da escolha das funções extraclasse constantes do Art. 7º, com prevalência sobre os demais professores.

Parágrafo Único – Em caso de o quantitativo de Professor Docente I ou II Readaptado exceder o número de vagas extra-classe existentes na unidade escolar de lotação, os profissionais deverão ser encaminhados para cessão em outra unidade escolar conforme necessidade do Sistema Municipal de Ensino.” NR

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

Cachoeiras de Macacu, 25 de outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 005 DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A MATRÍCULA PARA O INGRESSO E PERMANÊNCIA DE ALUNOS NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRAS DE MACACU-RJ, PARA O ANO LETIVO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu-RJ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e,

Considerando:

- o Artigo 208, § 3º, da Constituição Federal de 1988;
- o Artigo 5º, inciso I e II, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN, n° 9.394/1996;
- o Artigo 1º da Lei n° 5.488/2009;
- os Artigos 295 à 299 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu de 05/04/1990;
- o Parágrafo Único do Artigo 1º, da Lei Complementar n° 011, de 10/12/2002 – Sistema de Ensino do Município/CM;
- a necessidade de atender satisfatoriamente a demanda escolar, tendo em vista a crescente procura por vagas nas Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas do Sistema Municipal de Ensino;
- o objetivo de dar transparência e publicidade ao processo de matrícula.

Resolve:

Art. 1º - Estabelecer as normas e os procedimentos relativos ao ingresso e permanência dos alunos nas Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas do Sistema Municipal de Ensino de Cachoeiras de Macacu-RJ para o ano letivo de 2019.

Art. 2º - Instituir normas e procedimentos relativos ao cadastro único para

oferta de vagas na Educação Infantil, modalidade creche, nas Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas do Sistema Municipal de Ensino de Cachoeiras de Macacu-RJ para o ano letivo de 2019.

§ 1º - O cadastro único será realizado, no período determinado no Anexo Único desta Resolução, nas Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas que ofertam vagas na Educação Infantil, modalidade creche, para o ano letivo de 2019.

§ 2º - Após o período determinado no Anexo Único desta Resolução, o cadastro único será realizado na Secretaria Municipal de Educação para as Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas que ofertam vagas na Educação Infantil, modalidade creche, para o ano letivo de 2019.

§ 3º - A alocação do cadastro único será feita observando-se a disponibilidade física de cada Unidade Escolar, atendendo as seguintes prioridades:

- crianças com necessidades educacionais especiais, público alvo, comprovadas por laudo e/ou relatório médico;
- crianças em situação de alta vulnerabilidade;
- ter irmãos matriculados na unidade escolar;
- famílias que recebem benefícios sociais;
- residir próximo da unidade escolar;
- mãe trabalhadora.

§ 4º - As crianças portadoras do Transtorno do Espectro Autista terão direito a vaga imediata, em conformidade com a Lei n° 6.708/2014.

§ 5º – A alocação do cadastro único citada no § 2º deste artigo será realizada por uma comissão formada com as seguintes representações:

- Diretores, Secretários e um membro do Conselho Escolar das Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas que atendam a Educação Infantil na modalidade creche;
- Gerência de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação;
- Representantes do Conselho Municipal de Educação.

§ 6º - A não efetivação da matrícula, dentro do prazo previsto no Anexo Único desta Resolução, nas Unidades Escolares cujo cadastro único foi alocado, implicará na perda da vaga reservada.

Art. 3º - O período destinado à renovação de matrícula e matrícula nova dos alunos das Unidades Escolares Municipais e Municipalizadas do Sistema Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2019, ocorrerá no período determinado no Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo 1º - O aluno regularmente matriculado que se ausentar por 30 dias consecutivos, sem apresentar justificativa, até a última quarta-feira do mês de maio (data de referência do Censo Escolar) e no 2º Semestre da EJA até o final do 1º Bimestre, a Unidade Escolar deverá efetuar o cancelamento da matrícula, de forma a atender ao princípio de garantia de oferta e acesso à Educação Básica.

Parágrafo 2º - O aluno regularmente matriculado na Educação Infantil modalidade creche, que se ausentar por 30 dias consecutivos, sem apresentar justificativa, em qualquer época do ano letivo, a Unidade Escolar deverá efetuar o cancelamento da matrícula, de forma a atender ao princípio de garantia de oferta e acesso à Educação Básica.

Parágrafo 3º - O aluno que não renovar matrícula no período definido no Anexo Único desta Resolução perderá o direito a vaga e deverá participar do processo de matrícula nova, se tiver interesse em permanecer na Unidade Escolar, quando houver vaga.

Art. 4º - No ato da efetivação da matrícula nova e na renovação da matrícula, a Unidade Escolar deverá apresentar aos pais e/ou responsável legal:

- Termo de compromisso contendo as normas internas da instituição;
- Termo de solicitação de direito de uso de imagem do aluno para fins pedagógicos e de divulgação do trabalho da Unidade Escolar em redes sociais.

Parágrafo Único – Deverá ser observado, ainda, o endereço de residência do aluno e a proximidade com outra Unidade Escolar. O Transporte Escolar oferecido pela SME priorizará os alunos que residem nas comunidades no entorno da escola.

Art. 5º - Deverá ser encaminhado para a Educação de Jovens e Adultos, o aluno que tiver 15 anos completos ou a completar até 04/02/2019, e estiver solicitando matrícula ou a sua renovação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 6º - Os alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento advindos de síndromes, que necessitem de ajuda para realizar atividades diárias, recursos específicos para comunicação e que não possam prover o próprio cuidado, serão acompanhados por Auxiliar de Atendimento Educacional Especializado - Mediador;

Parágrafo Único – As deficiências e transtorno global do desenvolvimento advindos de síndromes deverão estar devidamente comprovados por laudo ou parecer médico em consonância com a avaliação do CREEM.

Art. 7º - A documentação necessária para realização da matrícula, a faixa etária de ingresso, os procedimentos de transferência do Ensino Fundamental Regular para o Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos/EJA e de Classificação e Reclassificação seguirão os critérios estabelecidos na legislação em vigor.

Parágrafo Único – Além de toda documentação necessária a realização da matrícula, se faz necessário a solicitação do cartão do SUS e cartão de vacina com os registros das devidas vacinações.

Art. 8º - O Diretor/Dirigente da Unidade Escolar deverá abrir vagas para completar as turmas já existentes, ficando condicionada a Secretaria Municipal de Educação a autorização para novas turmas.

Art. 9º - O Diretor/Dirigente da Unidade Escolar procederá ao agrupamento e/ou encaminhamento para a Unidade Escolar mais próxima os alunos das turmas que não atenderem ao quantitativo mínimo estabelecido em Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 - Os registros de matrículas, a fim de regularizar a autenticidade da vida escolar do aluno, deverão estar concluídos até 31 de Março do ano em curso.

Art. 11 - As Unidades Escolares deverão encaminhar o Relatório Anual, composto pela cópia das Atas de Resultados Finais e Atas de regularização de vida escolar do ano letivo de 2018, nos seguintes períodos:

- Até 28 de fevereiro de 2019, para as Unidades Escolares que encerrarem o ano letivo de 2018 dentro do ano civil;
- Até 29 de março de 2019, para as Unidades Escolares que encerrarem o ano letivo de 2018 após o encerramento do ano civil.

Art. 13 - Não serão cobrados e nem aceitos quaisquer valores, a qualquer título, para a renovação de matrícula e/ou por matrícula nova.

Art. 14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 25 de Outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBÚRCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 006 DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

ALTERA A RESOLUÇÃO SME/CM N° 005/2015 QUE FIXA NORMAS PARA A ORGANIZAÇÃO DE TURNOS E TURMAS E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRAS DE MACACU - RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu - RJ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas e,

Resolve:

Art. 1° - a Resolução SME/CM n° 005 de 31 de março de 2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5° - ...

(...)

II - Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

- a) 1° e 2° Ano Escolar: 20 a 24 alunos;
b) 3°, 4° e 5° Ano Escolar: 24 a 28 alunos;
(...)” NR

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 25 de outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 007 DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

AUTORIZA O C.M. PROF. CARLOS BRANDÃO A CERTIFICAR A CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE ALUNOS MATRICULADOS NA 4ª SÉRIE DO ENS MÉDIO - CURSO NORMAL, NAS SITUAÇÕES QUE DISCIPLINA.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu - RJ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO:

-- a greve dos profissionais da educação ocorrida no período de 09/07 à 03/09/2018;

-- que, em razão da greve, o ano letivo de 2018 se estenderá até o ano de 2019, para que seja possível cumprir o número mínimo de dias letivos estabelecido no art. 24, I, da Lei n° 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

-- o calendário letivo das instituições de ensino superior que, em razão das políticas públicas de acesso à Educação Superior, bem como da necessidade de cumprimento da carga horária mínima obrigatória de seus cursos, realizam seus processos de matrícula e seleção no início do ano civil;

-- o Parecer CME/CM n.º 004/2018, de 01/10/2018, que destaca a necessidade da Secretaria Municipal de Educação editar norma autorizando a certificação da conclusão da Educação Básica, em caráter excepcional, para os alunos que estejam cursando a 4ª Série do Ensino Médio Curso Normal no corrente ano letivo, tendo a conclusão postergada em razão da greve dos profissionais da educação e que obtenham aprovação em vestibulares promovidos por instituições de ensino superior, tenham sido selecionados para vagas em universidades por meio do Sistema de seleção Unificada SISU, ou obtenham aprovação em concurso público que exija a conclusão do Ensino Médio, nos casos em que a convocação ocorra antes do final do ano letivo; e

-- a necessidade de minimizar os prejuízos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino que estejam matriculados no último ano da Educação Básica no corrente ano letivo, em decorrência da greve;

Resolve:

Art. 1° - O Colégio Municipal Professor Carlos Brandão fica autorizado a expedir, em caráter excepcional, certificados de conclusão da Educação Básica de alunos matriculados e cursando a 4ª Série do Ensino Médio - Curso Normal no corrente ano letivo, tendo a conclusão sido postergada em razão da greve dos profissionais da educação ocorrida no período de 09/07/2018 a 03/09/2018, e que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I- obtenham aprovação em vestibulares promovidos por instituições de Ensino Superior ou tenham sido selecionados para vaga em Universidade por meio do Sistema de Seleção Unificada - SISU, nos casos em que o prazo de matrícula se encerre antes do final do ano letivo de 2018;

II- obtenham aprovação em concursos públicos para os quais se exija a conclusão do Ensino Médio, após completarem a maioridade, nos casos em que a convocação ocorra antes do final do ano letivo de 2018.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



ANEXO ÚNICO

Resolução SME/CM n.º 005/2018

| Data | Ação |
|---|--|
| Para UEs que encerrarão o Ano Letivo de 2018 dentro do ano civil | |
| De 19 a 30/11/2018 | Período de renovação de matrícula para alunos de todas as modalidades. |
| 19 a 30/11/2018 | Cadastro Único para oferta de vagas na Educação Infantil, modalidade creche, nas seguintes UEs: <ul style="list-style-type: none"> • CEIM Ribeira • CEIM Brilho do Sol • Creche Mercedes de Oliveira Soares • CEIM Barãozinho • CEIM Professora Diana Coelho Duarte • CEIM Professora Mirian Lambardozi da Silva Belmont |
| 05/12/2018 | Comissão realizará a alocação dos cadastros únicos nas UEs. |
| 07/12/2018 | Divulgação da relação nominal dos cadastros únicos nas UEs. |
| 10 a 21/12/2018 | Período de matrículas novas para alunos da Educação Infantil. |
| 02 a 11/01/2019 | Período de matrículas novas para alunos do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio. |
| Para UEs que encerrarão o Ano Letivo de 2018 fora do ano civil | |
| 04 a 15/02/2019 | Período de renovação de matrícula para alunos de todas as modalidades. |
| 04 a 28/02/2019 | Período de matrículas novas para alunos de todas as modalidades |
| 2º Semestre Letivo/2019 | |
| 24 a 28/06/2019 | Período de renovação de matrícula para alunos da Educação de Jovens e Adultos. |
| 01 a 12/07/2019 | Período de matrículas novas para alunos da Educação de Jovens e Adultos. |

gadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 25 de outubro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM N° 008 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

ESTABELECE O CALENDÁRIO ANUAL E SEMESTRAL PARA O ANO LETIVO DE 2019 DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRAS DE MACACU/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu - RJ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas e,

Considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9.394/1996;
- a alínea “d” do Art. 305 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu, de 1990;
- o inciso I do Art. 31 da Lei Complementar n° 011/2002 - Sistema de Ensino do Município/CM;
- a necessidade de organização e funcionamento das Unidades Escolares

para o ano letivo de 2019;

-- que o Calendário Letivo, respeitadas as normas legais vigentes, deve ser elaborado anualmente pela Assessoria de Políticas de Desenvolvimento Educacional da Secretaria Municipal de Educação, discutido e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação/CM e amplamente divulgado, com publicação no Diário Oficial do Município, cabendo à Equipe de Inspeção Escolar Municipal supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação,

Resolve:

Art. 1° - O Calendário Letivo em 2019 estabelece que:

I - Na Educação Infantil Modalidade Creche, que atendem em horário integral, 200 dias letivos e carga horária diária de 08 horas;

II - Na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a carga horária mínima anual será de 800 horas, distribuída por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar;

III - Nos Anos Finais do Ensino Fundamental, mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e carga horária anual em conformidade com o estabelecido na Matriz Curricular vigente;

IV - No Ensino Médio na modalidade Normal, mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e carga horária anual em conformidade com o estabelecido na Matriz Curricular vigente;

V - Nas Fases Iniciais do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos/EJA, 1° semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas, e 2° semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas;

VI - Nas Fases Finais do Ensino Fundamental na modalidade Educação de

Jovens e Adultos/EJA, 1º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas, e 2º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas;

VII - Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais em conformidade com o calendário civil;

VIII - Recesso para o aluno entre os semestres letivos;

§ 1º - As datas comemorativas e programações previstas para o Ano Letivo de 2019 constam no Calendário Letivo conforme Anexos I, II, desta Resolução.

§ 2º - Os dias destinados, exclusivamente, à Planejamento Pedagógico, Conselho de Classe, Reunião Administrativa, Reunião de Pais e/ou Responsáveis e/ou quaisquer outras atividades organizadas no âmbito de cada Unidade Escolar, mesmo tendo caráter pedagógico, só serão computadas como dia letivo considerando a presença indispensável do aluno.

Art. 2º - Havendo necessidade de compatibilização da programação com eventos municipais ou por motivos extraordinários e relevantes, a Unidade Escolar poderá alterar o seu Calendário Letivo, resguardando o cumprimento da exigência de carga horária mínima anual de 800 horas, distribuída por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, desde que não seja alterada a data de encerramento do ano/semestre letivo, definidas pela presente Resolução.

§ 1º - A duração do Ano Letivo poderá, na ocorrência de situações imprevisíveis, extrapolar o Ano Civil.

§ 2º - As alterações no Calendário Letivo, para atender ao disposto no caput deste artigo, deverão ser aprovadas pela Assessoria de Ensino-Aprendizagem, informadas ao Conselho Municipal de Educação e encaminhadas à Equipe de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação que acompanhará sua execução.

§ 3º - Na reelaboração do Calendário letivo, considerando as situações previstas no caput deste artigo, a Unidade Escolar poderá totalizar o limite de 06 (seis) sábados ou domingos ou feriados letivos, destinados ao efetivo trabalho escolar, desde que não ultrapasse o limite de 01 (um) sábado ou domingo ou feriado letivo por mês.

§ 4º - A Unidade Escolar que necessitar utilizar um quantitativo de sábados ou domingos ou feriados letivos, além do previsto no §3º deste artigo, deverá encaminhar solicitação fundamentada para análise e aprovação das Assessorias de Ensino-Aprendizagem e Supervisão Escolar.

§ 5º - A Unidade Escolar deverá acordar com a Assessoria de Nutrição, Higiene e Transporte Escolar para garantir a oferta do transporte escolar, que atenda aos alunos da área rural do município, nos sábados ou domingos letivos a serem trabalhados.

§ 6º - As datas de Assembleia Geral Ordinária, do Conselho Escolar, deverão ocorrer, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano e devem constar no calendário letivo de cada Unidade Escolar.

§ 7º - Deverá ocorrer a Avaliação Institucional, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano, uma ao final do 1º semestre e outra ao final do 2º semestre, devendo constar no calendário letivo de cada Unidade Escolar.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor no ano letivo de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 06 de Novembro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/CM Nº 008 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

ESTABELECE O CALENDÁRIO ANUAL E SEMESTRAL PARA O ANO LETIVO DE 2019 DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CACHOEIRAS DE MACACU/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Cachoeiras de Macacu - RJ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas e,

Considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996;
- a alínea "d" do Art. 305 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu, de 1990;
- o inciso I do Art. 31 da Lei Complementar nº 011/2002 - Sistema de Ensino do Município/CM;
- a necessidade de organização e funcionamento das Unidades Escolares para o ano letivo de 2019;
- que o Calendário Letivo, respeitadas as normas legais vigentes, deve ser elaborado anualmente pela Assessoria de Políticas de Desenvolvimento Educacional da Secretaria Municipal de Educação, discutido e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação/CM e amplamente divulgado, com publicação no Diário Oficial do Município, cabendo à Equipe de Inspeção Escolar Municipal supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação.

Resolve:

- Art. 1º - O Calendário Letivo em 2019 estabelece que:
- I - Na Educação Infantil Modalidade Creche, que atendem em horário integral, 200 dias letivos e carga horária diária de 08 horas;
 - II - Na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a carga horária mínima anual será de 800 horas, distribuída por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar;
 - III - Nos Anos Finais do Ensino Fundamental, mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e carga horária anual em conformidade com o estabelecido na Matriz Curricular vigente;
 - IV - No Ensino Médio na modalidade Normal, mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e carga horária anual em conformidade com o estabelecido na Matriz Curricular vigente;
 - V - Nas Fases Iniciais do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos/EJA, 1º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas, e 2º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas;
 - VI - Nas Fases Finais do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos/EJA, 1º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas, e 2º semestre com um mínimo de 100 dias letivos e carga horária semestral mínima de 400 horas;
 - VII - Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais em conformidade com o calendário civil;
 - VIII - Recesso para o aluno entre os semestres letivos;
 - § 1º - As datas comemorativas e programações previstas para o Ano Letivo

de 2019 constam no Calendário Letivo conforme Anexos I, II, desta Resolução.

§ 2º - Os dias destinados, exclusivamente, à Planejamento Pedagógico, Conselho de Classe, Reunião Administrativa, Reunião de Pais e/ou Responsáveis e/ou quaisquer outras atividades organizadas no âmbito de cada Unidade Escolar, mesmo tendo caráter pedagógico, só serão computadas como dia letivo considerando a presença indispensável do aluno.

Art. 2º - Havendo necessidade de compatibilização da programação com eventos municipais ou por motivos extraordinários e relevantes, a Unidade Escolar poderá alterar o seu Calendário Letivo, resguardando o cumprimento da exigência de carga horária mínima anual de 800 horas, distribuída por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, desde que não seja alterada a data de encerramento do ano/semestre letivo, definidas pela presente Resolução.

§ 1º - A duração do Ano Letivo poderá, na ocorrência de situações imprevisíveis, extrapolar o Ano Civil.

§ 2º - As alterações no Calendário Letivo, para atender ao disposto no caput deste artigo, deverão ser aprovadas pela Assessoria de Ensino-Aprendizagem, informadas ao Conselho Municipal de Educação e encaminhadas à Equipe de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação que acompanhará sua execução.

§ 3º - Na reelaboração do Calendário letivo, considerando as situações previstas no caput deste artigo, a Unidade Escolar poderá totalizar o limite de 06 (seis) sábados ou domingos ou feriados letivos, destinados ao efetivo trabalho escolar, desde que não ultrapasse o limite de 01 (um) sábado ou domingo ou feriado letivo por mês.

§ 4º - A Unidade Escolar que necessitar utilizar um quantitativo de sábados ou domingos ou feriados letivos, além do previsto no §3º deste artigo, deverá encaminhar solicitação fundamentada para análise e aprovação das Assessorias de Ensino-Aprendizagem e Supervisão Escolar.

§ 5º - A Unidade Escolar deverá acordar com a Assessoria de Nutrição, Higiene e Transporte Escolar para garantir a oferta do transporte escolar, que atenda aos alunos da área rural do município, nos sábados ou domingos letivos a serem trabalhados.

§ 6º - As datas de Assembleia Geral Ordinária, do Conselho Escolar, deverão ocorrer, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano e devem constar no calendário letivo de cada Unidade Escolar.

§ 7º - Deverá ocorrer a Avaliação Institucional, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano, uma ao final do 1º semestre e outra ao final do 2º semestre, devendo constar no calendário letivo de cada Unidade Escolar.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor no ano letivo de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 06 de Novembro de 2018.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Educação

#MaláriaTemCura
/minsaude
/minsaude
/MinSaudeBR

ESTEVE EM UM LOCAL DE TRANSMISSÃO DA DOENÇA? SENTIU-SE MAL? PODE SER MALÁRIA.

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

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

Não deixe os sintomas confundirem você.

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

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

136
MINISTÉRIO DA SAÚDE



ANEXO II
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CALENDÁRIO ESCOLAR 2019

| Dias | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Total de dias |
|--|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|---------------|
| JANEIRO | F | X | X | X | S | D | X | X | X | X | X | S | D | X | X | X | X | X | S | D | X | X | X | X | S | D | X | X | X | X | 30 | |
| FEVEREIRO | PI | S | D | PI | PI | PI | PI | PI | S | D | > | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | 14 | |
| MARÇO | | S | D | (R) | F | (R) | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | S | D | 18 | |
| ABRIL | | | | | | S | D | | | | | S | D | | | | | F | S | D | (R) | F | | | | S | D | | | | 19 | |
| MAIO | F | | | S | D | | | | | | S | D | | | F | | | S | D | | | | | S | D | | | | | | 21 | |
| JUNHO | S | D | | | | | | S | D | | | | S | D | | | | | F | (R) | S | D | | | | | | S | D | | 18 | |
| JULHO | | | | | S | D | | | | | < | S | D | (R) | (R) | (R) | (R) | (R) | (R) | S | D | (R) | (R) | (R) | (R) | (R) | S | D | -- | -- | 10 | |
| Total de dias letivos 1º Semestre = | | | | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| JULHO | -- | -- | -- | -- | -- | S | D | -- | -- | -- | -- | S | D | (R) | (R) | (R) | (R) | (R) | (R) | S | D | (R) | (R) | (R) | (R) | S | D | > | | | 3 | |
| AGOSTO | | | S | D | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | | 22 |
| SETEMBRO | D | | | | | | S | D | | | | | S | D | | | | | S | D | | | | | | | S | D | | | 21 | |
| OUTUBRO | | | | S | D | | | | | | | S | D | (R) | F | | | | S | D | | | | | S | D | | | | | 21 | |
| NOVEMBRO | | S | D | | | | | | S | D | | | | | F | S | D | | | F | | | S | D | | | | | S | | 19 | |
| DEZEMBRO | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | < | S | D | (R) | (R) | F | (R) | (R) | S | D | (R) | (R) | 15 |
| Total de dias letivos 2º semestre = | | | | | | | | | | | | | | | | | 101 | | | | | | | | | | | | | | | |

LEGENDA

| | |
|----|-----------------------|
| > | Início do Ano Letivo |
| < | Término do Ano Letivo |
| S | Sábado |
| D | Domingo |
| X | Férias |
| PI | Planejamento Interno |

| | |
|-----|---------|
| (R) | Recesso |
| F | Feriado |
| | |
| | |

OBSERVAÇÃO

No calendário deverão estar previstas duas datas para Assembléia do Conselho Escolar, uma data Avaliação Institucional ao final do 1º Semestre e outra ao final do 2º Semestre.

PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 2.392 DE 06 DE JANEIRO DE 2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, usando de atribuições legais e, tendo em vista o decurso do prazo legal, PROMULGO com fulcro no art. 119, § 7º da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

LEI Nº 2.392 DE 06 DE JANEIRO DE 2018.

cria o PROGRAMA LIÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS NA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE ESCOLAR EM TODO O MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Aprova e eu Promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica instituído o programa Lições de Primeiros Socorros na educação básica da rede escolar e creches em todo o Município de Cachoeiras de Macacu.

Parágrafo único - o programa de que trata o caput deste artigo abrange tanto as escolas e creches públicas quanto as privadas, desde que oficialmente reconhecidas pela Secretaria de Educação.

Artigo 2º - O escopo do programa Lições de Primeiros Socorros é o de fazer com que as escolas, sem prejuízo de suas demais atividades ordinárias:

I - ensinem os alunos do ensino médio a maneira mais correta e segura para lidar com situações de emergências médicas que exijam intervenções rápidas, permitindo-lhes identificar os procedimentos mais adequados para cada caso;

II - capacitem os professores e os funcionários de toda a educação básica para exercer os primeiros socorros sempre que houver qualquer acidente nas escolas que exija um atendimento imediato.

Artigo 3º - O programa Lições de Primeiros Socorros terá três grupos de públicos-alvo:

- I - os professores e funcionários que atuam em toda a educação básica;
- II - os alunos da educação infantil e do ensino fundamental e;
- III - os alunos do ensino médio das escolas.

Artigo 4º - Os professores e funcionários das escolas serão treinados, na proporção mínima de um terço de seu contingente, por profissionais cedidos pelas Secretarias competentes, que poderão ser:

- I - médicos;
- II - enfermeiros;
- III - técnicos ou auxiliares de enfermagem;
- IV - Educador profissional.

§ 1º - Os professores e funcionários das escolas poderão candidatar-se voluntariamente para participar do treinamento em primeiros socorros, sendo que os responsáveis pelas aulas que acontecem em laboratórios, além daquelas de Educação Física e Educação Artística, deverão participar obrigatoriamente, quer sejam professores, quer sejam auxiliares.

§ 2º - Os conhecimentos de primeiros socorros deverão ser ministrados pelos profissionais listados nos incisos I, II e III de acordo com o disposto no Manual de Primeiros-Socorros editado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), em parceria com o Núcleo de Biossegurança (NUBIO) da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).

§ 3º - A carga horária de treinamento necessário à aquisição dos conhecimentos iniciais de primeiros socorros por parte dos professores e funcionários será determinada pelas Secretarias competentes.

§ 4º - A cada período de 02 anos deverá haver reciclagem no treinamento dos professores e funcionários, nos termos desta lei.

§ 5º - Deverá ser emitido certificado de participação para os professores e funcionários participantes do referido programa "Lições de Primeiros Socorros", como atividade extracurricular, especificando a carga horária do curso.

Artigo 5º - Os alunos de todos os anos da educação infantil e do ensino fundamental receberão lições de primeiros socorros na forma de atividades educativas e palestras que acontecerão durante o período letivo regulamentar, e que versarão sobre:

- I - a identificação de situações de emergências médicas;
- II - os números de telefone dos serviços públicos de atendimento de emergências;
- III - a importância da calma para lidar com as situações descritas no inciso I deste artigo.

Parágrafo único - Os conteúdos a serem abordados no caput deste artigo

deverão se adequar às diferentes idades das crianças de cada ano escolar.

Artigo 6º - Os alunos do ensino médio receberão aulas de primeiros socorros ministradas por professores capacitados pelos profissionais cedidos pelas Secretarias competentes.

§ 1º - As aulas de que trata o caput deste artigo terão caráter obrigatório e extra-curricular, e serão ministradas em horários que não causem prejuízo às demais disciplinas da grade curricular ordinária de cada escola.

§ 2º - As aulas de que trata o caput deste artigo não darão ensejo à necessidade de avaliações, e utilizarão, como único critério de aprovação dos alunos matriculados, a verificação de frequência, que deverá ser maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 3º - A carga horária das aulas de primeiros socorros ministradas aos alunos do ensino médio será definida pela Secretaria competente.

Artigo 7º - As escolas e creches deverão manter em suas dependências, pessoal treinado durante todo o período em que houver aulas ou atividades escolares, bem como em passeios e atividades externas, assim como kits de primeiros socorros.

Artigo 8º - Esta lei aplica-se também a capacitação em primeiros socorros a funcionários de todos os locais que recebem crianças: hotéis, casas de festas infantis, parques, clubes, academias de ginástica, locais que recebem passeios escolares.

Artigo 9º - As escolas e creches privadas que não atenderem as determinações nessa lei ficarão sujeitos às seguintes sanções administrativas:

I - advertência por escrito para regularização no prazo de 15 dias;

II - multa de 1.000 UFIR-RJ para estabelecimentos educacionais até 500 alunos, sem prejuízo da obrigação da realização do curso, dobrando em caso de reincidência;

III - multa de 2.000 UFIR-RJ para estabelecimentos educacionais acima de 500 alunos, sem prejuízo da obrigação da realização do curso, dobrando em caso de reincidência;

IV - suspensão do alvará de funcionamento por até 30 dias, em caso de não realização do curso, após advertência e estipulação de prazo pelo poder público;

Artigo 10 - As escolas e creches públicas que não atenderem as determinações nessa lei ficarão sujeitos às seguintes sanções administrativas:

I - advertência ao representante da unidade escolar por escrito para regularização no prazo de 15 dias;

II - aplicação de Advertência na folha funcional;

III - repreensão;

IV - Suspensão.

Artigo 11 - O Poder Executivo regulamentará esta lei.

Artigo 12 - Não haverá despesas resultantes da execução desta lei, pelo motivo de serem usados profissionais já vinculados ao município.

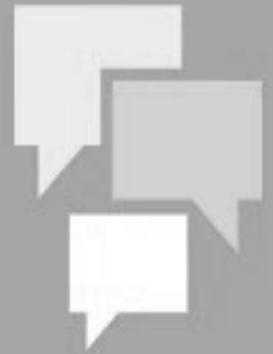
Artigo 13 - A presente Lei entrará em vigor 120 (cento e vinte) dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 06 de novembro de 2018.

Vereador Célio de Carvalho Maciel
= Presidente =

Autoria: Victor Ouverney da Silva - Vereador - PEN

Suicídio. Saber, agir e prevenir.



O suicídio é um fenômeno complexo que pode afetar indivíduos de diferentes origens, classes sociais, idades, orientações sexuais e identidades de gênero.

O suicídio pode ser prevenido, procure ou incentive a pessoa a **PROCURAR AJUDA** de um profissional ou serviço de saúde.

Se o risco de suicídio é grande, oriente que a pessoa não deve ficar sozinha.

Onde procurar ajuda:

Serviços de Saúde

CAPS e Unidades Básicas de Saúde (Saúde da família, Postos e Centros de Saúde).

Emergência

Emergência SAMU 192, UPA, Pronto Socorro e Hospitais.

Centro de Valorização da Vida - CVV

Telefone: 188 (ligação gratuita) ou www.cvv.org.br para chat, Skype e e-mail.

Ligação 188 gratuita em todos os Estados brasileiros, em parceria com o SUS e o CVV.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

UMA ÚNICA
DOAÇÃO PODE
SALVAR
TRÊS VIDAS
UM SIMPLES
GESTO PODE
GERAR UM
MILHÃO
DE SORRISOS



**QUANDO VOCÊ
BEBE E DIRIGE, ACABA
CHEGANDO AO
FIM PRIMEIRO.**

Campanha do Governo pela conscientização no trânsito.

Você tem o costume de beber e dirigir? Cuidado, você pode chegar ao fim primeiro, e pior, não só para você mas para outras pessoas que não tem nada a ver com a sua irresponsabilidade.

**Ministério
da Saúde**



Eu estou no combate à dengue

Faça sua parte também:



Mantenha a caixa-d'água fechada.



Mantenha a lixeira fechada.

Não deixe água acumulada sobre a laje.



Mantenha as calhas limpas.



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

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

Permitia áreas para fumantes ou fumódromos em ambientes fechados.

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

antes



LEI ANTIFUMO

depois

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

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

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

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

