



Diário Oficial de **SERRA NEGRA**

Imprensa Oficial da Estância Hidromineral de Serra Negra

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Sexta-feira, 6 de julho de 2018 - Ano VIII - n.º 598

Prefeito assina o contrato para a realização do Rodeo Expo Show 2018 que acontecerá no feriado de setembro



Prefeito visita obras de troca de galeria de águas pluviais no Bairro São Luiz

2º passeio ciclístico Ecobiketur

Veja nesta edição as fotos do 2º passeio ciclístico Ecobiketur e do Food Truck que aconteceram no último final de semana!

9 vias públicas vão receber 1ª etapa de iluminação pública



Prefeito entrega equipamentos de resgate para Corpo de Bombeiros de Serra Negra



I.S.S & TAXAS 2018

Não recebeu seu carnê? 2ª Via gratuitamente no site www.serranegra.sp.gov.br no link CIDADÃO ON-LINE - Impostos em dia: Bom para você, Bom para a cidade!

Prefeito entrega equipamentos de resgate para Corpo de Bombeiros de Serra Negra



Na última manhã de quarta-feira (27 de junho), o prefeito entregou ao Corpo de Bombeiros de Serra Negra novos equipamentos fundamentais para a atuação no município. O capitão Barazza do 2º subgrupamento de Bombeiros e sua equipe recebeu um tripé de salvamento com pontos de ancoragem, um triângulo para salvamento (sistema de evacuação tipo fral-dão) e um cinturão

profissional para salvamento em altura com pontos de ancoragem, que servem para o resgate imediato de vítimas presas a ferragens, em espaços confinados e quedas em poços. A cerimônia ocorreu no gabinete do prefeito.

O capitão Barazza do Corpo de Bombeiros exibiu a todos como usar os equipamentos e elogiou a gestão do prefeito, “comemoramos a aquisição desse equipamen-

to tão importante e agradecemos o apoio dessa gestão pela agilidade nesse processo. O apoio está fazendo total diferença no meu comando, como da “água para o vinho”, pois sinto maior motivação no meu grupo de Serra Negra, estando com um efetivo motivado. Lembremos ainda que, esses equipamentos não são luxo, e a falta deles é muito problemática. Agora vamos poder oferecer um melhor atendimento às vítimas”, salientou.

O chefe do executivo destacou que, “estamos fazendo sempre o nosso melhor, e compreendemos a necessidade de novos equipamentos que muitas vezes, um

minuto pode fazer toda a diferença num resgate e salvar vidas” e, aproveitou para elogiar a corporação pelo trabalho desenvolvido diariamente no município.

A chefe de governo informou que a aquisição dos equipamentos totaliza aproximadamente R\$5 mil reais, oriundos de recursos próprios da Prefeitura Municipal de Serra Negra.

Na ocasião, estiveram presentes o vice-prefeito, o chefe de gabinete, a chefe de governo, vereadores, secretários e assessores.



Prefeito assina o contrato para a realização do Rodeo Expo Show 2018 que acontecerá no feriado de setembro

A cidade de Serra Negra, considerada um dos melhores pontos turísticos do interior do Estado de São Paulo, vai receber entre os dias 06 e 09 de setembro grandes artistas da música sertaneja durante o Rodeo Expo Show de 2018.

Na manhã desta quarta-feira (27), o prefeito e o seu vice assinaram o contrato com

a empresa vencedora do processo licitatório, Correa & Barnabé Produções Ltda EPP, para a realização do evento com o apoio da Prefeitura Municipal de Serra Negra e da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra.

O Rodeo Expo Show de 2018 vai acontecer no Recinto de Exposições e Eventos do município Casco de Ouro, e a produção pretende receber cerca de 15 mil pessoas durante os quatro dias de festa que cairá num dos feriados mais agitados do ano.

Para o prefeito, “estamos muito contentes em poder resgatar o nosso rodeio. Esperamos que vocês façam uma linda festa para a nossa população e turistas que virão

nos prestigi-ar nesses quatro dias”, proferiu na assinatura do contrato. Na ocasião, estiveram presentes o presidente e vereador da Câmara Municipal de Serra Negra, vereadores, secretários e assessores, além do gerente comercial da empresa responsável pelo evento, Caetano Flavio Jardim

Purigon que assinou o contrato e ressaltou, “costumamos brincar que quando entramos numa cidade para realizar o rodeio não saímos mais”.

Caetano informou que tão breve a empresa irá informar a programação do Rodeo Expo Show 2018 para divulgação e propagação do evento.



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra

Praça John Kennedy, s/n.º - Centro - CEP. 13.930-000

Fone: (19) 3892-9600

E-mail: imprensa@serranegra.sp.gov.br

Tiragem: 2.000 exemplares

**Cartório de Registro de Imóveis e Anexos
sob n.º 08 - Pag. 16/17 - Livro B1**

Diagramação e Impressão:

Editora e Artes Gráficas “O SERRANO” Ltda.

Jornalista Responsável: : Patricia Rodelli Amoroso - MTB 27044/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Preço desta edição R\$ 3.250,00 - Lei Municipal - nº 2.641, de 20/11/01

9 vias públicas vão receber 1ª etapa de iluminação pública



O prefeito e seu vice assinaram na última manhã de quarta-feira (27 de junho), a ordem de serviço para a primeira etapa de iluminação pública de 9 (nove) vias públicas do município.

As obras de extensão de rede de energia elétrica para a instalação de ilumina-

ção pública serão executadas com recursos próprios de aproximadamente R\$85mil reais, nas seguintes vias:

- Estrada Municipal Sebastião Godoy Bueno, Bairro das Posses;
- Rua Antonio Pedro Topan, Bairro Centro;

- Rua Presidente Costa e Silva, Bairro Centro;

- Travessa da Rua Rosa da Costa Oliveira, Bairro Três Barras;

- Rua Mathilde Artuso Salomão, Bairro Centro;

- Rua Paulo Pimentel Mangeon, Bairro Centro;

- Rua Amélia Massaro, Bairro das Palmeiras;

- Av. Ariovaldo Viana, Bairro Centro;

- Rua Luigi Bernardi Marchi, Bairro Centro.

Serão instalados cerca de cinquenta e dois postes compreendendo a primeira etapa de extensão de rede de energia elétrica, que após execução dessas obras, essas vias irão receber iluminação pública.

Segundo o engenheiro elétrico da Prefeitura Municipal, as obras serão executadas pela empresa Renascer Construções Elé-

tricas Eireli e terão início no mês de julho e, essa primeira etapa deve ser finalizada em aproximadamente dois meses. Assinou a ordem de serviço, a funcionária da empresa, Patricia Freitas.

O prefeito agradeceu a presença de todos e ressaltou, “iluminação pública sempre proporciona qualidade de vida local e principalmente segurança para os transeuntes.

Tem vias que estão na lista que nunca tiveram iluminação pública, e o nosso objetivo é ir realizando essas benfeitorias para a nossa população ao longo da minha gestão”.

Na ocasião, estiveram presentes o chefe de gabinete, a chefe de governo, o vereador e presidente da Câmara Municipal de Serra Negra, vereadores, secretários e assessores.

Prefeito visita obras de troca de galeria de águas pluviais no Bairro São Luiz

O Prefeito visitou na quinta-feira (21 de junho) à obra onde acontece a troca de galeria de águas pluviais, na Rua Orlando Trotta, no Bairro São Luiz, que vem sendo realizada pela secretaria de Serviços Municipais a pedido dos moradores.

A obra da troca de tubulações de concreto de 0,40 cm para 0,60 cm vem ocorrendo em virtude do problema de entupimento constante na galeria de aproximadamente 120 metros, que vinha obstruindo o escoamento da água, causando erosão no solo e danificando a pavimentação asfáltica e, consequentemente, impossibilitando a passagem de moradores e de carros na rua, além da água muitas vezes invadir as casas dos mora-

dores. E também estão sendo colocadas mais duas caixas de captação de águas pluviais, visando a erosão no período de chuva.

O morador que por ali passava, fez questão de agradecer o prefeito pessoalmente pelo trabalho realizado, “somos gratos ao serviço e a atenção que a prefeitura está nos dando, os moradores da rua agradecem”.

Para o Chefe do Executivo, “parece ser uma obra rápida e pequena, mas é trabalhosa e exige conhecimento para sanar o



problema de escoamento”, salientou.

A obra deverá levar

mais alguns dias até o seu término, informou o secretário dos Serviços Municipais.

Farmácias de Plantão - Julho 2018

Data	Dia da semana	Farmácia
1	Domingo	São Luiz
2	Segunda-feira	São Jose
3	Terça-feira	Danilo
4	Quarta-feira	Serrana
5	Quinta-feira	Popular
6	Sexta-feira	Central
7	Sábado	Vip
8	Domingo	Rubi
9	Segunda-feira	Danilo 2
10	Terça-feira	Ligafarma
11	Quarta-feira	São Luiz
12	Quinta-feira	São Jose
13	Sexta-feira	Danilo
14	Sábado	Serrana
15	Domingo	Popular
16	Segunda-feira	Central
17	Terça-feira	Vip
18	Quarta-feira	Rubi
19	Quinta-feira	Danilo 2
20	Sexta-feira	Ligafarma
21	Sábado	São Luiz
22	Domingo	São Jose
23	Segunda-feira	Danilo
24	Terça-feira	Serrana
25	Quarta-feira	Popular
26	Quinta-feira	Central
27	Sexta-feira	Vip
28	Sábado	Rubi
29	Domingo	Danilo 2
30	Segunda-feira	Ligafarma
31	Terça-feira	São Luiz

Farmácia VIP

Rua Coronel Pedro Penteadado,
nº87, tel 19 3892-5972

Drogaria Danilo's

Av. Laudo Natel, nº84- loja 12,
tel 19 3892-2418

Drogaria Popular

Praça João Pessoa, nº70, tel
19 3892-5051/ 19 99866-2499-
após às 22h

Drogaria Rubi

Rua Brunangela, nº19, tel 19
3892-2169

Farmácia Central

Rua Prudente de Moraes, nº5,
tel 19 3892-2202

Farmácia São José

Rua Sete de Setembro, nº134,
tel 19 3892-1520

Farmácia São Luiz

Praça João Zelante, nº11, tel
19 3892-2783/3892-2576- após
às 22h

**Farmácia
Serrana**

Av. João Gerosa, nº321, tel
3892-5300/19 99745-2568-
após às 22h

Drogaria**Danilos 2**

Rua 7 de setembro 183
(19)3892-2055

Drogaria**Ligafarma**

Rua Cel Pedro Penteadado 686
tel (19)3892-1037
Após às 23hs, tel (19) 99999 –
1037

Campanha de vacinação contra a gripe foi prorrogada até 07 de julho

A cobertura vacinal contra a Influenza (gripe) foi prorrogada por mais uma semana, vai até o dia 07 de julho em todo o estado de São Paulo, uma vez que o índice está abaixo da meta que é de 90% para os grupos prioritários, como:

- * Crianças de 6 meses a menores de 5 anos de idade;
- * Gestantes;
- * Puérperas (Quem deu à luz muito recentemente);
- * Idosos.

Atenção!, Desde o dia 25 de junho entraram dois grupos a receberem as vacinas:

- Adultos entre 50-59 anos de idade;
- Crianças entre 5 a 9 anos de idade.

Chamamos a atenção da população de Serra Negra que pertence aos grupos prio-

ritários (acima citados) que ainda não se imunizaram para procurarem uma Unidade de Saúde mais próxima da sua residência ou trabalho, pois o inverno está chegando e a vacina da gripe leva 15 (quinze) dias para a sua proteção contra os 3 tipos de vírus da gripe (H1N1, H3N2 e In-fluenza tipo B).

A vacina também está disponível para os profissionais da saúde, professores do ensino fundamental e superior, além das pessoas com comorbidades (doenças respiratórias, cardiológicas, diabetes, doenças neurológicas e outras) nesse período.

Para mais informações, entre em contato com o fone (19)3842- 2622 ou compareça a uma Unidade de Saúde mais perto de você.

Ira Folk será atração do Festival de Inverno 2018!

Serviço: 0590
Evento – Show Ira Folk!
Local – Centro de Convenções
Circuito das Águas Paulista
Endereço – Rua Nossa Senhora do Rosário, s/n, Centro, Serra Negra-SP
Dias – 13 de julho
Horário – sexta-feira às 22h.

Pontos de venda Serra Negra:
Mestre do Couro
Rua Coronel Pedro Pentead, 689, Centro
Loja Transmontana
Rua Duque de Caxias, 15, Centro
Beba's
Rua Sete de Setembro, 35, Centro
Mais informações: (19) 2660-

Apoio:
Prefeitura Municipal de Serra Negra – Festival de Inverno da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico
ONG Reviver.



Seja solidário e participe, mesmo que você ainda não seja um atleta

Você já sabe como começar a correr, já tem um bom tênis de corrida, todos os acessórios necessários, mas ainda falta um item: uma medalha. Seja você um corredor ou corredora iniciante ou um atleta experiente, participar de provas de corrida é uma das melhores maneiras de motivar você a melhorar no esporte, na saúde e no alto astral.

... mas quando a corrida é beneficente, faz bem para a alma, também.



Imagem somente para efeito de ilustração.

VEN AÍ A CORRIDA DE SERRA NEGRA

LAR DOS VELHINHOS 14 DE OUTUBRO DE 2018
SERRA NEGRA - SP

CORRIDA DE SERRA NEGRA
DIA 14 DE OUTUBRO DE 2018

Corrida 5 e 10 Km Caminhada de 5 Km.
É você desafiando seus limites e ajudando 53 idosos.
NADA MELHOR PARA O CORPO E PARA A ALMA!

INSCRIÇÕES ABERTAS
SOMENTE PELA INTERNET
www.runnerbrasil.com.br
www.portaldascorridas.com.br

PRAÇA SESQUICENTENÁRIO
Praça de Alimentação

Festival de *MOEDAS*

julho | serra negra | 2018



Secretaria Municipal de Turismo

SERRA NEGRA

De 29 de junho a 28 de julho

PROGRAMAÇÃO

Sujeito a alteração

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
1º semana				
29/6	Sexta	20h	Sábado Érico Franco	Pop / MPB
30/6	Sábado	20h	Roger Lemos	Pop Rock Acústico
2º semana				
6/7	Sexta	20h	Luiz Henrique e Rafael	Sertanejo
7/7	Sábado	20h	Impacto Acústico	Variado
3º semana				
13/7	Sexta	20h	Júnior D´Fabri	Sertanejo
14/7	Sábado	20h	Diego Alone	Variado
4º semana				
20/7	Sexta	20h	Henrique e João Paulo	Sertanejo
21/7	Sábado	20h	Ednilson Ribeiro	Sertanejo / Moda de Viola
5º semana				
27/6	Sexta	20h	Mayara Góis	Moda de Viola
28/6	Sábado	20h	Roger Lemos	Pop Rock Acústico

O frio da serra combinado com o charme do interior 

o frio da serra combinado
com o charme do interior



Secretaria Municipal de Turismo



PROGRAMAÇÃO

Sujeito a alteração

Festival de Música

julho | serra negra | 2018

PRAÇA SESQUICENTENÁRIO

3º Festival de Food Truck

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
29/6	Sexta	21h	Estado Etilico	Rock / Pop Rock
30/6	Sábado	21h	K.Z.A. 55	Rock Clássico
1º/7	Domingo	17h30	Let's Rock	Rockabilly

4º Encontro de Fuscas e Autos Antigos

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
7/7	Sábado	16h	Estado Etilico	Rock / Pop Rock
8/7	Domingo	16h	Let's Rock	Rockabilly
9/7	Segunda	11h	Erico Franco	Pop / MPB

PRAÇA SESQUICENTENÁRIO

Praça de Alimentação

De 29 de junho a 28 de julho

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
1ª semana				
29/6	Sexta	20h	Sábado Erico Franco	Pop / MPB
30/6	Sábado	20h	Roger Lemos	Pop Rock Acústico
2ª semana				
6/7	Sexta	20h	Luiz Henrique e Rafael	Sertanejo
7/7	Sábado	20h	Impacto Acústico	Variado
3ª semana				
13/7	Sexta	20h	Junior D'Fabri	Sertanejo
14/7	Sábado	20h	Diego Alone	Variado
4ª semana				
20/7	Sexta	20h	Henrique e João Paulo	Sertanejo
21/7	Sábado	20h	Ednilson Ribeiro	Sertanejo / Moda de Viola
5ª semana				
27/6	Sexta	20h	Mayara Góis	Moda de Viola
28/6	Sábado	20h	Roger Lemos	Pop Rock Acústico

Festa Ju Lina

Escolas Municipais
EMEB

Dias 7 | 8 | 9 de Julho
Venha para nosso arraiaí!

PRAÇA
JOÃO
ZELANTE

PRAÇA JOÃO ZELANTE

De 13 e 14 de julho

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
13/7	Sexta	21h	Joel e Geovan	Sertanejo
14/7	Sábado	12h	Cabral	Clássico e Popular
14/7	Sábado	13h30 as 18h	DJ Alemão	Variado
14/7	Sábado	18h30	Jazz O'tonne	Jazz / Mambo / Salsa
14/7	Sábado	21h	Ray Conniff	Tributo

De 20 a 22 de julho

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
20/7	Sexta	21h	Lucas Avona	Sertanejo
21/7	Sábado	12h as 17h	DJ Alemão	Variado
21/7	Sábado	18h30	Maria Angélica	Tributo Elias Regina
21/7	Sábado	21h	Banda Monalisa	Tributo Tim Maia
22/7	Domingo	13h	Orquestra de Viola Cantos Da Serra	Sertanejo Raiz
22/7	Domingo	15h	Banda Sete Galo	Rock Clássico

De 27 a 29 de julho

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
27/7	Sexta	19h	Alexandre Reis	Sertanejo
27/7	Sexta	21h	Estado Etilico	Rock
28/7	Sábado	12h às 17h	DJ Alemão	Variado
28/7	Sábado	17h	Princesas da Disney	Dança
28/7	Sábado	19h	Mother Folkers	Rock Clássico
28/7	Sábado	21h	Lia Santiago	Tributo Rita Lee
29/7	Domingo	10h30	Banda Lira	Banda
29/7	Domingo	13h	Anerlindo Rodrigues e Elizabete Tessarin	Xorinho
29/7	Domingo	17h	FanJov	Banda Marcial

CENTRO DE CONVENÇÕES



Dia 13 de julho
A partir das
22 horas

RUA IRMÃ DULCE

De 20 a 22 de julho

FEIRA DE ANTIGUIDADES

Vintage | Retrô | Colecionáveis

Dia	Semana	Horário	Artista	Estilo
21/7	Sábado	17h	The Ithamas & The Pacas Band	Variado
22/7	Domingo	11h	O Realejo	MPB

DIVIRTA-SE COM A BANDA LIRA ITINERANTE - Dias 1º | 7 | 15 | 22 e 28 de julho

Veja as fotos do 2º passeio ciclístico Ecobiketur e do Food Truck que aconteceram no último final de semana!



Publicação dos Atos Oficiais do Poder Executivo

Decreto no 4.766 de 18 de junho de 2018

(Fixa normas para a Educação Infantil e Fundamental séries iniciais, implementando o Projeto Político Pedagógico no Sistema Municipal de Ensino de Serra Negra)

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, nos termos do inciso III, da Lei Complementar Estadual no 9/1993, e

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional no 14/1996, estabelecendo que “Os Municípios atuarão prioritariamente no ensino fundamental e educação infantil”;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei no 9.394/1996) e em particular a Seção II, Cap.II, Título V, com redação alterada pela Lei no 11.114/2005;

CONSIDERANDO a Lei no 3.842/2015, que institui o Plano Municipal de Educação na conformidade do disposto na Lei Federal no 13.005/2014 e no artigo 214 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei no 4.059/2018, que institui o Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB no 5/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

CONSIDERANDO os Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; e

CONSIDERANDO a Resolução da SME que instituiu “Normas para a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino no Município”;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 1º As escolas de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Serra Negra organizarão a Educação Infantil adotando a seguinte nomenclatura:

I. EMEB (Escolas Municipais de Educação Básica) - atendimento de crianças preferencialmente de 4 meses a 6 anos, sendo todas as fases de Educação Infantil e Primeiro Ano do Ensino Fundamental (séries iniciais) em jornada parcial e ou integral;

II. EJA (Educação de Jovens e Adultos) - atendimento a jovens a partir de 15 anos.

III. CENTRO EDUCACIONAL E SOCIAL – Atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em contra turno a escola regular, a partir de 2 anos até 17 anos.

Parágrafo único. A organização dos grupos decorrerá das especificidades da proposta pedagógica, com aprovação do C.M.E. (Conselho Municipal de Educação) e não poderá exceder a relação professor/criança descrita no Anexo I, deste Decreto.

Art. 2º O atendimento escolar de alunos que apresentam deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades tem início na educação infantil, nas creches e pré-escolas, sendo-lhes assegurados os serviços de Atendimento Educacional Especializado e Equipe multidisciplinar (Psicopedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Fisioterapia), sempre que se evidencie, mediante avaliação, laudos médicos (Psiquiatras ou Neurologista) e interação com a família e a comunidade, a necessidade de atendimento educacional especializado, que será preferencialmente realizado em classe comum.

Art. 3º A educação infantil e educação especial deverão ser organizadas de forma a garantir o mínimo de oitocentas (800) horas anuais e o primeiro ano do ensino fundamental mil (1.000) mil horas anuais ministradas em, no mínimo duzen-

tos (200) dias letivos de efetivo trabalho escolar, que deverão seguir rotina de funcionamento expressa no Anexo IV, deste Decreto.

Art. 4º O aluno do 1º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos, de período integral, deverá ter 7 horas de aula diárias (5 horas com docentes e 2 horas de oficinas supervisionadas pelo Diretor, Coordenador pedagógico ou Professor).

Parágrafo único. Os horários das Escolas Municipais serão:

I. PERÍODO INTEGRAL:

Entrada – 7h00 às 7h30.

Saída – das 16h00 às 17h30 - para aulas no período da tarde de 24 horas sairão às 17h00 às 17h30 e 40 horas às 18h00.

II. EMEB: Entrada – 7h30 e 13h00.

Saída – 24 horas às 11h30 e 17h00 / 40 horas às 12h50 e 18h00.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 5º A educação infantil e fundamental séries iniciais têm como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 6º A educação infantil e fundamental séries iniciais têm como objetivo proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico e motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

Parágrafo único. A educação infantil e fundamental séries iniciais, através da finalidade e dos objetivos, deverão almejar sempre o educar e o cuidar.

CAPÍTULO III

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – P.P.P.

Art. 7º O Projeto Político Pedagógico deverá ser composto por Plano de Gestão e Proposta Pedagógica, a ser elaborado de acordo com as orientações específicas e nos princípios fundamentados numa concepção de criança cidadã, pessoa em processo de desenvolvimento, sujeito ativo da construção do seu conhecimento, social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve.

Art. 8º Ao compor o Projeto Político Pedagógico, compete a unidade de ensino, auxiliada pelo setor de educação, programar e avaliar seu projeto, assegurado a participação da comunidade escolar, respeitando a pluralidade de ideias e de concepções pedagógicas.

Art. 9º Compete à Instituição de educação, pais, comunidade escolar e comunidade em geral elaborar e executar seu Projeto Político Pedagógico – PPP, tendo como diretrizes:

I. A MISSÃO: O Estatuto do menor e do adolescente apresenta como prerrogativa, a garantia, no processo educacional, do respeito aos valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo a estes a liberdade da criação e o acesso às fontes de cultura. É preciso alinhar a educação das crianças e jovens buscando o que mais diretamente afetaria seu desenvolvimento. Nesta busca nos deparamos com questões intelectuais, sociais e afetivas. E assim direcionamos nosso trabalho lembrando que aprender também deve estar ligado ao ato afetivo, pois a afetividade acompanha o ser humano em toda sua existência. O ser humano como sabemos, pensa, sente e age. Portanto é necessário canalizar o trabalho para a questão afetiva, visto que é ela que impulsiona o indivíduo para frente ou em seu desenvolvimento global. A educação municipal tem como finalidade e objetivo o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, comple-

mentando a ação da família e da comunidade, proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

II. **CONTEÚDOS:** A escolha do conteúdo do currículo da educação municipal deve ter como meta principal o acolhimento das circunstâncias que envolvem a criança, fazendo com que ela, ao se descobrir, descubra o mundo e o convívio. Para cada etapa da educação, deverá compreender, em cada eixo, o conteúdo que devera ser feito pela equipe de profissionais da coordenação pedagógica em atividades de planejamento e organização do trabalho, tendo como orientadores os referenciais nacionais e municipais. Os principais eixos de conteúdos a nortear o desenvolvimento do trabalho nas instituições de educação municipal serão:

- a. movimento;
- b. artes;
- c. linguagem oral e escrita;
- d. natureza e sociedade;
- e. matemática;
- f. meio ambiente; e
- g. música.

Parágrafo único. No primeiro ano do ensino fundamental, acrescenta-se uma hora/aula semanal, de língua estrangeira. Para crianças de três a seis anos, será acrescida uma hora/aula semanal, informática.

III. **METODOLOGIA:** Garantir que haja riqueza e diversidade nas experiências propostas aos educandos, considerando a brincadeira como uma linguagem Infantil. O brincar favorece a articulação entre a imaginação e a realidade, promove a autoestima, contribui para a interiorização de modelos de adultos, além de permitir a elaboração de pensamentos para a resolução de problemas. O brincar na Educação Infantil permite que as crianças recriem e estabilizem aquilo que sabem sobre as mais diversas esferas de conhecimento. A prática corporal e a tecnologia como recursos pedagógicos possibilitam ao educando fazer, interagir e refletir criticamente. Faz-se necessário garantir a adequação da metodologia à etapa de desenvolvimento dos alunos, bem como às suas necessidades educacionais especiais. Considerar também que aprender deve estar ligado ao ato afetivo, considerando que “se eu estou feliz, eu aprendo, eu faço”, com base na proposta da Pedagogia Afetiva.

IV. **METODO FÔNICO:** O método parte da premissa de que as letras devem ser apresentadas e conhecidas por meio da associação com os sons que emitem, ou seja, ler pressupõe decodificar. Para entender as relações entre linguagem oral e linguagem escrita, deve-se admitir que as duas modalidades de comunicação desenvolvam de forma continuada e ininterrupta, deve-se entender que a escrita e a oralidade mantêm entre si relações mútuas. A questão do código está relacionada à qual canal sensorial a informação vai chegar ao cérebro e quais rotas neurais usarão para que essa informação seja armazenada como memória. As rotas neurológicas utilizadas para aprender a leitura e a escrita passam necessariamente pela decodificação sonora, pela consciência fonológica e pelo processamento fonológico. Trata-se de uma atividade que a criança faz naturalmente desde que nasceu e a qual lhe permitiu aprender a falar o idioma de sua cultura, ou seja, codificar sons.

V. **AValiaÇÃO:** A avaliação será realizada mediante acompanhamento-registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para a etapa da educação em que se encontra, sem objetivo de promoção, tendo como fim de promoção somente a primeira etapa do

ensino fundamental. A avaliação de primeiro ano será realizada de forma diagnosticada, por meio de experiências práticas, e as avaliações formativas são teóricas. Geralmente, os temas geradores envolvem todas as aprendizagens. Por meio deles é possível trazer à tona, todas as capacidades do educando, de maneira a torná-lo mais hábil a aplicar conhecimentos para resolver diferentes situações que lhe são propostas ou que, eventualmente, aparecem no seu cotidiano.

VI. **H.T.P.:** O horário de trabalho pedagógico consiste em trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive grupos de formação permanente e reunião pedagógica; preparação de aulas, pesquisas e seleção de material pedagógico e correção de avaliações; atividades com a comunidade, pais e alunos, atividades de recuperação de reposição e reforço de aulas; grupo de estudos e palestras. Deverá ser feito em horário diverso ao da docência, na própria escola ou em local e horário indicado pela Administração e supervisionado pelo sistema.

Art. 10. Deverá ainda, a unidade escolar, ao elaborar e executar seu Projeto Político Pedagógico, destacar:

- I. A identidade da unidade;
- II. O horário de funcionamento, funcionários e atividades, que deverão ser enviados para o setor de educação antes do primeiro dia letivo e em seguida fixado na Unidade de Ensino. O horário deverá ser elaborado de forma a seguir os elementos de rotina estabelecidos no Anexo IV, deste Decreto;
- III. Fundamentação legal do processo de criação;
- IV. Fins e objetivos da unidade escolar;
- V. As características e as expectativas da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- VI. As concepções de infância, de desenvolvimento humano e de ensino e aprendizagem;
- VII. A articulação da educação infantil com o ensino fundamental, garantindo a especificidade do atendimento dos alunos; a definição de parâmetros de organização de grupos e relação professor/aluno dentro dos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. A definição de parâmetros de organização de grupos e relação professor / aluno dentro dos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e presentes no Anexo I, deste Decreto;
- IX. A descrição do espaço físico, instalações e equipamentos;
- X. A gestão escolar expressa através de princípios democráticos que garantam as linhas de ações coletivas na escola;
- XI. Formação dos profissionais da educação; e
- XII. A avaliação institucional.

Parágrafo único. O Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar das unidades de educação municipal devem estar disponíveis para as autoridades competentes.

Art. 11. Ao compor o Projeto Político Pedagógico, compete à Unidade de Ensino, auxiliada pelo setor de Educação, com base neste Decreto, elaborar coletivamente, com base nos parâmetros curriculares, no método fônico de alfabetização e na pedagogia afetiva explicitando:

- I. Os objetivos educacionais para diferentes áreas do conhecimento além dos estabelecidos no currículo único;
- II. A seleção e a organização dos conteúdos além dos estabelecidos no currículo único, em atendimento a matriz curricular presente no Anexo II desta resolução;
- III. A definição da metodologia empregada na condução dos trabalhos pedagógicos;
- IV. A definição de instrumento e procedimentos de avaliação do desenvolvimento/aprendizagem integral de educando;
- V. Organização pedagógica (quadro de horários, rotinas e atividades pedagógicas permanentes);
- VI. Os projetos definidos pela S.M.E. e pela própria unidade escolar referenciados também no calendário escolar (Exemplos: Festa Junina, Formatura, Comemoração de 7 de Setem-

bro, Desfile cívico de 23 de Setembro, etc)

Art. 12. Na educação municipal, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para cada etapa da educação.

Art. 13. Ao compor a proposta pedagógica, competem as professoras da unidade de ensino elaborar, seu plano de ensino específico, tendo em vista série / etapa e componente curricular, com base nos princípios e orientações presentes nesta resolução, e conforme Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. O Plano de Ensino Específico poderá ser elaborado até o final do primeiro mês de atividades letivas, em concordância com a equipe de suporte pedagógico e entregue a Coordenadora Pedagógica da unidade para deferimento. As adequações curriculares serão alteradas de acordo com a BNCC, a partir da data de sua exigência.

CAPÍTULO IV

DA SUPERVISÃO

Art. 14. É de competência da supervisora de educação o acompanhamento do processo de autorização e avaliação sistemática do funcionamento das instituições de educação municipal, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe velar pela observância das leis aplicáveis a educação e das decisões do Conselho Municipal de Educação.

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Educação definir e programar procedimentos de supervisão, avaliação e controle das instituições de educação municipal, na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional.

Art. 16. A supervisão compete avaliar:

- I. O cumprimento da legislação educacional;
- II. A execução nas unidades de ensino, do Projeto Político Pedagógico;
- III. Condições de atendimento e permanência das crianças na unidade educacional;
- IV. Apresentar proposta de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição de educação e o disposto na lei vigente;
- V. A necessidade de melhoria da qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação as suas finalidades;
- VI. A verificação de regularidade e legalidade dos registros de documentação e arquivos; inclusive de A.P.M. (Associação de Pais e Mestres);
- VII. A articulação da instituição de educação com a família e a comunidade.

Art. 17. A equipe de supervisão cabe também propor as autoridades competentes cessar os efeitos dos atos de autorização da instituição, quando verificado o não cumprimento do Projeto Político Pedagógico – PPP.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 18. A coordenação pedagógica compete:

- I. Dominar ferramentas de como elaborar o plano de ação da coordenação em consonância com o Projeto Político Pedagógico escolar;
- II. Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola;
- III. Coordenar as atividades pedagógicas;
- IV. Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- V. Trabalhar os dados com intuito de bons resultados com referência ao desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- VI. Estimular a participação dos professores em seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- VII. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

VIII. Disponibilizar informações e apoio as necessidades dos professores no planejamento curricular;

IX. Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais;

X. Trabalhar o currículo voltado para a realidade do aluno;

XI. Comunicar ao órgão e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiterada faltas;

XII. Ser o elo entre o corpo docente e a direção escolar;

XIII. Orientar alunos, pais e professores; e

XIV. Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 19. A assessoria técnica educacional cabe:

- I. Zelar pela conservação e limpeza das instalações da sede da Secretaria Municipal;
- II. Regular a utilização dos materiais sob sua responsabilidade, otimizando seu gasto;
- III. Promover as atividades de recebimento de material, registro, distribuição e controle de andamento de papeis na Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processo, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;
- V. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Promover a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse da Secretaria Municipal;
- VII. Informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinente a Secretaria Municipal;
- VIII. Autorizar a duplicação de papéis e documentos;
- IX. Promover junto a Superintendência de Compras, Contratos e Licitações, a requisição e o abastecimento de material para a Secretaria Municipal;
- X. Desempenhar outras atividades afins;
- XI. Elaborar relatórios, justificativas, memorando, ofícios e afins; e
- XII. Prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho educacional;

CAPÍTULO VII

DA DIREÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 20. A Direção do Plano de Carreira cabe:

- I. Cuidar, supervisionar e motivar funcionários;
- II. Ser elo entre a Secretaria Municipal de Educação e o funcionário e vice-versa;
- III. Zelar pela integridade da imagem da empresa perante os funcionários e pelos direitos dos funcionários perante a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Gerenciar e motivar os funcionários a alcançar os objetivos organizacionais de um modo eficiente e eficaz;
- V. Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, departamento de pessoal (RH);
- VI. Elaborar relatórios, justificativas, memorandos, ofícios e afins, quando necessário.
- VII. Realizar e elaborar as documentações para enquadramentos de funcionários após período probatório de 3 anos;
- VIII. Realizar e documentar as Evoluções Funcionais e cálculos de QPM, pontuações e salários dos funcionários da Secretaria de Educação.
- IX. Realizar as Avaliações de desempenho dos funcionários;
- X. Responder e encaminhar relatórios e expedientes;
- XI. Elaborar, responder e encaminhar ao Órgão Competente

os pedidos de tomada de providências (Advertências, Suspensões, Processos Administrativos, etc);

XII. Realizar o controle de chamadas de HTP, palestras e cursos oferecidos pela SME;

XIII. (Re) Calcular cargas horárias e jornadas de serviço de professores e funcionários de SME.

CAPÍTULO VIII

DA DIREÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 21. A Direção do Transporte Escolar cabe:

I. Programar, orientar e fiscalizar ações ligadas ao transporte escolar;

II. Fiscalizar e medir rotas, orientando motoristas quanto a sua boa conduta, utilizações indevidas e particulares e afins;

III. Atender ao munícipe quanto a sua solicitação, no que diz respeito a transporte escolar, fretado e de utilização de passe, de acordo com as possibilidades e obedecendo a legislação vigente.

IV. Recebimento de documentações, elaboração e controle de carteirinhas de passe acompanhante e escolar;

V. Controle de datas e recebimentos mensais de documentações de ajudas de custo de estudantes universitários e de cursos técnicos;

VI. Elaborar justificativas, memorandos, ofícios e afins, bem como responder e encaminhar relatórios e expedientes, quando necessário, relacionados ao transporte escolar.

VII. Realizar reuniões com monitores e motoristas;

VIII. Controlar de horários, faltas, folgas, atestados, férias, etc de monitores e motoristas;

IX. Realizar prestações de contas de Convênios de Transporte;

X. Zelar pela conservação e realizar a manutenção dos veículos municipais da S.M.E.; e

XI. Agendar e encaminhar os veículos para vistorias, consertos, manutenções, etc.

CAPÍTULO VIII

DO ARQUIVO

Art. 22. O Arquivo da unidade de educação deverá conter documentos das crianças matriculadas, a saber:

I. Cópia da certidão de nascimento;

II. Cópia da carteira de vacinação, devidamente atualizadas;

III. Ficha de Matrícula completa, contendo os seguintes da-

dos: nome dos pais e/ou responsáveis pela criança, CPF e RG, endereço completo com comprovante, telefone e endereço eletrônico, dados e informações significativas sobre as crianças (Certidão de nascimento, foto, carteirinha de vacinação, carteirinha do SUS, etc.), registro de frequência e ficha de avaliação.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. As unidades de educação deverão mensalmente, até o último dia útil de cada mês encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, o número de crianças por idade, frequentando e em lista de espera (somente para crianças de 0 a 3 anos – Berçário e Maternal) e demais documentos solicitados.

Parágrafo único. Toda documentação pedagógica/administrativa solicitada pela SME deverá ser entregue no prazo estabelecido pela mesma, sob pena de ser tomada medida cabível inerente ao fato (advertência verbal e escrita).

Art. 24. Integra o presente Decreto, quadro de horários de funcionamento das unidades de ensino municipal, constante no anexo IV;

Art. 25. Integra o presente Decreto, a matriz curricular básica para a educação municipal, constante no anexo II;

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 18 de junho de 2018.

Sidney Antonio Ferraresso

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho

- Secretário -

ANEXO I

FORMAÇÃO DE TURMAS

CRITÉRIOS - Relação de crianças por profissional

Idade data base 30/06 do respectivo ano de cada etapa de ensino

	Etapa de Ensino	Idade Indicada (Data Base do ano vigente)	Crianças/ Profissional
Creche	Berçário I	01/07/.. á 30/06/..	Até 12 crianças – 02 De 13 a 15 - 03
	Berçário II	01/07/... á 30/06...	Até 12 crianças – 02 De 13 a 17 - 03
	Maternal I	01/07/... á 30/06/...	Até 20 crianças EMEB – 01 Professor / 01 Atendente Creche – 01 Professor / 02 Atendente
	Maternal II	01/07/... á 30/06/..	Até 20 crianças EMEB – 01 Professor / 01 Atendente Creche – 01 Professor / 02 Atendente
	Pré I	01/07/... a 30/06/...	De 20 a 25 crianças - 1 Professor
Educação Infantil	Pré II	01/07/... a 30/06/,,	De 20 a 25 crianças - 1 Professor
	1º ano	01/07/.. a 30/06/..	De 25 a 30 crianças - 1 Professor

Observação: O número de alunos por sala varia de acordo com o espaço físico (tamanho da sala) de cada unidade escolar de acordo com o seu projeto político pedagógico.

As salas de Pré I, Pré II e 1º ano não terão atendentes exceto quando for jornada integral ou quando possuírem alunos com necessidades educacionais especiais, diagnóstica-

dos pela equipe multidisciplinar da SME para um atendimento especializado.

ANEXO II

MATRIZ CURRICULAR



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE
SERRA NEGRA
Secretaria de Educação e Cultura
Rua Tiradentes nº 25 - Fone: (19) 3892-6408


MATRIZ CURRICULAR - 2018
Ensino Fundamental - CICLO I - 1º ao 5º Ano ou 4ª série - Diurno - PARCIAL
Amparo Legal: LDBEN nº 9.394/96
Escolas Municipais - Pré Escola

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	2018	
			1º ANO	
			C.H.S	C.H.A
Base Nacional Comum	LINGUAGENS E CÓDIGOS	Língua Portuguesa	15	480
		Arte	1	40
		Movimento	1	40
		Matemática	11	360
	CIÊNCIAS E NATUREZA	Ciência Físicas e Biológicas	0	0
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	0	0
Geografia		0	0	
Parte Diversificada		Informática	1	40
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	1	40
TOTAL DA BASE NACIONAL COMUM			30	1000

* As aulas de Educação Física nos termos da lei nº 10.793/03 serão ministradas dentro do horário regular das aulas.

____/____/2018

 Secretaria de Educação

Pela Homologação

____/____/2018

 Supervisor de Ensino

Homologo

____/____/2018

 Dirigente Regional de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE
SERRA NEGRA
Secretaria de Educação e Cultura
Rua Tiradentes nº 25 - Fone: (19) 3892-6408



MATRIZ CURRICULAR - 2018

Ensino Fundamental - CICLO I - 1º ao 5º Ano ou 4ª série - Diurno - PARCIAL

Amparo Legal: LDBEN nº 9.394/96

Escolas Municipais - 1º Ano

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	2018	
			1º ANO	
			C.H.S	C.H.A
Base Nacional Comum	LINGUAGENS E CÓDIGOS	Língua Portuguesa	15	480
		Arte	1	40
		Movimento	1	40
		Matemática	11	360
	CIÊNCIAS E NATUREZA	Ciência Físicas e Biológicas	0	0
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	0	0
Geografia		0	0	
Parte Diversificada		Informática	1	40
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	1	40
TOTAL DA BASE NACIONAL COMUM			30	1000

* As aulas de Educação Física nos termos da lei nº 10.793/03 serão ministradas dentro do horário regular das aulas.

____/____/2018

Secretaria de Educação

Pela Homologação

____/____/2018

Supervisor de Ensino

Homologo

____/____/2018

Dirigente Regional de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE
SERRA NEGRA

Secretaria de Educação e Cultura
Rua Tiradentes nº 25 - Fone: (19) 3892-6408



MATRIZ CURRICULAR – 2018

Ensino Fundamental - CICLO I - 1º ao 5º Ano ou 4ª série - Diurno – PARCIAL

Amparo Legal: LDBEN nº 9.394/96

Escolas Municipais - 1º Ano INTEGRAL

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	2018	
			1º ANO	
			C.H.S	C.H.A
Base Nacional Comum	LINGUAGENS E CÓDIGOS	Língua Portuguesa	15	480
		Arte	1	40
		Movimento	1	40
		Matemática	11	360
	CIÊNCIAS E NATUREZA	Ciência Físicas e Biológicas	0	0
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	0	0
		Geografia	0	0
Parte Diversificada		Informática	1	40
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	1	40
TOTAL DA BASE NACIONAL COMUM			30	1000
* As aulas de Educação Física nos termos da lei nº 10.793/03 serão ministradas dentro do horário regular das aulas.				
			C.H.S	C.H.A
Oficinas curriculares	LINGUAGENS	Inglês	2	80
	OFICINAS	Informática	2	80
		Educação Física	2	80
		Artes	2	80
		Oficina Curricular I Reforço escolar	2	80
	TOTAL DA PARTE DIVERS. E DAS ATIV. COMPLEMENTARES			10
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA			10	400

____/____/2018

Secretaria de Educação

Pela Homologação

____/____/2018

Supervisor de Ensino

Homologo

____/____/2018

Dirigente Regional de Ensino

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra
Secretaria de Educação e Cultura
 Praça XV de novembro, s/n – fone (19) 3892-6408

PORTARIA SEE Nº 332/2014
 ANEXO ÚNICO - MATRIZES CURRICULARES
 MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL - 1º ao 5º ANO

Áreas de Conhecimento	Carga horária por área conhecimento e ano		Componentes Curriculares	Alfabetização e Letramento										
				Fase I						Fase II				
				1º Ano		2º Ano		3º Ano		4º Ano		5º Ano		
	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA		
Base Nacional	Linguagens	6	240	Língua Portuguesa	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200
				Arte	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40
	Matemática	5	200	Matemática	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200
	Ciências da Natureza	3	120	Ciências	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
				História	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
	Ciências Humanas	6	240	Geografia	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
Total da Carga Horária Anual		20	800		20	800	20	800	20	800	20	800	20	800

____/____/2018 _____ Secretária de Educação	Pela homologação ____/____/2018 _____ Supervisor de Ensino	Homólogo ____/____/2018 _____ Dirigente de Ensino
---	---	--

ANEXO III
MATRIZ CURRICULAR PARA AS ATIVIDADES DE ESTIMULAÇÃO
EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

No período inverso às aulas regulares durante as oficinas de estimulação, os componentes curriculares acima estarão compreendidos nas atividades expressas no quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	OFICINA CORRESPONDENTE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
		Creche	Ed. Inf.
LINGUAGEM ORAL	Leitura e contação de história	4	4
LINGUAGEM ESCRITA	-	-	-
MÚSICA E ARTES	Música	3	3
MOVIMENTO	Expressão corporal	5	3
NATUREZA E SOCIEDADE	Artes	3	3
	Atividade livre	4	4
LINGUAGEM MATEMÁTICA	Jogos	4	6
CUIDADO NUTRIÇÃO E SAÚDE	Alimentação /Sono e <u>Banho</u> (só p/ creches)	7	7

ANEXO IV
ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS
 Atividades de Educação e cuidado que devem compor a rotina de uma unidade de educação infantil de acordo com o tempo de duração e frequência.
 Elementos que obrigatoriamente devem compor as rotinas e quadros de funcionamento das unidade de ensino de educação infantil.
 A referida recomendação segue de acordo com a indicação para cada uma das etapas de educação Infantil e deve ser seguida a fim de garantir o cumprimento das ações de for-

ma adequada e indicada de acordo com as orientações que seguem. O tempo estimado para duração está estabelecido para as turmas de crianças.
 Tendo em vista a faixa etária das crianças atendidas nas Escolas Municipais de Educação Infantil, assim como suas necessidades bio-psico-sociais, ficam instituídas como permanentes algumas atividades educativas na rotina das crianças que frequentam a unidade em período integral. Tais orientações seguem parâmetros nacionais de qualidade em educação infantil e atendimento em tempo integral.
ROTINAS

A rotina de uma creche é repleta de atividades, horários e compromissos. Para quem trabalha nessas instituições, o ritmo muitas vezes é acelerado e além da responsabilidade, é também necessária muita organização, supervisionadas e

orientadas pelo coordenador pedagógico e/ou pelo diretor da U.E.

ROTINA DO BERÇÁRIO – PERÍODO INTEGRAL

7:00 as 7:30	Entrada	Café da manhã na sala: mamadeira ou papa	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
7:30 as 8:00	Higiene e troca	Área de banho: Arrumação do material de higiene individual, troca de fraldas.	Momento de cuidados pessoais e construção de hábitos, onde algumas regras são trabalhadas
8:00 as 8:30	Banho de sol	Solário: Banho de sol	O banho de sol em bebês deve ser um procedimento diário, e com o passar dos dias se tornará algo prazeroso para ele, lembrando que além de gostoso, ajuda e muito na saúde, fortalecendo ossos, dentes e a pele de todo o corpo. Existem os horários adequados para o banho de sol em bebê. São os horários que o sol não apresenta risco de queimaduras na pele, que são antes das 10 da manhã e posterior às 16hs, sendo os raios solares considerados saudáveis.
8:30 as 9:00	Suco de frutas, fruta ou água	Sala de aula: de acordo com a idade do bebê a fruta será oferecida em forma de papa, pedaço ou suco.	O consumo diário de frutas tem sido associado à diminuição da mortalidade, à redução de doenças crônicas e ao reforço do sistema imunológico. De acordo com a OMS (Organização Mundial de Saúde), há evidências de que a ingestão de frutas diminui o risco de diabetes e obesidade”. No decorrer do dia oferecer água para criar o hábito.
9:00 às 10:00	Estimulação, brinquedos e brincadeiras dirigidas	Sala de aula: No tapete (Projeto em anexo)	O estímulo ideal está em permitir que a criança cresça e se desenvolva dentro de um universo de objetos e materiais adequados para a sua faixa etária. No começo o bebê prestará atenção e imitará a brincadeira do adulto. O sucesso do desenvolvimento cognitivo caminha diretamente interligado com o desenvolvimento emocional, social e psíquico, por isso, pensar em Equilíbrio X Estímulos através das brincadeiras e brinquedos.
10:00 às 10:30	Almoço	Sala de aula: no cadeirão de alimentação, com objetos individuais. No 4º bimestre as crianças do Berçário II são levadas a se alimentar no refeitório, preparando –as para a próxima sala.	Todos sabemos que uma alimentação saudável é importante em qualquer fase da vida, mas é necessário ressaltar que na infância isso pode influenciar em todo o desenvolvimento do organismo, dos órgãos, músculos e ossos. Além disso, é nessa época que formamos nossos hábitos alimentares que prevalecerão na fase adulta. Por isso a importância de um ambiente calmo e adequado com alimentos variados estimulando assim o paladar do bebê, sua consistência deverá respeitar sempre a faixa etária.
10:30 às 11:00	Troca de fraldas e higiene	Área de banho: Sempre respeitando os pertences individuais do aluno, as roupas usadas deverão ser colocadas em saquinhos separadas da limpa. O lixo deve ser recolhido pela faxineira com os devidos equipamentos de EPI duas vezes ao dia.	A troca estimula também a autonomia da criança na hora de se despirm e vestir. Aos poucos, à medida que a criança vai crescendo, podemos estimulá-la a realizar essas ações sozinha. A hora da troca está longe de ser um processo mecânico, muito pelo contrário, esse momento precisa de disponibilidade e um bom planejamento.
11:00	Suco de frutas ou Água	Sala de aula: em copo de bico individual.	É importante saber que as crianças precisam repor líquidos mais cedo e com maior frequência que os adultos. Por isso, é necessário oferecer água constantemente, pois os pequenos são menos sujeitos a sentir sede e podem não perceber a necessidade de beber água. No decorrer do dia oferecer água para criar o hábito.
11:00 às 13:00	Sono	Sala de aula: Neste momento os berços devem ser nomeados e individuais, em caso de crianças mais velhas que dormem em colchonetes, os lençóis e outros itens devem ser armazenados em sacos individuais devidamente nomeados.	Pensando na organização do ambiente faz-se necessário deixá-lo aconchegante, livre de fontes diretas de luz e ruídos externos. A luminosidade deve permitir escurecer um pouco a sala, mas não ficar demasiadamente escuro para que a criança diferencie o sono noturno do diurno. Os colchões devem ser dispostos com certa distância uns dos outros de modo a evitar o contato direto entre as crianças. No caso dos bebês, esses devem ser colocados para dormir em berços até que aprendam a engatinhar, devendo então passar a dormir em colchonetes no chão para que possam se movimentar com liberdade tão logo despertem, sem correr riscos com relação a sua integridade física. Outro aspecto importante é a ventilação na sala que deve estar organizada de modo a promover a circulação do ar. Neste momento podemos colocar música, a seleção musical deve ser adequada à faixa etária em um volume bem baixo criando um ambiente propício e harmônico.

	Preenchimento do diário do bebê	Sala de aula: Juntamente com os alunos em horário de sono preencher os diários, nunca se ausentando do local e deixando os alunos sozinhos por nenhum motivo.	Como o horário do sono subentende-se que todos os bebês estão dormindo, reservar este horário para o preenchimento da rotina das crianças no diário. Nunca substituir o atendimento a uma criança ao preenchimento deste diário.
14:00 as 15:30	Banho e escovação dos dentes	Área de banho: Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A hora do banho está longe de ser um processo mecânico, muito pelo contrário, esse momento precisa de disponibilidade e um bom planejamento, para se transformar em uma atividade lúdica e num espaço interativo. O banho é um momento especial, de atenção individualizada. Todas as outras atividades da creche são realizadas de forma coletiva, mas o banho é exclusivo e isso favorece uma aproximação muito rica em afeto e aprendizagem, tanto para a criança como para o profissional. Escovação: Faça movimentos de escovação suaves tanto nas paredes internas como nas externas dos dentinhos. Não se esqueça da língua, para não haver acúmulo de bactérias que causam mau hálito. Troque a escova assim que as cerdas começarem a se desgastar ou a entortar
15:30	Jantar	Sala de aula: no cadeirão de alimentação No 4º bimestre as crianças do Berçário II são levadas a se alimentar no refeitório, preparando –as para a próxima sala.	A alimentação de acordo com as necessidades das crianças refere-se a uma alimentação receptiva e envolve cuidados na ajuda e no encorajamento para as crianças comerem (sem forçá-las), alimentando devagar e pacientemente, experimentando oferecer diferentes comidas e minimizando distrações. A consistência e a textura dos alimentos, como eles são oferecidos e as quantidades precisam mudar conforme as crianças crescem e aprendem como lidar com a comida.
16:00 as 17:30	Saída	Sala de aula: Os pais retiram os alunos na porta da sala de aula. Informar os responsáveis sobre alguma intercorrência ou outros assuntos importantes. Sempre informar o diretor sobre a conversa.	Junto as práticas pedagógicas na educação infantil, o momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Neste momento podemos estreitar os laços com os familiares comunicando a eles algum ocorrido relevante (arranhões, mordidas, etc.) Outros recados serão enviados na agenda do berçário, assim como qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

OBS: - Nessa faixa etária não é recomendado o uso de TV. Portanto é proibida a permanência de televisor nessas salas.

ROTINA DO MATERNAL I E II – PERÍODO INTEGRAL

7:00 as 7:30	Entrada e Lanche	Refeitório: Café da manhã	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30 h	Atividades com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em roda no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.
0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças Por tudo isso, o horário de parque é tempo de desenvolvimento e de vida.

0:30 min	Higiene e almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório O mobiliário deverá respeitar a idade do aluno.	A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. É também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos os indivíduos.
0:30 min	Higiene e escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. É essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.
2:00 h	Sono	Sala de aula: Os colchonetes são colocados respeitando preferencialmente um espaço entre eles, os lençóis e outros itens devem ser armazenados em sacos individuais devidamente nomeados. Jamais ser colocados dois alunos em cada colchonete. A sala deve ser ventilada	Ao conhecermos o desenvolvimento infantil e suas necessidades, sabemos que o sono é importante para a aprendizagem, para a regulação da emoção e para o crescimento, além de ser uma necessidade fisiológica. Dos 2 a 5 anos, são necessárias de 10 a 12 horas de sono. Dessas 8h são no período noturno e 1 cochilo durante o dia.
0:30 min	Fruta	Sala de aula ou refeitório	A importância das frutas na alimentação infantil está em fornecer nutrientes essenciais, auxiliar no crescimento e desenvolvimento, promover bons hábitos alimentares e a prevenção de doenças.
1:30 h	Estimulação, brincadeiras e histórias	Sala de aula, pátio, área externa, parque: A atendente ou professora deve considerar o brincar como o objetivo de construção do conhecimento.	O brincar tanto no âmbito familiar quanto educacional proporciona na criança aspectos de concentração, agilidade e socialização os quais são elementos fundamentais na creche que devem ser aplicados e desenvolvidos.
0:30 h	Higiene e Jantar	Refeitório: Conduzidas por atendentes ou professores as crianças após a higiene poderão compartilhar de momentos agradáveis junto com seus colegas.	Durante a refeição na creche as crianças estão aprendendo como segurar diferentes talheres; o que significa uma situação de refeição na nossa cultura, são momentos de encontro, de troca de estar junto. Nesta hora tudo conta o paladar, o olfato e o visual.
16:00 às 17:30	Higiene /troca Brincadeiras Historias Frutas (de acordo com Cardápio) Saída	Sala de aula: Neste período com as atendentes ou professor as crianças podem ser estimuladas através de brincadeiras, alimentos, trocas e higiene preparando para a saída.	A higiene tem que ser habito comum nesta faixa etária pois as crianças estão a todo momento manuseando diferentes objetos e coisas. Acrescentar frutas na dieta infantil é essencial para uma boa saúde, bem como para promover a implantação de bons hábitos alimentares Saída: O momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Como a criança passa grande parte do seu dia na U.E. é importante informar aos pais/ responsáveis qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

ROTINA DO MATERNAL I E II – MEIO PERÍODO
 (Matutino - 7:30 as 11:30 / Vespertino - 13:00 as 17:00)

7:30 / 13:00	Entrada	Sala de aula	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30 h	Atividades com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em roda no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.

0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças. Por tudo isso, o horário de parque é tempo de desenvolvimento e de vida.
0:30 min	Higiene Lanche ou almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório O mobiliário deverá respeitar a idade do aluno.	A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos os indivíduos.
0:30 min	Higiene e escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. É essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.
11:30 / 17:00	Saída	Sala de aula: Os pais retiram os alunos na porta da sala de aula. Informar os responsáveis sobre alguma intercorrência ou outros assuntos importantes. Sempre informar o diretor sobre a conversa.	Junto as práticas pedagógicas na educação infantil, o momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Neste momento podemos estreitar os laços com os familiares comunicando a eles algum ocorrido relevante (arranhões, mordidas, etc.) Outros recados serão enviados na agenda do berçário, assim como qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

ROTINA DO PRÉ I E PRE II - PERÍODO INTEGRAL

0:30 min	Entrada e Lanche	Refeitório: Café da manhã	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30h	Atividade com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em rodo no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.
0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças. Por tudo isso, recreio é tempo de desenvolvimento e de vida.
0:30 min	Higiene Almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório	A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos.
0:30 min	Higiene Escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. É essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.

12:50h às 14:00	Sono – Pré I Atividade de volta à calma – Pré II	Sala de aula	Ao conhecermos o desenvolvimento infantil e suas necessidades, sabemos que o sono é importante para a aprendizagem, para a regulação da emoção e para o crescimento, além de ser uma necessidade fisiológica. Atividades como por exemplo cinema, música, leitura e jogos de encaixe são atividades que auxiliam na volta à calma das crianças.
1:00 h	Atividade com professor	Sala de aula	Neste momento a professora (o) irá realizar atividades curriculares.
14:00h	Fruta	Sala de aula ou refeitório	A importância das frutas na alimentação infantil está em fornecer nutrientes essenciais, auxiliar no crescimento e desenvolvimento infantil, além de promover bons hábitos alimentares e consequentemente a prevenção de doenças.
1:30 h	Estimulação Brincadeiras Histórias	Sala de aula, pátio, área externa, parque: A atendente ou professora deve considerar o brincar como o objetivo de construção do conhecimento.	O brincar tanto no âmbito familiar quanto educacional proporciona na criança aspectos de concentração, agilidade e socialização os quais são elementos fundamentais na pré escola que devem ser aplicados e desenvolvidos.
15:30h às 16:00h	Higiene Jantar	Refeitório: Conduzidas por atendentes ou professores as crianças após a higiene poderão compartilhar de momentos agradáveis junto com seus colegas.	Durante a refeição na educação infantil as crianças estão aprendendo como segurar diferentes talheres; o que significa uma situação de refeição na nossa cultura, são momentos de encontro, de troca de estar junto. Nesta hora tudo conta o paladar, o olfato e o visual. Momentos de oração, respeito e agradecimento por todos que proporcionam esta refeição.
16:00h às 17:30h	Higiene /troca Brincadeiras Historias Frutas (de acordo com Cardápio) Saída	Sala de aula: Neste período com as atendentes ou professor as crianças podem ser estimuladas através de brincadeiras, alimentos, trocas e higiene preparando para a saída.	Acrescentar frutas na dieta infantil é essencial para uma boa saúde, bem como para promover a implantação de bons hábitos alimentares. A higiene tem que ser habito comum nesta faixa etária pois as crianças estão a todo momento manuseando diferentes objetos e coisas. Saída: O momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Como a criança passa grande parte do seu dia na U.E. é importante informar aos pais/ responsáveis qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

ROTINA DO PRÉ I E PRE II – MEIO PERÍODO

(Matutino - 7:30 as 12:30 / Vespertino - 13:00 as 18:00)

7:30 / 13:00	Entrada	Sala de aula	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30	Atividade com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em rodo no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.
0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças Por tudo isso, recreio é tempo de desenvolvimento e de vida.
0:30 min	Higiene Almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório	A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos.

0:30 min	Higiene Escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. É essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.
12:30 / 18:00	Saída	Sala de aula: Os pais retiram os alunos na porta da sala de aula. Informar os responsáveis sobre alguma intercorrência ou outros assuntos importantes. Sempre informar o diretor sobre a conversa.	Junto as práticas pedagógicas na educação infantil, o momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Neste momento podemos estreitar os laços com os familiares comunicando a eles algum ocorrido relevante (arranhões, mordidas, etc.) Outros recados serão enviados na agenda do berçário, assim como qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

ROTINA DO 1º ANO - PERÍODO INTEGRAL

7:00 as 7:30	Entrada e Lanche	Refeitório: Café da manhã	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30	Atividade com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em rodo no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.
0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças Por tudo isso, recreio é tempo de desenvolvimento e de vida.
0:30 min	Higiene Almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório	“A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos”. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos.
0:30 min	Higiene Escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. Por isso, é essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.
12:50h às 14:00h	Sono – Pré I Atividade de volta à calma – Pré II	Sala de aula	Ao conhecermos o desenvolvimento infantil e suas necessidades, sabemos que o sono é importante para a aprendizagem, para a regulação da emoção e para o crescimento, além de ser uma necessidade fisiológica. Atividades como por exemplo, cinema, música, leitura e jogos de encaixe são atividades que auxiliam na volta à calma das crianças.
1:00 h	Atividade com professor	Sala de aula	Neste momento a professora (o) irá realizar atividades curriculares.
14:00h	Fruta	Sala de aula ou refeitório	A importância das frutas na alimentação infantil está em fornecer nutrientes essenciais, auxiliar no crescimento e desenvolvimento infantil, além de promover bons hábitos alimentares e conseqüentemente a prevenção de doenças.

1:30 h	Estimulação Brincadeiras Histórias	Sala de aula, pátio, área externa, parque: A atendente ou professora deve considerar o brincar como o objetivo de construção do conhecimento.	O brincar tanto no âmbito familiar quanto educacional proporciona na criança aspectos de concentração, agilidade e socialização os quais são elementos fundamentais na pré escola que devem ser aplicados e desenvolvidos.
15:30h às 16:00h	Higiene Jantar	Refeitório: Conduzidas por atendentes ou professores as crianças após a higiene poderão compartilhar de momentos agradáveis junto com seus colegas.	Durante a refeição na educação infantil as crianças estão aprendendo como segurar diferentes talheres; o que significa uma situação de refeição na nossa cultura, são momentos de encontro, de troca de estar junto. Nesta hora tudo conta o paladar, o olfato e o visual. Momentos de oração, respeito e agradecimento por todos que proporcionam esta refeição.
16:00h às 17:30h	Higiene /troca Brincadeiras Historias Frutas (de acordo com Cardápio) Saída	Sala de aula: Neste período com as atendentes ou professor as crianças podem ser estimuladas através de brincadeiras, alimentos, trocas e higiene preparando para a saída.	Acrescentar frutas na dieta infantil é essencial para uma boa saúde, bem como para promover a implantação de bons hábitos alimentares. A higiene tem que ser habito comum nesta faixa etária pois as crianças estão a todo momento manuseando diferentes objetos e coisas. Saída: O momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Como a criança passa grande parte do seu dia na U.E. é importante informar aos pais/ responsáveis qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

ROTINA DO 1º ANO - MEIO PERÍODO

(Matutino - 7:30 as 12:30 / Vespertino - 13:00 as 18:00)

7:30 / 13:00	Entrada e Lanche	Refeitório: Café da manhã	O momento de entrada está inteiramente vinculado à adaptação da criança a U.E., ao acolhimento. Este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola (PPP), ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.
2:30	Atividade com professor	Sala de aula: divididos em turma	A professora neste momento estará fazendo linha (todos sentados em rodo no chão com tapetes ou similar) para passar a rotina e conteúdo do dia estipulado em seu planejamento diário. A leitura deleite também é uma atividade diária.
0:30 min	Parque	Parque: área externa	Partimos do princípio de que crianças sabem brincar, mas as habilidades para tornar uma brincadeira possível não são capacidades inatas, mas apreendidas e treinadas através das vivências no recreio e nos playgrounds. São nestes contextos que aprendemos a fazer novas amizades, a resolver conflitos rapidamente, a criar alternativas criativas para manter a brincadeira. Para muitas crianças o recreio é o único momento do dia para socializar com outras crianças Por tudo isso, recreio é tempo de desenvolvimento e de vida.
0:30 min	Higiene Almoço	Higiene: Banheiro com os materiais individuais. Almoço: Refeitório	“A escola tem o papel de fornecer a refeição baseada nas recomendações nutricionais de cada criança, considerando o tempo em que elas estão naquele espaço. E também promover ações capazes de introduzir novos alimentos e fazer com que os estudantes conheçam, manipulem e mastiguem novos alimentos”. É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos.
0:30 min	Higiene Escovação de dente	Banheiros: com auxílio do professor e atendentes. Sempre respeitando os produtos de higiene individuais e as individualidades de cada criança.	A U.E. é, muitas vezes, a extensão de casa principalmente para as crianças na educação infantil. Os hábitos e as manias que elas têm em casa são repetidos na escola e, por isso, é importante que alguns hábitos sejam reforçados. Por isso, é essencial que a higiene na escola seja incentivada e não apenas comentada ou ensinada. A escovação dos dentes na educação infantil é de extrema importância, além de manter dentes mais bonitos e saudáveis, previne infecções, predominantemente bacterianas.
12:30 / 18:00	Saída	Sala de aula: Os pais retiram os alunos na porta da sala de aula. Informar os responsáveis sobre alguma intercorrença ou outros assuntos importantes. Sempre informar o diretor sobre a conversa.	Junto as práticas pedagógicas na educação infantil, o momento de saída das crianças é um procedimento que soma com a aprendizagem e a melhoria do ensino. Neste momento podemos estreitar os laços com os familiares comunicando a eles algum ocorrido relevante (arranhões, mordidas, etc.) Outros recados serão enviados na agenda do berçário, assim como qualquer anormalidade observada pelas profissionais.

**Decreto no 4.767 de 18 de junho de 2018
(Aprova o Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação)**

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
18 de junho de 2018

Sidney Antonio Ferrarresso
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho
- Secretário -

Prefeitura Municipal da
Estância Hidromineral de Serra Negra

Secretaria Municipal de Educação e Cultura
REGIMENTO ESCOLAR

DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO página 04

TÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO página 04

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA
página 05

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL	página 05
Seção I – Da Equipe Técnica.	página 05
Subseção I – Da Direção.	página 05
Subseção II – Do Setor Pedagógico.	página 06
Coordenador Pedagógico.	página 07
Supervisor	página 08
Assistente Técnico Educacional	página 08
Seção II – Do Corpo Docente	página 09
Docentes	página 09
Professores Especialistas	página 11

Atribuições comum Prof. Especialista	página 11
Informática	página 11
Inglês	página 12
Música	página 13
Seção III – Do Núcleo Administrativo e Operacional	página 14
Subseção I – Da Secretaria Escolar	página 14
Subseção II – Dos Serviços Auxiliares	página 15
Atendentes de Puericultura/Creche	página 15
Faxineiras/Serv.Diversos/Aux.de serv.	página 16
Merendeiras / Agente de serv. escolar	página 17
Funcionários Readaptados	página 18

Padeiros	página 18
Motoristas	página 19
Seção IV – Da Equipe Multidisciplinar	página 19

Atribuições comum Equipe Multidisciplinar.....	página 19
Da Psicopedagogia	página 20
Da Psicologia	página 21
Da Fonoaudiologia	página 22
Da Terapia Ocupacional	página 22
Da Fisioterapia	página 23
Seção V – Do Apoio Pedagógico	página 24
Subseção I - Do Laboratório de Informática	página 24
Subseção II – Da Brinquedoteca /Sala Pedag.	página 24
Subseção III – Da Creche-Polo.	página 24

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	página 25
CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS DO CURSO	página 25
Seção I – Da Educação Infantil	página 25
Seção II – Do Ensino Fundamental	página 25
Subseção I- Da educação de Jovens e Adultos	página 25
Subseção II - Da Educação Especial	página 25
Subseção III – Da Educação Profissional	página 26
CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS E MODALIDADES	página 26
Seção I – Da Educação Básica	página 26
Subseção I – Do Curso de E.J.A.	página 26
Subseção II – da Educação Especial	página 26
Seção II – Da Educação Profissional	página 27
CAPÍTULO III – DO CURRÍCULO	página 27
CAPÍTULO IV – DO P.P.P. E PLANO ESCOLAR	página 27
CAPÍTULO V – DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS	página 28
Seção I – Da Educação Infantil	página 28
Seção II – Do Ensino Fundamental	página 28
Subseção I – Da E.J.A.	página 28
Subseção II – Da Educação Especial	página 28
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO PROCESSUAL	página 28
Seção I – Do Ensino Fundamental	página 29
Subseção I – Da Educação Especial	página 29
Subseção II- Da E.J.A.	página 29
CAPÍTULO VII –DA PROMOÇÃO	página 30
Seção I – Do Ensino Fundamental	página 30
Subseção I - Da Educação Especial	página 30
CAPÍTULO VIII - DA FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA	página 30
CAPÍTULO IX – DA MATRÍCULA	página 31
CAPÍTULO X – DA TRANSFERÊNCIA	página 31
TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES	página 31
CAPÍTULO I – DOS PROFISSIONAIS	página 31
CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE	página 32
CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	página 32
CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES	página 33
TÍTULO VI – DA GESTÃO	página 33
CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS	página 33
CAPÍTULO II- DOS COLEGIADOS	página 33
Seção I – Do Conselho da Escola	página 33
Seção II- Do Conselho de Classe	página 34
Seção III – Da Associação de Pais e Mestres	página 34
TÍTULO VII – DA ADMISSÃO	página 34
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	página 34

TÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - As Unidades Municipais de Educação mantidas pela Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, nos termos da legislação em vigor são administradas pela Secretaria Municipal de Educação CNPJ 44.847.663/0001-11.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Serra

Negra mantém as Unidades de Ensino que oferecem Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação Profissional.

Art. 3º - As Unidades de Ensino denominam-se (Escola Municipal de Educação Básica) acrescidas de seu onomástico.

§ 1º - A Unidade de Ensino de Educação Especial denomina-se Centro Educacional e Social "Professora Olga de Souza Vichi".

§ 2º - A Unidade de Ensino de Educação Profissional denomina-se EMEBP "José Franco de Godoy".

§ 3º - As Unidades de Ensino de Educação Infantil e Fundamental denominam-se Escola Municipal de Educação Básica, acrescida de seu onomástico.

§ 4º - As classes do EJA (Educação de Jovens e Adultos) funcionam em uma EMEB (Escola Municipal de Educação Básica).

Art. 4º - As Unidades Municipais de Educação são regidas por este Regimento Escolar com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.393 de 20 de Dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 e nas demais disposições legais.

TÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Art. 5º - A Educação Escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 6º - As Unidades Municipais de Educação tem por finalidade proporcionar ao educando aprendizagens necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua formação e prosseguimento de estudos; para isso deve garantir ações sociais, pedagógicas, alimentares e ambiente sadio.

§ 1º - Ajudar a criança a desenvolver uma imagem positiva;

§ 2º - Incentivar a criança a observar e explorar o ambiente em atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

§ 3º - Incentivar a criança a brincar de forma que venha expressar suas emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

§ 4º - Ajudar as crianças a se tornarem pessoas capazes de intervir na sua realidade de forma crítica e construtiva; indispensável para o exercício da cidadania.

TÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 7º - As Unidades Municipais de Educação possuem a seguinte estrutura funcional:

I - Equipe técnica;

II – Apoio pedagógico;

III- Corpo docente;

IV – Corpo de atendentes, faxineiras, serviços diversos e funcionários readaptados

§ 1º - O Centro Educacional e Social "Professora Olga de Souza Vichi" contará com uma Equipe Multidisciplinar composta por profissionais nas áreas de pedagogia, psicologia, psicopedagogia, fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e, quando necessário, nutrição (o qual dará suporte a todas Unidades Escolares).

Seção I- Da Equipe Técnica

Art. 8º - A Equipe Técnica, da qual fazem parte os Supervisores de ensino, Assistente Técnico Educacional, Diretor do Plano

de Carreira, Diretor do transporte escolar e Coordenadores pedagógicos, será gerenciada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e tem por objetivo a organização técnica administrativa e a integração de todos os segmentos envolvidos na elaboração e execução da proposta pedagógica.

Subseção I- Da direção

Art. 9º - A direção é o centro executivo que preside todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Unidade Municipal de Educação.

Art. 10 - São atribuições do Diretor:

Representar oficialmente a Unidade Municipal de Educação perante as entidades, órgãos governamentais e outros;

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes;

Presidir e gerenciar as atividades escolares e instituições complementares, responsabilizando-se por seu funcionamento;

Garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e atender suas convocações e ou solicitações;

Coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da Unidade Municipal de Educação, assegurando os mecanismos de acompanhamento e avaliação.

Analisar os resultados das avaliações e coordenar ações que visem a melhoria da qualidade de ensino;

Responsabilizar-se pelas reuniões de equipe escolar, elaborando e discutindo as pautas de reuniões, garantindo a operacionalização das ações;

Coordenar as reuniões pedagógicas semanais;

Presidir as reuniões de Conselho de Classe que se fizerem necessários no decorrer do ano letivo;

Convocar e presidir as reuniões com o corpo de atendentes de creche e puericultura, núcleo administrativo e demais funcionários da U.E;

Garantir o cumprimento do calendário escolar;

Articular a integração da Unidade Municipal de Educação com as famílias e a comunidade;

Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

Comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de: Maus tratos, Omissão dos pais, Reiteração de faltas injustificadas, etc.

Estabelecer e zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente em consonância com as legislações vigentes, deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Municipal de Educação;

Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

Acompanhar, através de vistorias constantes, o registro das cadernetas escolares e cadernos de planejamento dos docentes da Unidade Escolar;

Acompanhar e participar dos HTPs.

Aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Municipal de Educação;

Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Assinar e conferir todos os documentos expedidos pela Unidade Municipal de Educação;

Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

Deliberar sobre a criação e a supressão de classes, bem como

acomodação da demanda, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 Autorizar as matrículas e transferências dos alunos;
 Autorizar o cancelamento de matrícula quando não houver o retorno do aluno à Unidade Municipal de Educação após os procedimentos de reintegração;
 Assegurar a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;

Assegurar a conservação do patrimônio público e bens da Unidade Municipal de Educação, providenciando a manutenção necessária;

Assegurar o controle de estoque de materiais (permanentes ou de consumo) e alimentos;

Deliberar sobre processos e petições no âmbito de sua competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, dentro dos prazos legais;

Acompanhar e supervisionar as Oficinas de Contra turno integral;

Subseção II – Do Setor Pedagógico

Art. 11 - O setor pedagógico manterá a unidade e a continuidade do processo educativo, criando condições para a consecução dos objetivos da proposta pedagógica;

Art. 12 - Integram o Setor Pedagógico o Coordenador Pedagógico, o Supervisor de Ensino e o Assessor Técnico Educacional.

Art. 13 - São atribuições conjuntas do Coordenador Pedagógico, do Supervisor de Ensino e do Assessor Técnico Educacional:

Participar com a direção no monitoramento e avaliação coletiva do Plano Escolar e proposta pedagógica;

Acompanhar o desenvolvimento do processo educativo em todos os períodos do funcionamento da Unidade Municipal de Educação;

Caracterizar o grupo de docentes e atendentes;

Coordenar a participação de docentes e atendentes no processo de avaliação, sistematizando dados e propondo replanejamento de ações;

Participar das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres e outras por solicitação do Diretor;

Coordenar as reuniões de atendentes e as de aperfeiçoamento profissional;

Garantir que as reuniões de aperfeiçoamento profissional sejam destinadas a estudo, discussão e proposta de âmbito pedagógico;

Observar a sistemática de salas/classes visando o acompanhamento do processo de aprendizagem

Participar das reuniões de Conselho de Classe, garantindo a análise criteriosa do processo educativo, subsidiando o corpo docente;

Participar das reuniões com a equipe escolar.

Art. 14 - São atribuições específicas do Coordenador Pedagógico:

Dominar ferramentas como elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político Pedagógico Escolar;

Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola;

Participar das reuniões, seminários, capacitações e programas de formação continuada;

Trabalhar dados com intuito de bons resultados com referência ao desempenho de aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;

Estimular a participação dos professores em seminários, capacitações e programas de formação continuada;

Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

Planejar e executar os HTPc;

Elaborar o cronograma de capacitações e HTP;

Auxiliar a elaboração e execução do Planejamento Escolar Anual;

Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;

Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais;

Trabalhar o currículo voltado para a realidade do aluno;

Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiterada faltas;

Ser o elo entre o corpo docente e a direção escolar;

Orientar pais, alunos e professores;

Visitar a diversas Unidades Escolares com a finalidade de visitar e fiscalizar, documentos de cunho administrativo e pedagógico;

Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção de conhecimento por parte da comunidade escolar;

Liderar a dinâmica do processo de aprendizagem promovendo a implantação e o desenvolvimento da proposta pedagógica;

Acompanhar o desenvolvimento do plano de curso;

Articular a integração dos componentes curriculares, promovendo a interdisciplinaridade e a implantação de projetos;

Planejar, orientar e avaliar periodicamente com equipe de docentes, o processo de aprendizagem e de reforço escolar;

Orientar e acompanhar o processo de compensação de ausências;

Garantir a adequada utilização de recursos didáticos e materiais pedagógicos;

Acompanhar e orientar os registros do processo educativo;

Organizar as oficinas pedagógicas e de contra turno;

Art. 15 - São atribuições específicas do Supervisor:

Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais, implementados nos diferentes níveis desse sistema;

Participar da definição de políticas públicas educacionais referentes à educação básica e educação profissional, atuando junto aos órgãos formuladores dessas políticas, em nível central, regional e local, para assegurar as diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecido constitucional e politicamente;

Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;

Participar da construção do plano de trabalho junto ao Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação, visando promover o fortalecimento da autonomia escolar; desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas;

Aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;

Como agente de supervisão, é co-responsável pela qualidade do ensino oferecido pelas escolas, resultantes da implementação das políticas educacionais centrais, regionais e locais, devendo identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e/ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas;

Avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas;

Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e

formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade da escola.

Art. 16 - São atribuições específicas do Assessor Técnico Educacional:

Zelar pela conservação e limpeza das instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Regular a utilização dos materiais sob sua responsabilidade, controlando seu gasto;

Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, departamento de pessoal (RH) e de arquivo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Promover as atividades de recebimento de material, registro, distribuição e controle de andamento de documentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

Informar aos interessados sobre o andamento de documentos e demais assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Promover a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Informar ao protocolo geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Autorizar a duplicação de papéis e documentos;

Promover junto ao Departamento de Superintendência de Compras, Contratos e Licitações, a requisição e abastecimento de materiais para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Elaborar relatórios;

Programar, orientar e fiscalizar ações ligadas ao transporte escolar;

Prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho educacional;

Orientar e realizar vistorias, bem como elaborar relatórios técnicos educacionais de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Como agente pedagógico administrativo, é co-responsável pela qualidade do ensino oferecido pelas escolas resultantes da implementação das políticas educacionais centrais, regionais e locais, devendo: identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas; avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas; buscar em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade da escola.

Seção II- Do Corpo Docente

Art. 17 - Os membros do Corpo Docente (Professores de Educação Infantil, de 1º Ano do Fundamental e Professores Especialistas – Informática, Inglês e Música), agentes diretos do processo educativo, são os responsáveis pelo desenvolvimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 18 - São atribuições do Corpo Docente:

Planejamento prévio do Planejamento diário e semanal;

Estar ciente que o Diário de Classe é um documento da Unidade Escolar e da proibição de retirada do mesmo da escola sem autorização prévia da Direção e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando o desenvolvimento global da criança sob a orientação do Diretor/ Coordenador;

Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atuam em colaboração com outros educadores

com a assessoria do Diretor/ Coordenador e Supervisão do Pedagogo;

Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.);

Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;

Inteirar-se da realidade física e social da criança;

Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;

Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao diretor/coordenador os casos de anormalidade;

Manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da Unidade;

Entregar as crianças aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamento;

Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo diretor/ coordenador;

Manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;

Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.) previstos no PPP da unidade;

Coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra-classe, bem como as desenvolvidas na área da recreação;

Zelar, conservar, e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;

Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;

Manter o Diretor/ coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;

Zelar pela sua segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade;

Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;

Participar da elaboração do plano escolar da unidade;

Sugerir a aquisição de material necessário ao processo educativo;

Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha da saúde e outras);

Prestar assistência às crianças que sofrem acidente na Unidade, comunicando ao diretor/ coordenador imediatamente;

Comunicar ao diretor/ coordenador qualquer irregularidade ocorrida na unidade;

Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;

Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;

Registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;

Desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;

Planejar as atividades de classe extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;

Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;

Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;

Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais em sua permanência diária na unidade;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e ou conceitos, no caso da Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;

Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica para os alunos do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

Participar das atividades extras e eventos realizados pela secretaria de educação, tais como desfiles, festa junina, formatura, datas cívicas, jogos e campeonatos esportivos.

Efetuar troca de fraldas, higiene bucal e asseio dos alunos quando necessário;

Realizar outras atividades correlatas à função;

Art. 19 - São atribuições conjuntas dos Professores Especialistas – Informática, Inglês e Música):

Considerar os princípios psicopedagógico, realidade socioeconômica da clientela escolar as diretrizes da política educacional na escolha a utilização de materiais, executar atividades correlatas a sua disciplina.

Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadora e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

Proceder e observação dos alunos identificando necessidades a carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;

Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;

Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Participar de atividades cívicas, culturais educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para quais for convocado.

Comunicar o diretor e o coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à coordenação a direção e aos pais. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as providências cabíveis.

Participar dos cursos, palestras, reuniões e treinamento oferecidos pela S.M.E.

Art. 20 - São atribuições do Professor de Informática:

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética

e humanista;

Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

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

Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas convencionais;

Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto imagem positiva;

Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;

Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento e avaliação;

Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC).

Participar de orientação técnicas, treinamentos, cursos;

Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;

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

Entregar os documentos solicitados pela direção ou coordenação nos dias estipulados (Planejamento, cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha acompanhamento individual, etc);

Art. 21 - São atribuições do Professor de Inglês:

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

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

Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas convencionais;

Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto imagem positiva;

Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;

Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento e avaliação;

Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC).
Participar de orientação técnicas, treinamentos, cursos;
Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;

Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
Entregar os documentos solicitados pela direção ou coordenação nos dias estipulados (Planejamento, cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha acompanhamento individual, etc);

Art. 22 - São atribuições do Professor de Música:

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

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

Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas convencionais;

Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto imagem positiva;

Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;

Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento e avaliação;

Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC).

Participar de orientação técnicas, treinamentos, cursos;

Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;

Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
Entregar os documentos solicitados pela direção ou coordenação nos dias estipulados (Planejamento, cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha acompanhamento individual, etc);

Seção III – Do Núcleo Administrativo e Operacional

Art. 23 - Núcleo administrativo e operacional será responsável pela execução de serviços essenciais ao funcionamento da Unidade Municipal de Educação.

Art. 24 - Integram o núcleo administrativo e operacional: Secretaria e Serviços Auxiliares.

Subseção I – Da Secretaria Escolar

Art. 25 - A Secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, arquivo, da emissão e recepção de documentos relativos à Unidade Municipal de Educação;

Art. 26 - O Secretário de Unidade Escolar é o responsável pelo andamento e expediente da secretaria;

Art. 27 - São atribuições do Secretário de Unidade Escolar:

Organizar arquivos, assegurando à preservação de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos e do quadro de pessoal;

Conhecer e reunir toda legislação escolar vigente;

Escriturar e expedir correspondências e documentações oficiais, mediante apreciação do Diretor, obedecendo a prazos legais;

Articular-se com a direção para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares referentes às programações regulares e especiais;

Responsabilizar-se pela escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de assinaturas com o Diretor;

Conhecer e utilizar, na teoria e prática, os recursos tecnológicos disponíveis;

Manter atualizada toda a documentação escolar;

Executar tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação;

Art. 28 - A Secretária deverá manter atualizados e arquivados os seguintes documentos:

Protocolo;

Inventário da Unidade Municipal de Educação;

Legislação Escolar;

Controle e frequência de pessoal;

Termos de visita de autoridades;

Regimento e plano escolar;

Correspondências expedidas e recebidas;

Registros e reuniões;

Controle de arquivo morto;

Assentamento de pessoal;

Matrículas, frequência e resultados de avaliação dos alunos;

Histórico escolar;

Cadastro de concluintes;

Prontuários de funcionários e alunos;

Alunado;

Controle de estoque e validade dos produtos e outros documentos;

Subseção II – Dos Serviços Auxiliares

Art. 29 - Integram os Serviços Auxiliares:

Atendentes de creche e puericultura;

Faxineiras, Serviços diversos, Auxiliar de Serviços (limpeza)

Merendeiras e Agentes de serviço escolar;

Funcionários readaptados;

Padeiros / ajudantes de padeiros;

Motoristas de transporte escolar / monitores.

Art. 30 - São atribuições das Atendentes de Creche e Puericultura:

Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança de acordo com as regras da Unidade Escolar em que estiver inserida;

Dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horário;

Organizar e manter limpos os ambientes;

Servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer;

Lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene;

Incentivar a aceitação, por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área;



Utilizar as informações já existentes e procurar o apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança na creche;

Cuidar da higiene corporal (vestuário) e da proteção contra a temperatura, conforme variação climática respeitando a vestimenta;

Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos;

Cuidar da desinfecção do ambiente físico especialmente do berçário e das salas de recreação;

Receber e entregar cordialmente as crianças aos pais e responsáveis autorizados;

Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais, educativas em que a creche estiver envolvida;

Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento;

prestar primeiros socorros sempre que necessário;

Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado.

Realizar atividades ou oficinas de contra turno de aulas e/ou recreativas orientadas e supervisionadas pelo Diretor, Professor e Setor Pedagógico (Coordenação e Supervisão), na ausência do professor ou no turno em que os educandos estiverem sob sua responsabilidade;

Jamais deixar crianças sozinhas em parques, horário de sono ou demais atividades ou áreas da escola, sem antes comunicar e ser substituído por outro funcionário da Unidade Escolar; Informar à direção da escola quanto a problemas detectados junto à educandos, pais ou funcionários da Unidade Escolar; Usar de conduta correta de higiene na hora da alimentação, observando-se em especial, o uso de utensílios como talheres e pratos, que deverá ser individual especialmente em salas de alunos menores como os de berçário;

Atender para o feito de que todos os educandos deverão ser tratados de forma igualitária não discriminando por sexo, cor, raça, ficando terminantemente proibido o uso de termos pejorativos ou apelidos que possam ofender ao aluno.

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;

Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (Desde que autorizadas pela Diretora);

Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo sempre uma funcionária durante todo o período.

Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações;

Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários

para o desenvolvimento das atividades;

Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável;

Comparecer a todas as reuniões cursos, palestra, quando convocada ou comunicada pelo seu superior;

Art. 31 - São atribuições das Faxineiras, Serviços diversos, Auxiliar de Serviços:

Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, mobiliários e utensílios;

Executar as tarefas delegadas pelo diretor da Unidade Municipal de Educação.

Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos.

Utilizar corretamente os E.P.I. (equipamentos de proteção individual)

Respeitar e cumprir as normas do P.O.P. (Procedimento operacional padrão) ensinados pela CIPA em treinamento anual;

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;

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

Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

Preparar e servir à chefia, visitantes e servidores do setor;

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

Manter arrumado o material sob sua guarda;

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

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento;

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes;

Auxiliar no transporte de alunos, sempre que requisitados para direção da escola ou setor de transporte (serviços diversos e auxiliares de serviços);

Coletar e acondicionar o lixo de toda unidade escolar.

Art. 32 - São atribuições das Merendeiras e Agentes de serviço escolar:

Preparar as refeições para os horários fixados pela direção;

Anotar a entrada e saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal, supervisionados pelo Diretor;

Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Municipal de Educação, comunicando à direção eventuais alterações nas características do produto;

Obedecer aos cardápios estabelecidos;

Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios notificando a direção;

Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir refeições;

Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação;

Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;

Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancada e área da cozinha e despensa;

Respeitar as normas de higiene e segurança da Secretaria de Saúde;

Utilizar corretamente os E.P.I. (equipamentos de proteção individual)

Respeitar e cumprir as normas do P.O.P. (Procedimento operacional padrão) ensinados pela CIPA em treinamento anual (utilizar materiais oferecidos pela Secretaria);

Anotar o número de refeições servidas, diariamente e o seu total na planilha mensal;

Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação.

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios;

Distribuir as refeições nos horários estipulados;

Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda.

Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação)

Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada;

Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações,

Manipular os alimentos sobre recipientes adequados.

Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos;

Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;

Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;

Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;

Submeter-se ao exame médico anualmente.

Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;

Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);

Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas;

Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;

Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;

Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores,

Manter atitudes de cordialidade, boa - vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;

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

Art. 33 - São atribuições dos Funcionários Readaptados:
São funcionários públicos concursados, que através de laudo

médico emitido pelo INSS, serão remanejados (através de Expediente analisado e aprovado pelo Setor Jurídico) para setores onde suas deficiências, limitações ou particularidades médicas, permitam exercer suas funções e estejam de acordo com os interesses da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Executar as tarefas delegadas pelo diretor da Unidade Municipal de Educação, Diretor do Plano de Carreira ou Diretor de Transporte Escolar.

Executar todas as atribuições do serviço auxiliar ao qual foram integrados e readaptados.

Art. 34 - São atribuições dos Padeiros e Ajudante:

Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares;

Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricar macarrão;

Elaborar caldas de sorvete e produzir compotas;

Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados;

Redigir documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção;

Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Compete ao Padeiro e ao Confeiteiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além das seguintes atribuições: ligar as máquinas e fornos;

Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas Suas respectivas etapas de produção;

Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa, pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;

Fazer limpeza nas máquinas e utensílios - todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;

Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;

Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;

Art. 35 - São atribuições dos Motoristas de transporte escolar:
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores.

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.

Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Seção IV- Da Equipe Multidisciplinar

Art. 36 - São atribuições conjuntas da Equipe Multidisciplinar – Psicopedagogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta:

Prestar assistência técnica à equipe de gestão e aos docentes;

Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;

Participar da análise dos programas da Instituição;

Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação,

Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

Participar de estudos de casos, quando necessário;

Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
 Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional;
 Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares;
 Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
 Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
 Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros;
 Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
 Promover cursos de orientação para os professores;
 Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária;
 Manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
 Revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
 Diagnosticar e orientar alunos da rede municipal com problemas no ambiente escolar, encaminhados pelo professor e diretor, que deverão ter seu atendimento acompanhado do início ao fim, sendo devidamente registrados no prontuário do aluno e também na U.E.
 Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo;
 Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área e mediante necessidade do indivíduo;
 Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
 Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos.
 Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
 Atender alunos da rede escolar;
 Participar de equipes multiprofissionais;
 Orientar pais, alunos e responsáveis;
 Desempenhar outras atividades correlatas e afins, segundo determinação da secretaria;
 Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
 Desenvolver e ministrar cursos, palestras e reuniões, para profissionais, funcionários, pais e alunos;
 Participar de HTP quando solicitado;
 Art. 37 - São atribuições do Psicopedagogo:
 Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem;
 Acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específicas do alunado;
 Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
 Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
 Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
 Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
 Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
 Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
 Realizar pesquisas no contexto da Instituição;

Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
 Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
 Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
 Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
 Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar: Provas Operatórias Piagetianas e Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros;
 Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico;
 Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação;
 Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área;
 Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas;
 Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos;
 Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
 Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais
 Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
 Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem, aplicar e controlar diversas teorias, clínicas do campo psicopedagógico;
 Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais;
 Orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças;
 Efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas;
 Identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;
 Implantar os recursos preventivos;
 Diagnosticar casos,
 Reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva,
 Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.
 Art. 38 - São atribuições do Psicólogo:
 Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção e valorização do aluno;
 Prestar atendimento, orientação psicológica e entrevistas complementares na área educacional.
 Diminuir os encaminhamentos inadequados para a educação especial;
 Avaliar as necessidades educacionais de estudantes;
 Ajustar as salas de aula e rotinas para melhorar o engajamento dos alunos e a aprendizagem;
 Comunicar de forma eficaz com os pais sobre o progresso do aluno e orientá-los sobre questões educacionais;

Avaliar o clima da escola e melhorar a conectividade na escola entre equipe escolar, alunos e família;
 Reforçar as parcerias Família-Escola e ajudar as famílias a entender as necessidades de aprendizagem dos filhos.
 Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo, interpretação e resultados de métodos e testes psicológicos, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.
 Planejar, executar, acompanhar e avaliar estratégias de intervenções diversas, a partir das necessidades identificadas;
 Realizar avaliação de desempenho, comportamento individual, grupal e institucional; de distúrbios emocionais e mentais e de adaptação escolar e/ou curricular.
 Visar ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola
 Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais.
 Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo.
 Desenvolver, com equipe escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades;
 Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem.
 Participar do trabalho da equipe de planejamento de currículo adaptado, apropriados para alunos com deficiência, com a implementação ou modificação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento, bem como avaliação e redirecionamento dos planos, melhorando o desempenho escolar, a motivação e o engajamento de alunos;

Art. 39 - São atribuições do Fonoaudiólogo:
 Diagnosticar, prevenir distúrbios da comunicação;
 Desenvolver técnicas terapêuticas individual e grupal em nível escolar/ ambulatorial;
 Trabalhar na prevenção de distúrbios de comunicação em crianças em creches e Emebbs;
 Treinar e assessorar funcionários da unidade de ensino,
 Aplicar testes audiométricos;
 Planejar terapias;
 Realizar anamneses e avaliações;
 Elaborar relatórios referentes às suas atividades e encaminhamentos para outros profissionais;
 Adaptar, avaliar e acompanhar o processo de adaptação de aparelhos auditivos em alunos da rede;

Art. 40 - São atribuições do Terapeuta Ocupacional:
 Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
 Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional;
 Tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas;
 Planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecânica, horticultura e outros, individuais ou em pequeno grupo, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
 Programar as atividades diárias do paciente - avds, avps, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
 Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
 Orientar a família do aluno e a comunidade escolar quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação

no meio social;
 Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
 Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética ocupacional;
 Estabelecer metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
 Realizar estudos e análises das alterações psico-físicoocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidades, objetivando uma intervenção terapêutica específica;
 Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional;
 Ordenar todo o processo terapêutico, qualificando-o e quantificando-o;
 Dar altas nos serviços de terapia ocupacional;
 Realizar reavaliações sucessivas nos pacientes objetivando detectar alterações que indiquem a necessidade da continuidade das práticas terapêuticas;
 Buscar informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através da solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares a eles inerentes;
 Realizar atendimentos individuais, em Grupo e/ou Integrado;
 Encontrar soluções individuais e estratégias que promovam o maior grau de independência possível e ajudem a manter a melhor qualidade de vida dos alunos doentes ou com deficiência;
 Restabelecer o indivíduo dentro de suas potencialidades psicossociais e introduzi-lo ou reintroduzi-lo ao seu meio como membro ativo e produtivo;
 Reabilitar aspectos motores, perceptivos e cognitivos por meio de atividades pré-selecionadas e analisadas para promover o restabelecimento das funções lesadas ou deficitárias nas áreas motoras, cognitivas e perceptivas;
 Realizar a avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadrados na relação terapeuta;
 Prevenir incapacidades através de estratégias adequadas com vistas a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respectivas ajudas técnicas, de forma a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.
 Realizar atendimentos voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional.
 Realizar diagnósticos específicos;
 Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

Art. 41 - São atribuições do Fisioterapeuta:
 Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
 Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
 Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes;
 Orientar os pacientes promovendo diálogo para diminuir dúvida e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;
 Ministras palestras, participar de ações educativas, etc. promovidos pela municipalidade;
 Efetuar atividades definidas pelo órgão de classe;
 Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados

à sua disposição;

Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

Seção V – Do Apoio Pedagógico

Art. 42 - O apoio pedagógico compreende os ambientes e espaços que favorecem a aprendizagem dos alunos;

Art. 43 - Integra o apoio pedagógico:

Laboratório de informática;

Brinquedoteca / Sala Pedagógica

Subseção I – Laboratório de informática

Art. 44 - O laboratório de informática é um espaço destinado exclusivamente ao trabalho dos docentes e discentes, possibilitando diferentes abordagens de conhecimento.

Subseção II – Brinquedoteca / Sala Pedagógica

Art. 45 - A Brinquedoteca/Sala pedagógica é um espaço onde professores pesquisam, estudam e utilizam materiais pedagógicos, livros, etc., e também onde os alunos são estimulados a pesquisar e incentivar a leitura, através de inúmeros livros, materiais e brinquedos pedagógicos, os quais valorizam o aprender através do lúdico. Sendo o professor e diretor atenciosos e faxineiras responsáveis pela conservação e manutenção do material utilizado.

Subseção III – Creche Polo

Art. 46 – A creche pólo, de acordo com o Decreto Nº 4.664 de 18/09/17, com finalidade de atender às mães que necessitam trabalhar no período de recesso e férias das Escolas Municipais, na 1ª quinzena de Janeiro e na 2ª quinzena de Julho, considerando a obrigatoriedade legal de ofertar o atendimento ininterrupto às crianças de 0 a 5 anos de idade, cujas famílias comprovadamente necessitem desse serviço. Serão mantidas Unidades-Polo de atendimento às crianças matriculadas em período integral nas EMEBs, que deverão adequar-se de acordo com a demanda (estrutura física, material e recursos humanos), a fim de assegurar o atendimento das crianças inscritas. As Unidades-Polo funcionarão nas Unidades Escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando a demanda registrada para o período de recesso escolar.

TÍTULO IV- DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS DO CURSO

Seção I- Da Educação Infantil

Art. 46 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como objetivo o desenvolvimento integral da criança até os cinco (05) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

Art. 47 - A Educação Infantil deverá propiciar à criança situações de brincadeiras orientadas e de aprendizagem que visem:

Contribuir para o desenvolvimento das potencialidades afetivas, corporais, emocionais, éticas, estéticas e cognitivas;

Tornar acessível o conhecimento da realidade social e cultural;

Oferecer situações pedagógicas intencionais no processo de construção da leitura, da escrita, e do raciocínio lógico matemático;

Seção II – do Ensino Fundamental

Art. 48 - O 1º ano do Ensino Fundamental tem como objetivo a formação básica do cidadão mediante:

O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo e demais áreas;

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

O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo

em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana, e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Subseção I – Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 49 - A Educação de Jovens e Adultos tem como objetivo assegurar aqueles que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidade educacionais apropriadas, proporcionando-lhes meios de progressão no trabalho e de continuidade de estudos.

Subseção II- Da Educação Especial

Art. 50 - A Educação Especial, através do A.E.E. (Atendimento Educacional Especializado), tem como objetivo garantir o atendimento adequado aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, visando o desenvolvimento de suas capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia.

Subseção III- Da Educação Profissional

Art. 51 - A Educação Profissional tem como objetivo:

Propiciar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto realização, preparação e qualificação para o trabalho e para o exercício da cidadania;

Promover habilitação para o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas, qualificando para as mesmas;

CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS ESCOLARES E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE ENSINO

Art. 52 - As Unidades Municipais de Educação, em conformidade com seu modelo de organização oferecerão:

Educação Básica

Educação Profissional

Seção I- Da Educação Básica

Art. 53 – O 1º ano da Educação Básica, no nível infantil e fundamental, deverá ser organizada com carga horária mínima de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º A Educação Infantil será organizada por faixas etárias e denominadas: Berçário I, Berçário II, Maternal I, Maternal II, Pré I e Pré II.

§ 2º O Ensino Fundamental será organizado em nove anos, distribuídos em três fases:

Fase inicial: 1º ao 3º ano;

Fase complementar: 4º e 5º ano;

Fase final: 6º ao 9º ano;

Parágrafo Único - As Unidades Escolares do Município terão somente o 1º ano do Ensino Fundamental, os demais anos ficarão a encargo do ensino estadual.

Subseção I- Do Curso de Educação de Jovens e Adultos

Art. 54 - O Curso de Educação de Jovens e Adultos será organizado em:

1º Termo (1º ao 3º ano) e 2º Termo (4º e 5º ano);

As classes serão criadas com no mínimo 15 alunos matriculados por sala;

200 dias letivos.

Subseção II - Da Educação Especial

Art. 55 - As salas de A.E.E. (Atendimento Educacional Especializado) para alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades deverão ser formadas com mínimo 01(um) aluno e máximo 05 (cinco) por grupo, os quais serão atendidos em período contrário ao que estiverem matriculados no Ensino Regular, por um período de até 02 (duas) horas diárias e frequência de até 03 (três) vezes se-

manais.

Art. 56 - O agrupamento de alunos do Centro Educacional e Social “Professora Olga de Souza Vichi” será formado após avaliação da Equipe Multidisciplinar, na qual se levará em conta o diagnóstico, laudo ou relatório dos profissionais da área da saúde (Psiquiatra, Neuropediatra e Geneticista) e o nível de aprendizagem.

Seção II – Da Educação Profissional

Art. 57 - A implantação de cursos deverá atender as diretrizes da Secretaria de Educação e a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DO CURRÍCULO

Art. 58 - O currículo das Unidades Municipais compreende componentes curriculares, conteúdos, temas de estudo, atividades, projetos, campanhas, metodologias e procedimentos pedagógicos.

Art. 59 - A organização do currículo deverá:

Conciliar os conhecimentos científicos com o exercício da cidadania plena;

Considerar as interações entre os conteúdos e as relações entre escola e vida pessoal e social, entre o aprendizado e o observado, entre o aluno e o objeto do conhecimento, entre a teoria e a prática;

Reconhecer a linguagem como elemento primordial para constituição dos conceitos, relações, condutas e valores.

Art. 60 - A matriz Curricular com a respectiva carga horária, definida de acordo com a legislação vigente, será incluída no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO IV – DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E PLANO ESCOLAR

Art. 61 - A projeto Político Pedagógica da Unidade Municipal de Educação expressara as diretrizes do processo de aprendizagem, definindo metas, e tendo como referencia a sua realidade e de seus alunos, tendo sua fundamentação na Pedagogia Afetiva – uma filosofia mais humanística que busca oferecer um espaço psicomotor, cognitivo, social e afetivo.

Art. 62 - O Plano Escolar expressará a estrutura organizacional da Unidade Municipal de Educação referente as instalações físicas equipamentos disponíveis, recursos humanos, recursos financeiros, agrupamento de alunos, índice de evasão e outros aspectos que se fizerem necessários.

Art. 63 - O diretor é o responsável pela coordenação do processo de construção do Projeto Político Pedagógico e Plano Escolar, criando condições para a participação efetiva de todos os profissionais envolvidos no processo educativo.

Parágrafo Único – O Projeto Político Pedagógico e o Plano Escolar serão elaborados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, e adequar anualmente para melhor atender a clientela.

CAPÍTULO V- DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 64 - Os alunos serão agrupados em classes, relacionados em ordem alfabética, levando-se em consideração as exigências pedagógicas de cada modalidade de ensino e faixa etária

Parágrafo Único - Sempre que houver inserção de alunos laudados com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades em classes do ensino municipal, a Equipe Multidisciplinar e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, avaliarão a necessidade da presença de atendente de creche para assessorar no atendimento, em conformidade com a Lei.

Seção I- Da Educação Infantil

Art. 65 - As classes de educação infantil deverão ser formadas em conformidade ao PPP:

Berçário I: 10 a 15 crianças por classe e duas atendentes de creche;

Berçário II: 13 a 15 crianças por classe e três atendentes de creche;

Maternal I- 18 crianças por classe, um professor e até duas

atendentes de creche;

Maternal II- 20 a 25 crianças por classe, um professor e duas atendentes de creche;

Pré I- 20 a 25 crianças por classe, um professor e uma atendente para creche;

Pré II- 20 a 25 crianças por classe, um professor e uma atendente para creche;

Parágrafo Único : o número de alunos será estabelecido pelo espaço de cada sala de aula.

Seção I- Do Ensino Fundamental

Art.66 - As classes do 1º Ano deverão ser formadas respeitando-se o mínimo de 1m² por aluno.

Subseção I- Da Educação de Jovens e Adultos

Art.67 - As classes deverão ser formadas respeitando-se o mínimo de 1m² por aluno.

Subseção II- Da Educação Especial

Art.68 - As salas de A.E.E. (Atendimento Educacional Especializado) para alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades deverão ser formadas com no mínimo de 01 (um) aluno e máximo de 05 (cinco) por grupo, os quais serão atendidos em período contrário ao que estiverem matriculados, por um período de até 02 (duas) horas diárias e frequência de até 03 (três) vezes semanais.

Parágrafo Único - Os alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades deverão ser integrados às classes de ensino regular.

CAPÍTULO VI- AVALIAÇÃO PROCESSUAL

Art. 69 - A Avaliação do processo de aprendizagem dos alunos será realizada bimestralmente pelo professor considerando-se a observação, os resultados obtidos em, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação e o período de atividades complementares, visando avançar no processo de ensino/aprendizagem. Tal ferramenta deverá ser anexada ao prontuário do aluno.

Seção I - Do Ensino Fundamental

Art. 70 - A avaliação deverá ser processual, participativa, formativa, com o objetivo de:

Avaliar e instrumentalizar o trabalho realizado em sala de aula;

Diagnosticar e registrar os progressos dos alunos e suas dificuldades;

Indicar defasagem nos conteúdos desenvolvidos;

Redirecionar as ações pedagógicas;

Art. 71 – No processo de avaliação, o professor deverá registrar a síntese bimestral, as dificuldades de aprendizagem observadas e os encaminhamentos propostos. As observações sobre o desenvolvimento dos alunos deverão ser registradas em ficha de avaliação, retratando o processo de evolução.

Art. 72 – A avaliação do processo de aprendizagem dos alunos será realizada pelo professor considerando-se a observação, os resultados obtidos em, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação e o período de atividades de reforço. Os alunos ficarão retidos se tiverem frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento). Caso haja 25% faltas, o aluno terá direito de compensá-las de acordo com reunião específica do Conselho de Escola (UEX).

Subseção I- Da Educação Especial

Art. 73 - A avaliação do processo de aprendizagem deverá contemplar os objetivos educacionais desenvolvidos, visando à orientação das ações pedagógicas quanto à necessidade de adaptações curriculares (montagem do Currículo Adaptado para o Ensino Regular e para as aulas de A.E.E. pela Equipe Multidisciplinar), possibilitando aos alunos o acesso às situações escolares regulares.

Art. 74 - O professor da sala de A.E.E. (Atendimento Educacional Especializado) a alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, deverá registrar bimestralmente o Relatório individual de avaliação e evolução

do aluno.

Subseção II- Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 75 - A Avaliação do processo de aprendizagem será realizada pelo professor, bimestralmente, considerando-se a observação, os resultados obtidos em, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação.

Art. 76 - Ao final de cada bimestre, após análise do conselho de classe, a síntese será expressa numa escala numérica de zero a dez.

Art. 77 - Os resultados do aproveitamento escolar serão comunicados aos pais ou responsáveis, ao término de cada bimestre, ou ao próprio aluno se maior de idade.

CAPÍTULO VII – DA PROMOÇÃO

Seção I- Do Ensino Fundamental

Art. 78 - Os registros serão realizados por meio de sínteses bimestrais e finais em cada disciplina e deverão identificar os alunos com rendimento satisfatório ou insatisfatório, constando do calendário escolar onde deverão estar previstas reuniões bimestrais dos conselhos de classe e de pais para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos adotados e resultados de aprendizagem alcançados. Os resultados das avaliações serão traduzidos em notas, e indicarão o rendimento dos alunos na seguinte conformidade:

De 0 a 4,5 - Rendimento não satisfatório (NS)

De 5,0 a 8,0 - Rendimentos satisfatórios(S)

De 8,5 a 10,0 - rendimentos plenamente satisfatórios (PS)

A promoção ocorrerá quando os alunos obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e conceito igual ou superior a 5,0(cinco).

Parágrafo Único – Para os alunos 1º ano a retenção só ocorrerá por frequência inferior a 75%

Subseção I- Da Educação Especial

Art. 79 - A promoção para módulo/fase subsequente ocorrerá quando os alunos atingirem os objetivos específicos propostos no Plano de Curso (Relatório individual de avaliação e evolução do aluno + Currículo adaptado), e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 80- Os alunos serão retidos no mesmo módulo/fase quando não atingirem os objetivos propostos no Plano de Curso e / ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

CAPÍTULO - VIII – DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DA AUSÊNCIA

Art. 81 - A frequência dos alunos será registrada diariamente pelo professor, no diário de classe.

Art. 82 - Após 15 (quinze) dias de ausência consecutivos e cumpridos os procedimentos de reintegração, a matrícula será cancelada se não houver o retorno do aluno a Unidade Municipal de Ensino, sendo comunicados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ao Conselho Tutelar aos alunos do Pré 1 ao 1º Ano.

Parágrafo Único – A reclassificação somente poderá ocorrer até o final do primeiro bimestre letivo.

Art. 83 - O processo relativo à classificação e reclassificação de alunos deverá ser registrado em livro ata específico.

Art. 84 – Em casos de alunos de 1º Ano com faltas superiores a 25%, solicitaremos reunião com o Conselho de Escola para aprovação ou não dos alunos.

Parágrafo Único – os documentos comprobatórios de classificação e reclassificação e de compensação de faltas, deverão ser arquivados no prontuário do aluno.

CAPÍTULO IX – DA MATRÍCULA

Art. 85 - A documentação, prazo e época para matrícula serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 86 - A solicitação de matrícula será feita pelo pai/ responsável ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido ao Diretor da Unidade de Ensino.

Art. 87 - Na efetivação da matrícula serão observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação para o atendimento à demanda escolar.

Art. 88 - Na Educação Infantil o aluno será matriculado de acordo com sua faixa etária.

Parágrafo Único: a transferência dos alunos poderá ocorrer em qualquer época do ano.

Art. 89 - No Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos e os alunos serão matriculados:

Por ingresso, no 1º ano, de acordo com a legislação vigente; Por classificação ou reclassificação nos demais anos subseqüentes;

Por transferência em qualquer época do ano.

Art. 90 – No Centro Educacional e social “Prof.ª Olga S. Vichi” a matrícula dos alunos efetivar-se-á após avaliação da Equipe Multidisciplinar, podendo o aluno frequentar desde a Educação Infantil até os 17 (dezesete) anos, conforme o P.M.E. (Plano Municipal de Educação) de Serra Negra.

CAPÍTULO X- DA TRANSFERÊNCIA

Art. 91 - O pedido de transferência para outro estabelecimento será feito pelo pai/responsável ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido ao Diretor, em qualquer época do ano, sendo que para alunos de 1º ano deverão constar também histórico escolar.

Art. 92 - Na Educação Infantil e no Centro Educacional e Social “Profª Olga S. Vichi”, a cópia das Fichas de Avaliação Descritiva deveram acompanhar a documentação de transferência. A original deverá permanecer na escola, pelo prazo estabelecido pela legislação vigente.

TÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I – DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 93 - Os profissionais que atuam nas Unidades Municipais de Educação têm direitos e deveres previstos no Estatuto do Funcionário Público Municipal, no Estatuto do Magistério, no Plano de Carreira e na legislação específica de natureza jurídica de seu vínculo empregatício.

Art. 94 - É dever de todos os participantes do processo educativo:

Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo o seu cumprimento;

Estar sujeito ao horário de trabalho determinado pelo diretor, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação; Comparecer assiduamente e pontualmente em seu horário de trabalho, procurando comunicar, antecipadamente, eventuais faltas;

Atender a convocações do Diretor e da Secretaria de Educação.

Art. 95 - Pelo Decreto Nº 4.593 de 25/01/17, fica proibido o uso de telefone celular e/ou similares e o comércio de produtos em todas as dependências municipais durante o expediente de trabalho. A não observância das regras estipuladas no Decreto acarretará na aplicação de sanções autorizadas por lei.

Parágrafo Único – Não fumar no recinto da escola – Lei Nº 13.541. Proibido sair para fumar em grupos fora do prédio público.

CAPÍTULO II- DO CORPO DISCENTE:

Art. 96 - Integram o corpo discente todos os alunos matriculados nas Unidades Municipais de Educação, aos quais serão assegurados:

As condições necessárias ao seu desenvolvimento integral, na perspectiva social e individual;

O respeito aos seus direitos e suas necessidades fundamentais;

Condições de aprendizagem e acesso aos recursos materiais e didáticos das Unidades Escolares Municipais;

Representação a direção de assuntos de seu interesse.

Art. 97 - São deveres do aluno:

Contribuir para o prestígio da Unidade Escolar e manutenção da ordem;

Cumprir normas estabelecidas na Unidade de Ensino, bem como atender a determinações superiores;

Apresentar comportamento ético com relação aos colegas e profissionais da Unidade de Ensino;

Preservar o patrimônio escolar;

Executar trabalhos escolares com zelo e responsabilidade;

Apresentar ao Diretor solicitação para realização de atividades de seu interesse no âmbito da Unidade Municipal de Educação;

Comparecer às atividades escolares assídua e pontualmente;

Não portar material que represente perigo à saúde, segurança e integridade física e moral;

Não fumar no recinto da escola – Lei Nº 13.541

CAPÍTULO III – DOS PAIS DE ALUNOS OU DE SEUS RESPONSÁVEIS

Art. 98 - São deveres dos pais de alunos ou de seus responsáveis:

Efetuar a matrícula de seu filho ou tutelado na escola;

Responsabilizar-se pela frequência em todas as atividades escolares;

Encaminhar a criança ou adolescentes a tratamentos especializados, quando necessário;

Atender as convocações da Unidade Municipal de Ensino;

Acompanhar o desenvolvimento do processo de aprendizagem

Art. 99 - São direitos dos pais de alunos ou responsáveis:

Receber informações sobre o processo pedagógico;

Contestar resultados finais;

Participar dos processos consultivos e decisórios por meio de representação no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

Ter acesso ao presente Regimento Escolar, ao Regulamento Interno e o Projeto Político Pedagógico.

CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES

Art. 100 - Todos os participantes do processo educativo estarão sujeitos a sanções e recursos previstos na legislação vigente.

TÍTULO VI - DA GESTÃO

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

Art. 101 - A gestão democrática das Unidades Municipais de Ensino basear-se-á nos princípios de autonomia, coerência, equidade, pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e participação da comunidade escolar.

Art. 102 - O processo de construção da gestão democrática das Unidades Escolares será respaldado por medidas e ações da Secretaria de Educação e Cultura do Município.

Art. 103 - A gestão democrática das Escolas Municipais far-se-á mediante:

Participação dos profissionais na elaboração de propostas pedagógicas;

Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais Conselhos Educacionais;

Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeiras respeitadas às diretrizes e normas vigentes;

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

Valorização das Unidades Escolares como espaço privilegiado de educação.

Art. 104 - A autonomia das Escolas Municipais, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, como ins-

trumentos da gestão democrática, será assegurada mediante: Formulação, implementação e avaliação da Proposta Político Pedagógica;

Funcionamento do Conselho de Escola e/ou da Associação de Pais e Mestres;

Administração dos recursos financeiros, obedecida à legislação específica para gastos e prestações de contas de recursos públicos;

CAPÍTULO II- DOS COLEGIADOS

Seção I- Do Conselho de Escola

Art. 105 - Os Conselhos de Escola das Unidades de Ensino Municipais é constituído nos termos da legislação vigente

§ 1º- O Conselho de Escola constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar com composição e atribuições definidas por lei própria.

§2º- O Conselho de Escola exerce sua autonomia deliberativa, decidindo nos limites da legislação em vigor, compromissada com a gestão democrática e Proposta Político Pedagógica das Unidades Escolares, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional.

Art. 106 - São atribuições do Conselho de Escola: discutir e adequar para o âmbito da unidade escolar as diretrizes do Projeto Político Pedagógico.

Seção II- Do Conselho De Classe

Art. 107 - O Conselho de Classe, presidido pelo Diretor e corpo docente da Unidade de Educação será composto, caso necessário, pelo Coordenador Pedagógico e/ou Supervisor de Ensino.

Parágrafo Único - esses profissionais serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do processo de aprendizagem dos alunos matriculados no ensino fundamental e educação profissional.

Art. 108 - -Compete ao Conselho de Classe:

Analisar as características do grupo classe;

Analisar o crescimento individual dos alunos e da classe;

Planejar ações que garantam a aprendizagem;

Reunir-se ao final de cada bimestre para analisar o rendimento, propondo encaminhamentos;

Elaborar programas de compensação de ausência;

Decidir sobre a promoção dos alunos, analisando seu desempenho global e as condições necessárias para cursar o ano/ termo;

Deliberar sobre recursos de alunos, retificando ou ratificando os resultados questionados,

Deliberar sobre reclassificação de alunos e compensação de ausências.

Art. 109 - O Conselho de Classe poderá ser convocado, extraordinariamente, pelo Diretor da Unidade de Ensino, sempre que necessário.

Seção III- Da Associação de Pais e Mestres

Art. 110 - A Associação de Pais e Mestres têm a função de aprimorar o Processo de Construção da autonomia das Unidades Escolares do Município e auxiliar nas questões do cotidiano entre os componentes da comunidade escolar, bem como das relações extra- escolares.

Art. 111 - A A.P.M. (Associação de Pais e Mestres) constitui-se em uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, regulamentada por legislação específica. Inexistindo Conselho Escolar, a A.P.M. responderá por suas funções.

TÍTULO VII- DA ADMISSÃO

Art. 112 - A admissão dos funcionários públicos municipais far-se-á perante Concurso Público.

TÍTULO VIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 113 - Todas as petições, representações ou ofícios, dirigidos a qualquer autoridade de ensino, deverão ser encaminhados ou instituídos pelo Diretor, dentro dos prazos legais.

Art. 114 - Os casos omissos não previstos neste Regimento serão decididos pelo Diretor e Supervisor de Ensino, respeitando as legislações vigentes e quando necessário ouvido o Secretário de Educação.

Art. 115 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, com reavaliação a cada 03 (três) anos.

Art.116 - As alterações devem ser propostas mediante apresentação de texto integral, a ser encaminhada para o Conselho Municipal de Educação e só poderá entrar em vigor no período letivo seguinte a sua aprovação.

MARIA RITA PINTON TOMALERI
Secretária Municipal de Educação e Cultura

**Decreto no 4.769 de 26 de junho de 2018
(Abre um crédito adicional suplementar)**

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 4.076, de 26 de junho de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de R\$ 277.480,87 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e sete centavos), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

14.01.08.244.0024.2.042.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 20.000,00
14.01.08.244.0024.2.042.339039.05	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 100.000,00
14.01.08.244.0024.2.042.449052.05	
Equipamento e mat. permanente.....	R\$ 6.715,15
14.01.08.244.0025.2.043.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 30.765,72
14.01.08.244.0025.2.043.339039.05	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 120.000,00
Total.....	R\$ 277.480,87

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução deste Decreto, correrão por conta do superávit financeiro verificado no exercício anterior, motivado por transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – Blocos Proteção Social Básica e Proteção Social Especial – Piso de Média Complexidade, sendo:

Bloco – Proteção Social Básica	R\$ 126.715,15
Bloco – Proteção Social Especial	
Piso de Média Complexidade.....	R\$ 150.765,72
Total.....	R\$ 277.480,87

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

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

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
26 de junho de 2018.

Sidney Antonio Ferraresso
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho
- Secretário -

**Decreto no 4.770 de 26 de junho de 2018
(Abre um crédito adicional especial)**

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 4.077, de 26 de junho de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional especial no valor de R\$ 114.855,63 (cento e quatorze mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e três centavos), que será destinado para atender despesas de custeio, para a implantação do Programa Novo Mais Educação – Governo Federal.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução deste Decreto, correrão por conta do excesso de arrecadação, motivado pela transferência de recurso federal, através do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.

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

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

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
26 de junho de 2018.

Sidney Antonio Ferraresso
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho
- Secretário -

Decreto no 4.771 de 3 de julho de 2018

(Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra – CMSSN / Gestão 2018/2020)
SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base nas Leis Municipais nos 1.853, de 11 de fevereiro de 1992 e 3.364, de 7 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra – CMSSN, para a gestão 2018/2020, conforme segue:

I - REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Lina Tokura Mazur
Suplente: Teresa Cristina Cesar Fernandes

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Titular: Renan Fasolin Medeiros
Suplente: Daniele Brandini Pachioni Siloto

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Titular: Antonio Roberto Siqueira Filho
Suplente: Beatriz Alves Macedo Carvalho

II – REPRESENTANTES DE ENTIDADES DE TRABALHADORES

DA SAÚDE

Representantes dos profissionais municipais prestadores de serviços do SUS

Titular: Sandro Ocimar Robbi Fróes

Suplente: Josué Antonio Valdir Passadori

Titular: Thaís de Moura Pereira

Suplente: Maurício Valentino

Representante de Prestadores de Serviços Filantrópicos contratados pelo SUS

Hospital Santa Rosa de Lima

Titular: Maria Lucia da Silva Claudio

Suplente: Margarida Gerosa de Barros Manetti

III – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL - ORGANIZAÇÕES E USUÁRIOS DO SUS

Organização Pastoral da Criança de Serra Negra

Titular: Maria Silvia Gianotti Delangelica

Suplente: Carlos Barbosa Gonçalves

Grupo de Patologia – Controle do Tabagismo

Titular: Nadia Rosa Mendes Schiavoni

Suplente: Benedita Ap. R. Moraes

Soc. Civil do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

Titular: Viviane B. Catezani

Suplente: Wilma Ribeiro de Oliveira

Representantes Usuários do SUS – Eleitos em assembleia especial do Conselho em 26-06-2018

Titular: Carla Cíntia Stabile

Suplente: Marina M. Luz Pacini Ricci

Titular: Victor Hugo Pizzieri

Suplente: Washington Jaime C. Masanes

Titular: Dan José Gomes Camara

Suplente: Maria Irene Jesus Ferreira

Art. 2o Os membros do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra e seus respectivos suplentes exercerão um mandato de (2) dois anos, facultada uma recondução ou reeleição aos iniciantes, podendo, ainda, ser substituídos, em caso de vacância, por uma nova indicação do órgão representado.

Art. 3o Ocorrendo vacância entre titular e/ou suplente entre os conselheiros não governamentais a presidência deverá convocar o segmento para indicação / eleição de novo(s) representante(s).

Art. 4o A função de membro do Conselho Municipal é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Art. 5o O CMSSN funcionará em conformidade com o seu Regimento Interno, que disciplinará a sua organização interna e as atribuições dos membros deste Conselho.

Art. 6o Este Decreto entrará em vigor em 6 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 3 de julho de 2018.

Sidney Antonio Ferrarresso

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho

- Secretário -

Lei no 4.075 de 26 de junho de 2018**Projeto de Lei no 54 / 2018**

Autoria dos Vereadores: Leandro Gianotti Pinheiro, Roberto Sebastião de Almeida e Renato Pinto Giachetti

o

(Cria a Rota Turística do Queijo, Vinho e Cachaça, situada na Rodovia SP-105, Serra Negra / SP)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1o Fica criada, no Município de Serra Negra/SP, a “ROTA TURÍSTICA DO QUEIJO, VINHO E CACHAÇA”, que compreenderá as áreas próximas à Rodovia SP-105 – “Rodovia Doutor Rubens Pupo Pimentel”, Serra Negra, Estado de São Paulo, do Km 01 até a divisa do nosso Município, no Km 09.

Art. 2o Integrarão igualmente a “Rota Turística do Queijo, Vinho e Cachaça” os espaços, locais e próprios públicos, bem como as demais áreas de interesse turístico, paisagístico, comercial, agrícola, arquitetônico, cultural e biológico daquela localidade.

Art. 3o Poderão fazer parte da “Rota Turística do Queijo, Vinho e Cachaça” todas as propriedades públicas ou privadas localizadas nas áreas definidas nos artigos 1o e 2o desta Lei, desde que estejam ou venham a explorar qualquer atividade de interesse turístico no Município de Serra Negra.

Art. 4o No que for necessário, o Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias após a sua publicação, disciplinando, inclusive, as formas de propagandas, bem como de eventuais incentivos fiscais.

Art. 5o Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 26 de junho de 2018

Sidney Antonio Ferrarresso

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho

- Secretário -

Lei no 4.076 de 26 de junho de 2018**Projeto de Lei no 44 / 2018**

(Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1o Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 277.480,87 (duzentos e setenta e sete mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e sete centavos), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

14.01.08.244.0024.2.042.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 20.000,00
14.01.08.244.0024.2.042.339039.05	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 100.000,00
14.01.08.244.0024.2.042.449052.05	
Equipamento e mat. permanente.....	R\$ 6.715,15
14.01.08.244.0025.2.043.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 30.765,72
14.01.08.244.0025.2.043.339039.05	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 120.000,00
Total.....	R\$ 277.480,87

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta do superávit financeiro verificado no exercício anterior, motivado por transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – Blocos Proteção Social Básica e Proteção Social Especial – Piso de Média Complexidade, sendo:

Bloco – Proteção Social Básica	R\$ 126.715,15
Bloco – Proteção Social Especial	
Piso de Média Complexidade.....	R\$ 150.765,72
Total.....	R\$ 277.480,87

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
26 de junho de 2018

Sidney Antonio Ferraresso
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho
- Secretário -

Lei no 4.077 de 26 de junho de 2018 **Projeto de Lei no 43 / 2018**

(Autoriza a abertura de crédito adicional especial)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial no valor de R\$ 114.855,63 (cento e quatorze mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e três centavos), que será destinado para atender despesas de custeio, para a implantação do Programa Novo Mais Educação – Governo Federal.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta do excesso de arrecadação, motivado pela transferência de recurso federal, através do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
26 de junho de 2018

Sidney Antonio Ferraresso
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho
- Secretário -

Lei Complementar no 169 de 26 de junho de 2018 **Projeto de Lei Complementar no 5 / 2018** **Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serra Negra**

(Dá nova redação ao artigo 31, da Lei Complementar Municipal no 161, de 27 de junho de 2017, criando o Anexo III) Considerando que a Lei Complementar Municipal no 161/2017, através de seu artigo 31, autorizou a concessão de plano de saúde aos servidores da Câmara Municipal de Serra Negra; Considerando que todos os procedimentos licitatórios visando a contratação de plano de saúde para os servidores da Câmara Municipal de Serra Negra restaram desertos;

Considerando a necessidade do assunto ser melhor regulamentado, visando a preservação dos direitos dos servidores. O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 31, da Lei Complementar Municipal no 161, de 27 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação: (...)

“Art. 31. Fica autorizada a concessão de assistência à saúde aos servidores da Câmara Municipal de Serra Negra, que será prestada na forma de auxílio, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica, observados os limites constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O auxílio-saúde será solicitado através de requisição própria junto ao setor competente da Câmara Municipal de Serra Negra, mediante a apresentação de documento que comprove o vínculo do servidor beneficiário de plano privado de assistência à saúde médica.

§ 2º O ressarcimento do auxílio de que trata este artigo dar-se-á mediante comprovação da despesa, através da apresentação do comprovante de pagamento da mensalidade do plano de saúde.

§ 3º Caberá ao servidor beneficiário de plano privado de assistência à saúde médica informar e comprovar qualquer modificação no contrato firmado com a operadora de plano privado de saúde médica, que implique alteração na mensalidade do beneficiário, assim que cientificado formalmente pela operadora.

§ 4º O ressarcimento da majoração da mensalidade do plano de saúde somente produzirá efeitos após a apresentação da documentação comprobatória pelo servidor beneficiário de plano privado de assistência à saúde, não havendo direito à percepção de valores retroativos.

§ 5º Ficam excluídos do ressarcimento do auxílio de que trata este artigo os valores decorrentes da mora no pagamento da coparticipação, assim como das taxas de adesão, entre outras cobranças administrativas.

§ 6º Para fins de ressarcimento do auxílio de que trata este artigo, a operadora de assistência à saúde médica ou odonto-

lógica contratada deverá ser registrada na Agência Nacional de Saúde Suplementar.

§ 7o O valor do auxílio-saúde será calculado observando-se os limites constantes no Anexo III desta Lei, segmentados por faixas etárias.

§ 8o A atualização dos valores limites do auxílio-saúde será estabelecida anualmente através de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serra Negra, até o mês de julho, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 9o O pagamento da assistência à saúde, sob a forma de auxílio, fica condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários da Câmara Municipal de Serra Negra.

§ 10. Os auxílios instituídos nos artigos 30 e 31 desta Lei:

I – não possuem natureza salarial ou remuneratória;

II – não se incorporam, para quaisquer efeitos, aos vencimentos ou proventos, bem como sobre eles não incidirão vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe acréscimo de outra vantagem pecuniária;

III – não serão computados para efeito do 13o (décimo terceiro) salário e;

IV – não constituirão base de cálculo das contribuições devidas ao Regime de Previdência Social e do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores da Câmara Municipal de Serra Negra.

V – não constituirão base de cálculo para o Imposto de Renda Retido na Fonte.

§ 11. Fica criado o Anexo III da presente Lei Complementar.”

(...)

Art. 2o Esta Lei Complementar entrará em vigor em 3 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,
26 de junho de 2018

Sidney Antonio Ferrarezzo

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho

- Secretário -

ANEXO III

FAIXA ETÁRIA	TETO INDIVIDUAL
Até 18 anos	R\$ 243,38
de 19 a 23 anos	R\$ 290,64
de 24 a 28 anos	R\$ 311,23
de 29 a 33 anos	R\$ 320,36
de 34 a 38 anos	R\$ 368,60
de 39 a 43 anos	R\$ 426,54
de 44 a 48 anos	R\$ 596,19
de 49 a 53 anos	R\$ 790,15
de 54 a 58 anos	R\$ 886,50
Acima de 59 anos	R\$ 1.457,69

AVISOS DO SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA. PREGÃO PRESENCIAL N. 055/2018. A Prefeitura Municipal de Serra Negra torna público, para conhecimento, que a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N. 055/2018 cujo objeto versa sobre o REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, realizada em 29 de Junho de 2018, às 10 horas foi considerada DESERTA, por não comparecerem interessados ao certame. Serra Negra, 29 de Junho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA. PREGÃO PRESENCIAL N. 057/2018. A Prefeitura Municipal de Serra Negra torna público, para conhecimento, que a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N. 057/2018 cujo objeto versa sobre o FORNECIMENTO DE CORRIMÃO A SER FIXADO NAS ESCADAS DA PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, realizada em 04 de Julho de 2018, às 10 horas foi considerada DESERTA, por não comparecerem interessados ao certame. Serra Negra, 04 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 055/2018 (REABERTURA). OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO. DATA: 20/07/2018 – 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 057/2018 (REABERTURA). OBJETO: FORNECIMENTO DE CORRIMÃO A SER FIXADO NAS ESCADAS DA PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO. DATA: 23/07/2018 – 10H00M PREGÃO PRESENCIAL N. 061/2018. OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA. DATA: 20/07/2018 – 14H00M. Edital completo deverá ser retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 13h00m às 18h00m, devendo o interessado trazer sua mídia específica

para cópia (cd/dvd, pendrive, etc.) pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou ainda pelo site www.serranegra.sp.gov.br. Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 06 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N. 020/2018. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ADEQUAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE PAULINO STACHETTI – CENTRO. DATA: 25/07/2018 – 14H00M. CADASTRO: Para participar, os interessados deverão ser cadastrados nesta Prefeitura ou providenciarem o cadastro até o 3º dia anterior à data do recebimento das propostas (Art. 22 §2o da Lei 8.666/93). Edital completo deverá ser retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 13h00m às 18h00m, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/dvd, pendrive, etc.) pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou ainda pelo site www.serranegra.sp.gov.br. Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 06 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 056/2018 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS, PLAY-GROUNDS E AFINS. Torna se publico e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado foi ADJUDICADO em 29/06/2018 – GIULIANA MITTESTAINER VICENTE. Pregoeira. Nos termos do Art. 43, Inc. VI da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Art. 7º, Inc. V da Lei Municipal 3.612/2013, RATIFICO todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e HOMOLOGO o pregão em tela ao licitante: BRINK E D+ COMERCIAL DE BRINQUEDOS EIRE-

LI ME. ITENS: 01, 02, 03, 04, 05, 06. VALOR TOTAL: R\$ 18.375,00. Serra Negra, 04 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 049/2018 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESSOLAGEM DE PNEUS PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL. Torna se publico e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado foi ADJUDICADO em 28/06/2018 – GIULIANA MITTESTAINER VICENTE. Pregoeira. Nos termos do Art. 43, Inc. VI da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Art. 7º, Inc. V da Lei Municipal 3.612/2013, RATIFICO todos os atos praticados pelo Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e HOMOLOGO o pregão em tela aos licitantes: RECAPAGEM FELIPE FONTES EIRELI. ITENS: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08. VALOR TOTAL: R\$ 77.617,50. JC. ERUDILHO PNEUMATICOS. ITENS: 10, 14, 16. VALOR TOTAL: R\$ 37.466,40. MARCOS EDUARDO DA SILVEIRA. ITENS: 09, 11, 12, 13, 15. VALOR TOTAL: R\$ 27.425,10. Serra Negra, 04 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
CONVITE N.: 008/2018. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE SERRALHERIA. NOS TERMOS DO ARTIGO 43 INCISO VI DA LEI FEDERAL 8.666/93 E DEMAIS ATUALIZAÇÕES, BEM COMO PARECER JURÍDICO ANEXO AOS AUTOS HOMOLOGO A LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE E ADJUDICO O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO AS EMPRESAS : SERRALHERIA MENEGATTI LTDA. ITENS: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. VALOR TOTAL R\$ 43.950,00. FURLANI & FURLANI LTDA. ITENS: 11. VALOR TOTAL R\$ 1.600,00. SERRA NEGRA, 04 DE JULHO DE 2.018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

RATIFICAÇÃO – PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2018. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL PARA ATENDER AO FESTIVAL DE INVERNO 2018 - RAY CONNIFF THE TRIBUTE SHOW. De acordo com o Artigo 25, inciso III, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações e, com base no parecer do departamento jurídico anexo aos autos, RATIFICO a inexigibilidade de licitação do objeto acima especificado através da empresa “GEORGES PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA”. SERRA NEGRA, 06 de Julho de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 002/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.
CONTRATADA: CORREA & BARNABE PRODUÇÕES LTDA EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO SERRA NEGRA RODEIO EXPO SHOW DE 2018.
VALOR TOTAL: R\$ 8.100,00.
DATA: 27/06/2018.

EXTRATO DE CONTRATO
PREGAO PRESENCIAL N. 041/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.
CONTRATADA: QUALIN SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS EM ÁGUA, QUE SERÃO EFETUADAS EM PONTO DE CONSUMO (FONTANÁRIOS).
VALOR TOTAL: R\$ 17.459,44.
DATA: 02/07/2018.

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS N. 005/2015
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – Y.F.C. ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA ME.
OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DO CENTRO ESPORTIVO
“DR. MARIO PEREIRA DOS SANTOS”, NESTE MUNICÍPIO.
VALOR: R\$ 23.846,31.
DATA: 26/06/2018

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS N. 008/2017
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – VSM ENGENHARIA LTDA.
OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E ADEQUAÇÕES EM DIVERSAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO.
PRAZO: 30 DIAS.
DATA: 15/06/2018

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 004/2016
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – ASUS CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA ME.
OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OBRAS DE INFRAESTRUTURA, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E RECAPE EM RUAS DO MUNICÍPIO.
PRAZO: 70 DIAS.
DATA: 25/05/2018

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS N. 007/2017
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – VSM ENGENHARIA LTDA.
OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OBRAS DE REFORMA DO ESTÁDIO MUNICIPAL ANTONIO BARBOSA PINTO DA FONSECA.
PRAZO: 90 DIAS.
DATA: 04/04/2018

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL N. 025/2015
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – PRISCILA OLIVEIRA SANTOS.
OBJETO – CONTRATO PARA CONCESSÃO DE IMÓVEIS A TÍTULO PRECÁRIO PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO PÚBLICO – BOX 01.
PRAZO: 12 MESES.
DATA: 05/02/2018

EXTRATO DE CONTRATO
CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO N. 001/2018
CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA
CONTRATADA – CAIQUE ALVES RUBIM 42820231802.
OBJETO – CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E CULTURA E FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA - SP. (DOCES FINOS).

VALOR: R\$ 1.152,00.

DATA: 12/06/2018

EXTRATO DE CONTRATO

CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO N. 002/2018

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

CONTRATADA – LUCAS CAMPACI 39388914830.

OBJETO – CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E CULTURA E FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA - SP. (VIOLA CAIPIRA).

VALOR: R\$ 4.480,00.

DATA: 21/05/2018

EXTRATO DE CONTRATO

CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO N. 002/2018

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

CONTRATADA – MATHEUS DE CAMARGO 44267130809.

OBJETO – CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E CULTURA E FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA - SP. (HIP HOP (INFANTIL/ADULTO)).

VALOR: R\$ 2.240,00.

DATA: 21/05/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 226

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial nº 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: CONCAP ARARAS COMERCIO DE PEÇAS, ACESSORIOS E SERVIÇOS PARA VEICULOS LTDA

CNPJ nº: 08.841.630/0001-09

Endereço: RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 1415, CENTRO, ARARAS – SP, 13.600-081

Telefone: (19) 3866-7788

Representada por: RENAN CALEFFI, 383.523.018-29

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
25	15	275/80X22.5 - CAMINHÃO DE LIXO LISO	DAYTON	1.091,00	16.365,00
26	47	275/80X22.5 - CAMINHÃO DE LIXO LISO	DAYTON	1.091,00	51.277,00
TOTAL					67.642,00

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 67.642,00.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) RENAN CALEFFI CONCAP ARARAS COMERCIO DE PEÇAS, ACESSORIOS E SERVIÇOS PARA VEICULOS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 224

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial nº 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: CP COMERCIAL S/A

CNPJ nº: 08.888.040/0009-80

Endereço: RODOVIA ANTONIO HEIL, 800 – KM 01 SALA 01, ITAIPAVA, ITAJAÍ – SC, 88.316-001

Telefone: (47) 3046-2550

Representada por FELIPE DA SILVA LEITE, 355.624.938-37

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
31	45	275/80X22.5 - CAMINHÃO DE LIXO BORRACHUDO	DRC	1.300,00	58.500,00
TOTAL					58.500,00

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 58.500,00.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) FELIPE DA SILVA LEITE
CP COMERCIAL S/A

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 228

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial nº 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: CV TYRES EIRELI

CNPJ nº: 28.888.423/0001-09

Endereço: AVENIDA NEREU RAMOS, 544 – SALA 01 ED. HORIZONTE, CENTRO, ITAPEMA – SC, 88.220-000

Telefone: (047) 99628-2337

Representada por: CLECI VENDRUSCOLO, 862.776.699-15

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
01	180	175/70X13 - GOL, SAVEIRO E UNO	FORCEUM	147,99	26.638,20

02 29 205/70X15 - 8 LONAS - JUMPER OVATION 278,60					8.079,40
03	87	205/70X15 - 8 LONAS - JUMPER	OVATION	278,60	24.238,20
09	91	165/70X13	APOLLO	145,09	13.203,19
11	16	235/75X15	LINGLONG	346,61	5.545,76
12	16	225/75R16	ECOVISON	419,00	6.704,00
13	16	225/65R16	OVATION	360,82	5.773,12
16	24	175/70R14	XBRI	191,41	4.593,84
18	12	175/65 R 14	APOLLO	166,38	1.996,56
21	25	1000X20 BORRACHUDO - VW24220 E F14000	GOODRIDE	999,00	24.975,00
22	75	1000X20 BORRACHUDO - VW24220 E F14000	GOODRIDE	999,00	74.925,00
23	30	1000X20 LISO - VW24220 E F14000	GOODRIDE	926,45	27.793,50
30	15	275/80X22,5 - CAMINHÃO DE LIXO BORRACHUDO	JK	1.330,00	19.950,00
34	06	17,5X25 - 16 LONAS - PÁ CARREGADEIRA	SUPERGUIDER	2.288,50	13.731,00
36	04	18.4X34 - TRASEIRO TRATOR AGRICOLA	SUPERGUIDER	2.271,15	9.084,60
37	04	14.9/13X24 - DIANTEIRO TRATOR AGRICOLA	SPEEDWAYS SWT	1.244,74	4.978,96
TOTAL					272.210,33

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n.º 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 272.210,33.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 - DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018.
 Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) CLECI VENDRUSCOLO
 CV TYRES EIRELI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - N 227

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/n.º, nesta, inscrita no CNPJ, sob o n.º. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial n.º 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: EL ELYON PNEUS EIRELI ME

CNPJ n.º: 29.259.420/0001-79

Endereço: AVENIDA PASCHOAL ARDITO, 2536, VILA BELVEDE-RE, AMERICANA - SP, 13.473-010

Telefone: (19) 4042-6140

Representada por: MARCIA DE SOUZA, 137.151.118-79

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
04	28	185X14 - KOMBI	CRATOS	256,35	7.177,80
05	04	225/75R15 - F1000	GOFORM	363,17	1.452,68
06	16	205/75X16 - 8 LONAS - JUMPER	CRATOS	328,35	5.253,60
07	42	215/75 X 17,5	WESTLAKE	546,25	22.942,50
14	18	215/75R75	WESTLAKE	546,25	9.832,50
15	16	165/80R13	GT RADIAL	318,25	5.092,00
17	12	195/65 R 15 - 91H	TORNEL	203,76	2.445,12

19	05	275/18 TRASEIRO	TECHNIC	58,00	290,00
20	05	90/90 DIANTEIRO	TECHNIC	90,25	451,25
24	30	750X16 - VW7100	WESTLAKE	403,88	12.116,40
29	16	8.25X15 - 12 LONAS - CARRETA	MAGGION	788,50	12.616,00
32	10	12X16,5 - 12 LONAS - DIANTEIRO DA RETROESCAVADEIRA	FORERUNNER	655,50	6.555,00
33	20	1400X24 - 12 LONAS - MOTONIVELADORA	FORERUNNER	1.738,50	34.770,00
38	04	12,5/80X18 - 12 LONAS - DIANTEIRO RETROESCAVADEIRA	ADDO INDIA	945,25	3.781,00
41	20	3.25X8	CARGO	19,50	390,00
42	100	R20 - CAMINHÃO	JABUTI	78,80	7.880,00
43 50 750X16 - CAMINHÃO JABUTI 39,90					1.995,00
44	08	8.25.15 - CARRETA	JABUTI	42,75	342,00
45	25	900X20 - CAMINHÃO	JABUTI	69,30	1.732,50
46	24	KM24 - MOTONIVELADORA	JABUTI	154,22	3.701,28
47	04	14,9X24 - TRATOR	JABUTI	161,50	646,00
48	12	PA 15/16 TR-15 - RETROESCAVADEIRA	JABUTI	57,00	684,00
49	04	18X4X34 - TRATOR	JABUTI	228,00	912,00
50	20	3.25-8 OU 3.00-8 - CARRINHO DE GARI	JABUTI	19,40	388,00
51	04	15X6.00-6 - MINI TRATOR	JABUTI	52,25	209,00
52	04	20X10.00-8 - MINI TRATOR	JABUTI	57,00	228,00
53	06	17,5X25 - PÁ CARREGADEIRA	JABUTI	198,00	1.188,00
54	100	R20 - CAMINHÃO	CARRETEIRO	22,80	2.280,00
55	30	750X16 - CAMINHÃO	CARRETEIRO	18,05	541,50
56	08	8.25.15 - CARRETA	CARRETEIRO	28,50	228,00
57	25	900X20 - CAMINHÃO	CARRETEIRO	22,80	570,00
58	12	KM24 - MOTONIVELADORA	CARRETEIRO	39,80	477,60
59	02	14,9X24 - TRATOR	CARRETEIRO	54,72	109,44
60	04	17,5X25 - PÁ CARREGADEIRA	CARRETEIRO	85,50	342,00
TOTAL					149.620,17

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 149.620,17.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018.
 Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) MARCIA DE SOUZA EL ELYON PNEUS EIRELI ME

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 229

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial nº 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: NACIONAL PNEUS EIRELI
 CNPJ n.º: 27.879.590/0001-20
 Endereço: AVENIDA 7 DE SETEMBRO, 238 - GARAGEUNICA,
 SÃO CRISTOVAO, TAPEJARA – RS, 99.950-000
 Telefone: (54) 3344-1562
 Representada por STHEFANO PANIZZON, 004.811.410-30

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
27	20	900X20 BORRACHUDO - MB1113 E CAMINHÃO DE LIXO	WESTLAKE	850,00	17.000,00
28	20	900X20 LISO - MB1113 E CAMINHÃO DE LIXO	WESTLAKE	782,00	15.640,00
35	06	19,5X24 - 12 LONAS - TRASEIRO RETROESCAVADEIRA	MRL	2.088,00	12.528,00
TOTAL					45.168,00

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

- Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.
- Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

- A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.
- A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

- O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 45.168,00.

7 - DO PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

- O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

- O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que

também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018.
 Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/
 PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/
 DETENTORA(S) STHEFANO PANIZZON
 NACIONAL PNEUS EIRELI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 225

PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/n.º, nesta, inscrita no CNPJ, sob o n.º. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial n.º 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

- 1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI
 CNPJ n.º: 19.116.488/0001-45
 Endereço: RUA LEOPOLDO DA SILVA, 60, TERRA BAIXA, ARACARIGUAMA – SP, 18.147-000
 Telefone: (11) 4374-1069
 Representada por: VITOR GABRIEL PEREIRA DA SILVA,
 443.185.068-60

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
08	04	195/55X15	OVATION	200,00	800,00
TOTAL					800,00

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

- Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.
- Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

- A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 800,00.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) VITOR GABRIEL PEREIRA DA SILVA PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – N 223
PROCESSO 073/2018 - PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 46/2018

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE PNEUS, PARA A FROTA MUNICIPAL

Aos 03 dias do mês de JULHO de 2018, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Presencial nº 46/2018, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e ainda, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: PNEULINHARES COMERCIO DE PNEUS LTDA

CNPJ nº: 00.647.879/0006-72

Endereço: AV. DR. GASTÃO VIDIGAL, 2050/2060, V. LEOPOLDINA, SÃO PAULO – SP, 05.314-001

Telefone: (11) 2131-6911

Representada por: HÉLIO IMASAKI HEIGI, 060.285.118-11

Item	Quant. Estimada	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
10	276	165/70X13	KELLY	145,00	40.020,00
TOTAL					40.020,00

2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua publicação.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial n. 46/2018, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 40.020,00.

7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta.

8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013 e Decreto Municipal 4.093 de 28 de Fevereiro de 2013 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 03 de JULHO de 2018. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO PREFEITO MUNICIPAL P/ PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA P/ DETENTORA(S) HÉLIO IMASAKI HEIGI PNEULINHARES COMERCIO DE PNEUS LTDA

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERRA NEGRA- SP**CMSSN** - criado pela Lei Municipal 1.853/1992 e reestruturado pela Lei 3.364/2010**ATA da Assembleia de Eleição da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra, para a nova gestão 2018-2020.**

Aos vinte e seis dias do mês de Junho de dois mil e dezoito (26/06/2018), das dezessete horas às vinte e três horas e quinze minutos, ocorreu assembleia de eleição de membros da sociedade civil do Conselho Municipal de Saúde, na sede do Mercado Cultural, situada à Praça XV de novembro, S/nº, Centro, na Cidade de Serra Negra, Estado de São Paulo. Este importante evento foi prestigiado por diversas autoridades municipais: Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social – Eduardo Barbosa; Secretária de Educação e Cultura – Maria Rita M. P. Tomaleri; Secretária de Turismo – Maria Cecília Camano, Secretário de Esportes Danilo Cardoso Mainente; Secretário de Obras – Luiz Roberto Saragiotto Chefia de Gabinete do Prefeito - Wanderlei Lona de Moraes; Procuradoria Jurídica Dr. Atílio José G. Silotto. Representantes da Câmara Municipal de Serra Negra: Vereadores Roberto Sebastião de Almeida, José Aparecido Oriandi, Leandro Gianotti Pinheiro e Renato Jaquette. Contou com a presença dos seguintes conselheiros: Representantes do Poder Público Municipal: Secretária Municipal de Saúde – Secretária Ana Barbara Regiani de Oliveira, Tereza Cristina C. Fernandes, Camila Godoi C. Lopes; Secretária de Planejamento e Contabilidade – Cassio M. Manzano Com relação aos Representantes da Sociedade Civil: Representação das Entidades – Associação Guarda -Mirim e atual presidente deste Conselho Sra. Elisabete Cordeiro; Hospital Santa Rosa de Lima – Cons. Margarida Gerosa B. Manetti; Pastoral da Criança – Cons. Zenaide Maria Piffer; Na representação dos trabalhadores da área – Cons. Benedita Mariandi O. Preto, Cons. Gisele Silva de Oliveira; Na representação dos Usuários da Saúde – Cons. Esmeralda Toro Villarroel e Luiza Muyoto. A presente assembleia foi instalada pela Comissão Organizadora que nomeou para presidência da mesa de trabalho eleitoral – Professor Dimas Gonçalves, para secretariar esta mesa, assistente social Lucia Vieira; Como mesários ficaram as conselheiras Tereza Cristina, Camila Godoi, Gisele Silva e Esmeralda Toro. O Sr Presidente iniciou os trabalhos cumprimentando a todos presentes e destacou os esforços dos atuais conselheiros na realização deste pleito, enfatizando a importância deste Conselho Municipal para os avanços da Saúde em Serra Negra. Em seguida, dando cumprimento ao Edital do CMSSN nº 002/2018, que trata especialmente do processo eleitoral da Sociedade Civil neste Conselho, o qual foi amplamente divulgado e publicado no Diário Oficial de Serra Negra em 25 de maio do corrente ano, cuja cópia ficará anexada a esta ata. Convidou dois eleitores presentes Sr. José Geraldo e Sra. Neide para acompanharem todo o processo de abertura e fechamento deste pleito. Lembrando as regras aprovadas no novo regimento interno do CMSSN, especialmente na sua composição paritária, sendo: três representantes titulares e suplentes do governo municipal; três representantes titulares e suplentes dos Trabalhadores da área da saúde e seis representantes da Sociedade Civil, titulares e suplentes com representação das Entidades e Usuários do SUS de Serra

Negra. De acordo com o citado Regimento Interno e Edital, esta assembleia eleitoral visa a definição dos futuros conselheiros da sociedade civil na nova gestão do CMSSN de 2018 a 2020, cujas vagas são de: 1 (uma) representação da organização social Pastoral da Criança; 1 (uma) da Soc.Civil do Conselho Municipal da Pessoa Idosa ; 1 (uma) da Associação ou grupo de portadores de patologias e de 3 (três) representantes de Usuários do SUS, e para tal , estes últimos serão escolhidos por votação secreta através de cédulas e urnas apropriadas.

Ato seguinte, o presidente da mesa deu início ao processo de votação, esclarecendo aos eleitores presentes, com a posse de um documento de identificação, deveriam primeiramente assinar a lista de votantes com as mesárias e, com a cédula em mãos, dirigir a cabine eleitoral para a escolha de três candidatos entre os dez inscritos previamente e assim sucedeu –se corretamente até as vinte e duas horas. Com referência as representações das Organizações Sociais, também inscritas previamente, foram aprovadas por aclamação de votos, a saber : Hospital Santa Rosa de Lima - Titular : Maria Lucia da Silva Claudio e sua suplente Margarida Gerosa de Barros Manetti; Organização Pastoral da Criança – Titular: Maria Sílvia Gianotti Dalangelica e suplente Carlos Barbosa Gonçalves; Grupo de Patologias – controle do Tabagismo- Titular: Nadia Rosa Mendes Schiavoni e suplente Benedita Aparecida R. de Moraes; Conselho Municipal da Pessoa Idosa – Titular: Viviane B. Catezani e sua suplente: Wilma Ribeiro de Oliveira. Vencido o horário de votação, imediatamente deu início apuração dos votos; Foi referendado pela comissão e mesa eleitoral um total de 363 (trezentos e sessenta e três) votantes. Destacamos que na **representação dos Usuários do SUS**, foram homologados dez candidatos inscritos ao citado pleito, cujos nomes aqui postos em ordem alfabética, conforme apresentado na cédula eleitoral tiveram a seguinte votação:

Candidatos	Nº de Votos
Atila Donizetti T. Andrade	11
Carla Cíntia Stabile	203
Conceição Veronesi Silva	26
Dan José Gomes Camara	152
Joceir Cobra De Oliveira	61
Maria Irene Jesus Ferreira	106
Marina M. Luz Pacini Ricci	110
Paschoal Antonio Trotta	14
Victor Hugo Pizzieri	159
Washington Jaime C. Masanes	107

Apurados os votos , o Presidente da mesa – Prof. Dimas declarou os três representantes dos Usuários mais votados que ficarão como **Conselheiros Titulares** : 1º- Carla Cíntia Stabile ; 2º - Victor Hugo Pizzieri ; 3º - Dan José Gomes Camara.



E tendo como **Suplentes** na subseqüência de votos : 1º - Marina M. Luz Pacini Ricci; 2º- Washington Jaime C. Masanes ; 3º - Maria Irene Jesus Ferreira .

De forma coletiva os presentes confirmaram os eleitos com elevada "salva de palmas " e desejaram a todos uma feliz e próspera gestão. Ficando cientes que a lista de presença e todos os documentos pertinentes a este processo eleitoral ficará em arquivo próprio no Conselho M. de Saúde para futuras constatações.

Como último ponto, foi lembrado que o decreto de nomeação pelo Senhor Prefeito e a Posse da nova gestão , deverá ocorrer em 07 de julho de 2018, sendo que todos os conselheiros serão avisados antecipadamente .

Nada mais a ser tratado, Sr. presidente encerrou a assembleia, agradecendo a elevada participação dos membros da sociedade civil e da Secretaria M. de Saúde. Eu, Lucia Vieira, redigi a presente ata que segue abaixo-assinados pela presidência atual do CMSSN e membros da Comissão Eleitoral.

Serra Negra, 26 de Junho de 2016.


Elisabete Cordeiro
Presidente do CMSSN Serra Negra**Comissão Organizadora:**Camila G. Carvalho Lopes Gisele Silva de Oliveira Esmeralda Toro Villarroel **Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra – CMSSN****RESOLUÇÃO Nº 016 DE 06 JULHO DE 2018**

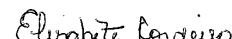
O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERRA NEGRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 1.853, de 11 de fevereiro de 1992, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Lei nº 3.364, de 07 de setembro de 2010, que dispõe sobre a reestrutura do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra – CMSSN e dá outras providências.

CONSIDERANDO a deliberação da reunião ordinária deste Conselho do dia 10 de abril de 2018.

RESOLVE:**Art 1º:** Aprovar a Programação Anual de Saúde – PAS - 2019**Art 2º:** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.**Registrada, Publicada, CUMPRADA-SE.**

Serra Negra – SP, 06 de Julho de 2018.


Elisabete Cordeiro

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra – CMSSN

Confira os horários de funcionamento das repartições públicas de Serra Negra nas Oitavas de finais da Seleção Brasileira - Copa do Mundo 2018

JOGOS DO BRASIL

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
SERRA NEGRA - SP

Oitavas de Finais Seleção Brasileira - Copa 2018

Nos Jogos às 11H da Manhã

Funcionamento: Das 08h às 10h30

Funcionamento: Das 14h às 18h



Nos Jogos às 15H da Tarde

Funcionamento: Das 08h às 14h

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POR MEIO DESTA, VEM TORNAR PÚBLICO O CADASTRO DE Nº 01/2018 DO HOSPITAL SANTA ROSA DE LIMA, PARA AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO À BASE DA SUBSTÂNCIA MISO-PROSTOL.



**Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra –
CMSSN**

ERRATA

Na página 23 do Diário Oficial de Serra Negra, edição de sexta-feira, dia 15 de junho de 2018 - Ano VIII - nº, 595, da ata da reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Serra Negra do dia 12 de junho de 2018

ONDE SE LÊ:
Plano de Saúde Anual – PSA - 2019

LEIA-SE:
Programação Anual de Saúde – PAS – 2019.



Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra vem a público convocar ANIELE APARECIDA CARUSO BARBOSA, RG nº 428696909, aprovada no Concurso Público de Edital nº 01/2016, para o cargo de Agente de Serviço Escolar, para no prazo de 2 (dois) dias úteis comparecer ao Depto de Recursos Humanos, situado à Praça John F. Kennedy, s/nº, centro em Serra Negra, para apresentação da documentação necessária ao provimento no respectivo cargo. O não comparecimento no prazo determinado implicará na perda automática da vaga do Concurso Público.

Serra Negra, 04 de julho de 2018.

JAMES AP. DE GODOI
- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS -



Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra vem a público convocar JOSE ANTONIO ROBERTO, RG nº 18748564, aprovado no Concurso Público de Edital nº 01/2016, para o cargo de Pintor, para no prazo de 2 (dois) dias úteis comparecer ao Depto de Recursos Humanos, situado à Praça John F. Kennedy, s/nº, centro em Serra Negra, para apresentação da documentação necessária ao provimento no respectivo cargo. O não comparecimento no prazo determinado implicará na perda automática da vaga do Concurso Público.

Serra Negra, 04 de julho de 2018.

JAMES AP. DE GODOI
- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS -



Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra vem a público convocar JULIANA MARTINS PINTO, RG nº 34.068.305-3, aprovada no Concurso Público de Edital nº 01/2016, para o cargo de Fisioterapeuta, para no prazo de 2 (dois) dias úteis comparecer ao Depto de Recursos Humanos, situado à Praça John F. Kennedy, s/nº, centro em Serra Negra, para apresentação da documentação necessária ao provimento no respectivo cargo. O não comparecimento no prazo determinado implicará na perda automática da vaga do Concurso Público.

Serra Negra, 04 de julho de 2018.

JAMES AP. DE GODOI
- DEPTO DE RECURSOS HUMANOS -

PRAÇA JOÃO ZELANTE



Festival de
Inverno
julho | serra negra | 2018

Dia 14 de julho - Sábado

A partir das 22 horas

RAY CONNIFF TRIBUTO



O frio da serra combinado com o charme do interior m