



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS
Criado pela Lei N° 1.336 de 09 de setembro de 2016

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 130/2017

PROCESSO Nº 52301/2017 – FLY 0333.0004623/2017

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS** e outro lado a empresa **PAPACOSTA JUNIOR & MARCELO ALVES LTDA - EPP**, resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2017**

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE CASCALHO MISTO DE BARRANCO, PARA ATENDER MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, NO MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA.

DOS PREÇOS: O(s) preço(s) ofertado(s) pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é (s) especificado(s) na tabela abaixo de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 193/2017, a saber:

| 5888-PAPACOSTA JUNIOR & MARCELO ALVES LTDA - EPP | | | | | | |
|--|----------------------------|------------------|----------|-------------|----------------|-------------|
| Item | Descrição do material | Marca do Produto | Un. Med. | Qte. Cotada | Preço Unitário | Preço Total |
| 1 | CASCALHO MISTO DE BARRANCO | CASCALHO PARAISO | m³ | 15000,0000 | 8,9500 | 134.250,00 |
| Total do Fornecedor: | | | | | | 134.250,00 |

DA VALIDADE DOS PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da dotação orçamentária específicas na formalização descrita na Lei nº 8.666/93.

2.110 - 33.90.30.99.00.00.00
Nova Andradina – MS, 05/07/2017

ROBERTO GINEL
Secretário Municipal de Serviços Públicos
Ordenador de Despesa

Equipe de Apoio
KATIA DE MATOS INACIO

Pregoeiro
023.251.761-42

CLAUDIO SANCHES
EQUIPE DE APOIO

237.827.651-68
GILBERTO BARBIERI

EQUIPE DE APOIO
367.967.211-68

PAPACOSTA JUNIOR & MARCELO ALVES LTDA - EPP
GILBERTO HENRIQUE DE OLIVEIRA - CPF: 481.635.111-68
Fornecedor

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 004 AO CONTRATO Nº 078/2016

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** e outro lado a empresa **JORGE JUSCELINO CORREA – ME** resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o **Termo Aditivo de nº 004**

DO ADITIVO:

O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual previsto na cláusula segunda, para o período compreendido entre **02/10/2017** até **01/04/2018**, tendo em vista necessidade de prorrogar o prazo devido a alterações do projeto inicial, aguardando autorização da reprogramação junto à Caixa Econômica Federal, com fundamento no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

Nova Andradina MS, 28 de setembro de 2017.

JOSÉ GILBERTO GARCIA

Prefeito Municipal

Contratante

JULIO CESAR CASTRO MARQUES

Secretário Municipal de Infraestrutura

Ordenador de despesas

Contratante

JORGE JUSCELINO CORREA - ME

Jorge Juscelino Correa

Contratada

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 136/2017

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA**, e do outro lado a empresa **POROROCA AUTO POSTO IV LTDA** resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o Termo Aditivo de nº 002

DO ADITIVO:

O presente Termo Aditivo tem a finalidade de acréscimo de valor:

| OBJETO | QTD | PREÇO CONTRATADO | VALOR CONTRATO | VALOR TOTAL | VALOR EXECUTADO | PREÇO ATUALIZADO COM D 001 | VALOR TOTAL A SER PAGO | % DE AUMENTO |
|---------------|-----------|------------------|----------------------|---------------|-----------------|----------------------------|------------------------|--------------|
| Gasolina | 25.000,00 | R\$ 3.019 | R\$ 75.475,00 | R\$ 14.666,30 | R\$ 20.142,00 | R\$ 3.589 | R\$ 72.289,60 | 2204% |
| Etanol | 600,00 | R\$ 2.430 | R\$ 1.215,00 | R\$ 279,45 | R\$ 85,00 | R\$ 2.927 | R\$ 1.126,89 | 2514% |
| Óleo | 1000,00 | R\$ 2.849 | R\$ 2.849,00 | R\$ 498,58 | R\$ 25,00 | R\$ 3.310 | R\$ 2.730,75 | 1506% |
| Diesel | | | | | | | | |
| TOTAL | | | R\$ 79.539,00 | | | | R\$ 76.147,28 | 2642% |

Em razão do reajuste determinado pelo Governo Federal, com fundamento no art. 65, II da Lei nº 8.666/93 bem como o art. 17 e seguintes do Decreto nº 7.892/2013.

Nova Andradina, MS, 22 de agosto de 2017.

NORBERTO FABRI JUNIOR

Secretário Municipal de Saúde

Ordenador de Despesa

Contratante

POROROCA AUTO POSTO IV LTDA

Suryha Haddad Zenatti

Contratada

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 323/2016

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** e outro lado a **GENTE SEGURADORA S.A.** resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o **Termo Aditivo nº 001 ao Contrato nº 323/2016**

DO ADITIVO:

O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual previsto na cláusula sexta, para o período compreendido entre o dia **27/10/2017** a **26/10/2018**, tendo em vista se tratar de contratação de serviço de natureza contínua, e as condições se enquadram perfeitamente no interesse da administração, com fundamento no art. 57, §1º, I e V, da Lei nº 8.666/93.

Nova Andradina, MS, 18 de Setembro de 2017.

Fabio Zanata

Secretário Municipal de Educação

Cultura e Esporte

Contratante

GENTE SEGURADORA S.A.

Marcelo Weis

Contratada

EXTRATO DE CONTRATO 175/2017

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** e de outro lado a empresa **PROSIL – ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUTORA LTDA - ME**

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Legislação Complementar

DO OBJETO: O objeto deste instrumento de Contrato é a contratação de empresa especializada para revitalização da Praça do Bairro Horto Florestal, no Município de Nova Andradina – MS

DO VALOR DA OBRA: O valor global para a execução do objeto deste Contrato é de R\$ 84.445,00 (oitenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais);

DOS PRAZOS: A vigência do contrato será de 04 (quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse da Contratante, desde que plenamente justificado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correm à conta da Dotação Orçamentária - Proj./Ativ. 1044 – Construção e Melhoria de parques, praças, canteiros e vias públicas; Elemento de despesas – 4.4.90.51.00.00.00.1.1.0000 – Obras e Instalações, constante do orçamento de 2017.

Nova Andradina – MS, 18 de setembro de 2017.

JULIO CESAR CASTRO MARQUES

Secretário Municipal de Infraestrutura

Ordenador de despesas

Contratante

PROSIL – ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUTORA LTDA - ME

Leandro Ribeiro da Silva

Contratada

EXTRATO DE CONTRATO 176/2017

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** e de outro lado a empresa **PROSIL – ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUTORA LTDA - ME**

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Legislação Complementar

DO OBJETO

O objeto deste instrumento de Contrato é a contratação de empresa especializada para revitalização da Praça do Bairro Ulisses Pinheiro, no Município de Nova Andradina - MS

VALOR DA OBRA

O valor global para a execução do objeto deste Contrato é de R\$ 23.449,00 (vinte e três mil, quatrocentos e quarenta e nove reais);

DOS PRAZOS

A vigência do contrato será de 04 (quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse da Contratante, desde que plenamente justificado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correm à conta da Dotação Orçamentária - Proj./Ativ. 1044 – Construção e Melhoria de parques, praças, canteiros e vias públicas; Elemento de despesas – 4.4.90.51.00.00.00.1.1.0000 – Obras e Instalações, constante do orçamento de 2017.

Nova Andradina – MS, 18 de setembro de 2017.

JULIO CESAR CASTRO MARQUES

Secretário Municipal de Infraestrutura

Ordenador de despesas

Contratante

PROSIL – ADMINISTRAÇÃO E CONSTRUTORA LTDA - ME

Leandro Ribeiro da Silva

Contratada



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Dº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

EDITAL FUNSAU-NA nº. 67/2017.

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina/FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, **CONVOCA** do Processo Seletivo Simplificado para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado. Os convocados, conforme anexo I, deverão comparecer até o dia 16 de outubro de 2017 no Departamento de Recursos Humanos do Hospital Regional de Nova Andradina, situado na Av. Eulenir de Oliveira Lima, nº 71, Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS, das 07:00h às 10:30h ou das 13h às 16:30h, para apresentação e entrega dos documentos constantes no Processo Seletivo Simplificado e agendamento dos exames de saúde pré-admissionais, tudo na forma do item **14 (quatorze) do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 11/2017**. O candidato ora convocado que deixar de comparecer no prazo acima estabelecido, será considerado desistente.

Nova Andradina MS 09 de outubro de 2017.

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA
DIRETOR GERAL

Av. Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br





FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

ANEXO I

RELAÇÃO DO(S) CANDIDATO(S) CONVOCADO(S)

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

| Nome | Pontuação | Classificação |
|------------------------------|-----------|---------------|
| SUELI APARECIDA DA ROSA | 70,00 | 1º |
| DEISE DOS SANTOS CARDOSO | 66,67 | 2º |
| NEIVA MARIA DA SILVA MOREIRA | 63,33 | 3º |
| LETICIA LOBASKI SOUZA | 60,00 | 4º |

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

ANEXO I

RELAÇÃO DO(S) CANDIDATO(S) CONVOCADO(S)

AUXILIAR DE FARMÁCIA

| Nome | Pontuação | Classificação |
|-----------------|-----------|---------------|
| BEATRIZ DONZELI | 74,00 | 3º |

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

1. DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Os candidatos deverão apresentar para a contratação fotocópia e respectivo original dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação (RG): carteira de identidade
- b) Carteira de trabalho e previdência social;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- g) Uma foto 3x4;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- m) Certificado militar, quanto couber;
- n) Carteira de Identidade Profissional, quando couber, com o comprovante de pagamento da anuidade do conselho profissional;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração de acumulação de cargos;
- q) Carteira de Vacinação em dia;
- r) Conta Bancária no Banco do Brasil.

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

1. DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Os candidatos deverão apresentar para a contratação fotocópia e respectivo original dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação (RG): carteira de identidade
- b) Carteira de trabalho e previdência social;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- g) Uma foto 3x4;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- m) Certificado militar, quanto couber;
- n) Carteira de Identidade Profissional, quando couber, com o comprovante de pagamento da anuidade do conselho profissional;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração de acumulação de cargos;
- q) Carteira de Vacinação em dia;
- r) Conta Bancária no Banco do Brasil.

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

PORTARIA Nº 49/2017

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Feriado Nacional de 12 de Outubro, em comemoração ao Dia de Nossa Senhora Aparecida, e o Feriado Estadual de 11 de Outubro, em comemoração ao Dia da Criação do Estado e o Decreto nº 2.028 de 18 de setembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Devido às comemorações dos dias 11 e 12 de outubro, quando se comemoram a Criação do Estado e o dia de Nossa Senhora Aparecida, ocorrerem respectivamente numa quarta-feira e quinta-feira, **não haverá expediente** na Câmara Municipal, em todas as suas áreas no dia 13 de outubro de 2017.

Artigo 2º. Fica declarado Ponto Facultativo no dia 13 de outubro de 2017 (sexta-feira), quando a Câmara Municipal permanecerá fechada, retomando às atividades normais no dia 16 de outubro de 2017 (segunda-feira).

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, aos 10 de outubro de 2017.

MÁRIO FERREIRA DE OLIVEIRA - PR
MARIÃO DA SAÚDE
Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul
Governador Municipal

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

PORTARIA/SEMEC Nº 114, de 6 de outubro de 2017.

Aprova o Regimento Escolar da Escola Municipal Proª Efantina de Quadros, pertencente a Rede Municipal de Ensino de Nova Andradina – MS.

O Núcleo de Inspeção Escolar, por atribuições delegadas por ato do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, através da PORTARIA/SEMEC Nº 112, de 22 de agosto de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar da Escola Municipal Proª. Efantina de Quadros, localizada na Rua Espírito Santo, 1705 – Bairro Durval Andrade Filho, neste município.

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

Nova Andradina/MS, 6 de outubro de 2017.

Valdirene Rosa dos Santos Silva
Coordenadora do Núcleo Municipal de Inspeção Escolar

Avenida Antonio Joaquim de Moura Andrade, 541 – Caixa Postal 01
Fone: (67) 3441-1596 – CEP 79.750-000
http://www.pmna.ms.gov.br - e-mail: semec@pmna.ms.gov.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

EDITAL FUNSAU-NA nº. 68/2017.

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina/FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, **CONVOCA** do Processo Seletivo Simplificado para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado. Os convocados, conforme anexo I, deverão comparecer até o dia 16 de outubro de 2017 no Departamento de Recursos Humanos do Hospital Regional de Nova Andradina, situado na Av. Eulênir de Oliveira Lima, nº 71, Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS, das 07:00h às 10:30h ou das 13h às 16:30h, para apresentação e entrega dos documentos constantes no Processo Seletivo Simplificado e agendamento dos exames de saúde pré-admissionais, tudo na forma do item 14 (quatorze) do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 06/2017. O candidato ora convocado que deixar de comparecer no prazo acima estabelecido, será considerado desistente.

Nova Andradina MS 09 de outubro de 2017.

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA
DIRETOR GERAL

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funseau-na.com.br



**PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA**Estado de Mato Grosso do Sul
Governador Municipal**Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte****PORTARIA/SEMEC Nº 116, de 6 de outubro de 2017.**

Aprova o Regimento Escolar da Escola Municipal Antônio Joaquim de Moura Andrade pertencente a Rede Municipal de Ensino de Nova Andradina – MS. O Núcleo de Inspeção Escolar, por atribuições delegadas por ato do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, através da PORTARIA/SEMEC Nº 112, de 22 de agosto de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Escolar da Escola Municipal Antônio Joaquim de Moura Andrade, localizada na Rua Vearni Castro 1.822 – Bairro Centro Educacional, neste município.

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

Nova Andradina/MS, 6 de outubro de 2017.

Valdirene Rosá dos Santos Silva
 Coordenadora do Núcleo Municipal de Inspeção Escolar

 Avenida Antonio Joaquim de Moura Andrade, 541 – Caixa Postal 01
 Fone: (67)3441 1596 – CEP 79.750-000
 http://www.pmma.ms.gov.br - e-mail: semec@pmma.ms.gov.br
REGIMENTO ESCOLAR**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA EFANTINA DE QUADROS****TÍTULO I****DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º A Escola Municipal Professora Efanina de Quadros, mantida pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, com inscrição no CNPJ sob o nº 06.200.050/0001-07, administrado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, está localizada na Rua Espírito Santo, nº 1705, Bairro Durval Andrade Filho – Nova Andradina – MS.

Parágrafo único - Este Regimento Escolar tem como adendos os atos legais referentes à unidade escolar, Portarias da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte e Deliberações do Conselho Municipal de Educação.

TÍTULO II**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS****CAPÍTULO I DAS****FINALIDADES**

Art. 2º Esta Unidade Escolar, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, têm as seguintes finalidades:

- I - ministrando o ensino, observadas as normas técnicas e pedagógicas fixadas na legislação, consoante a realidade social e econômica em que se insere;
- II - proporcionar a valorização dos profissionais da educação básica, nela lotados, técnicas e conhecimentos científicos para o seu aperfeiçoamento;
- III - promover a integração social do corpo discente em parceria com pais ou responsáveis;
- IV - aproveitar a eventual capacidade ociosa em atividades educacionais que objetivem a integração da Unidade Escolar à comunidade, visando à difusão cultural e atividades afins;
- V - incentivar a criação de Associação de Pais e Mestres;
- VI - fortalecer e dar apoio à Associação de Pais e Mestres.

CAPÍTULO II DOS**OBJETIVOS****Seção I****Do Ensino Fundamental**

Art. 3º O ensino fundamental com duração de nove anos, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - a aquisição de conhecimentos e habilidades, e a formação de atitudes e valores

5

como instrumentos para uma visão crítica do mundo;

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

Seção II**Da Educação de Jovens e Adultos****Art. 4º** A Educação de Jovens e Adultos objetiva:

- I - restabelecer a igualdade de direito à educação, garantindo a oferta do Ensino Fundamental àqueles que não tiveram acesso ou não os concluíram na idade própria;
- II - propiciar uma formação de qualidade, com modelo pedagógico próprio criando situações pedagógicas adequadas às necessidades, expectativas e disponibilidades dos jovens e adultos, respeitando o ritmo próprio de cada educando no processo ensino aprendizagem;
- III - reconhecer e validar competências e conhecimentos adquiridos pelo educando na vida cotidiana e no trabalho;
- IV - ampliar as perspectivas de trabalho, de renda e de participação política e social dos educandos, visando a melhoria de qualidade de vida, por meio da apropriação do conhecimento sistematizado, historicamente construído, da potencialização e do desenvolvimento de habilidades;
- V - proporcionar oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características do educando, seu interesse, condição de vida e de trabalho.

Seção III**Da Educação Especial**

Art. 5º A educação especial tem por objetivo o Atendimento Educacional Especializado – AEE – aos educandos que apresentam deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§ 1º Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar à formação dos alunos no ensino regular.

§ 2º Para efeito de que trata este artigo, considera-se educando público alvo do atendimento educacional especializado:

- I - educando com deficiência: aquele que tem impedimento, de longo prazo, de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;
- II - educando com transtornos globais do desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicológico, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereótipos motores, incluindo-se educandos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;
- III - educando com altas habilidades/superdotação: aquele que apresenta um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

TÍTULO III**DA GESTÃO ESCOLAR**

Art. 6º A gestão escolar é o processo que rege o funcionamento da Unidade Escolar, compreendendo tomada de decisão conjunha no planejamento, na execução, no acompanhamento e na avaliação das questões administrativas e pedagógicas.

Parágrafo único. A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, funcionários, educandos, pais ou responsáveis que protagonizam a ação educativa da Unidade Escolar.

CAPÍTULO I**DA CONSTITUIÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR****Art. 7º** A Unidade Escolar é constituída por:

- I - Direção escolar;
- II - Secretaria Escolar;
- III - Coordenação Pedagógica;
- IV - Assessoramento Escolar;
- V - Corpo docente;
- VI - Apoio técnico operacional;
- VII - Corpo discente.

Seção I

6

Da Direção Escolar

Art. 8º À direção escolar cabe à gestão dos serviços escolares, a fim de garantir o alcance dos objetivos educacionais da Unidade Escolar, definidos nas Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, e tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

Parágrafo único. A direção, mencionada no caput deste artigo, é composta por diretor e diretor adjunto, quando couber, designados por ato próprio do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 9º. A direção escolar é exercida por profissional do quadro permanente, sendo obrigatória a formação em nível superior na área educacional.

Parágrafo único. A direção escolar atuará em harmonia com a coordenação pedagógica.

Art. 10. Em seus afastamentos legais e eventuais, o diretor será substituído por um profissional do quadro permanente, com formação em nível superior na área educacional, designado pelo Órgão competente, quando não contar com diretor adjunto.

Seção II**Da Secretaria Escolar**

Art. 11. A Secretaria é o órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos fatos relativos à vida escolar dos educandos, à vida funcional dos corpos docente e técnico-administrativo, pela expedição de documentos, pela correspondência oficial, dando suporte ao funcionamento de todos os setores da Unidade Escolar.

Art. 12. A função de secretário será exercida por profissional com formação, no mínimo em nível médio e designado por meio de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Parágrafo único. Compete ao secretário da Unidade Escolar orientar e executar os registros pertinentes à vida escolar dos educandos, acompanhar a vida funcional dos servidores e arquivar os documentos e correspondências da escola.

Art. 13. Durante seus afastamentos legais e eventuais, o Secretário será substituído por um funcionário, indicado pelo diretor e designado por meio de Portaria do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

7

Seção III**Da Coordenação Pedagógica**

Art. 14. A Unidade Escolar terá um número de coordenadores pedagógicos, conforme número de alunos e legislação vigente, que conduzirá as atividades pedagógicas em articulação com o diretor e diretor adjunto, quando for o caso.

Art. 15. A coordenação pedagógica é responsável pela implantação e implementação, na Unidade Escolar, das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte.

Art. 16. A função de coordenador pedagógico será exercida por Especialista de Educação, licenciado em Pedagogia ou por professor na função de docência, que exercerá o cargo de Professor Coordenador.

Seção IV**Do Assessoramento Escolar**

Art. 17. A direção escolar será assessorada pelo Núcleo de Inspeção Escolar que deverá:

- I - orientar, assessorar e propor ações à direção escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;
- II - acompanhar e orientar a direção escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;
- III - verificar e avaliar a gestão escolar, quanto à observância das normas legais e dos regulamentos a ela aplicáveis;
- IV - atender à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, quando da solicitação de levantamento de dados e de informações;
- V - acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção V**Do Corpo Docente**

Art. 18. O corpo docente é constituído pelos professores regularmente lotados na Unidade Escolar, consoante aos cursos oferecidos e às matrizes curriculares operacionalizadas aprovadas pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

Seção VI**Do Apoio Técnico Operacional**

Art. 19. A Unidade Escolar tem um corpo próprio de funcionários, cujo quantitativo seja suficiente para atender a demanda escolar.

Art. 20. Cabe ao diretor e ao diretor-adjunto promover a distribuição do pessoal administrativo, para atendimento aos turnos de funcionamento.

Art. 21. O serviço de apoio técnico operacional compreende o conjunto de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional às atividades desta Unidade Escolar e será integrado por:

- I - Instrutor de Informática;
- II - Merendeira;
- III - Auxiliar de Serviços Básicos;
- IV - Vigia;
- V - Inspetor de alunos.

Seção VII**Do Corpo Discente**

Art. 22. O corpo discente é constituído pelos educandos matriculados na Unidade Escolar

CAPÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR****Art. 23.** Integram a Unidade Escolar:

- I - Conselho de Classe;
- II - Associação de Pais e Mestres.

Seção I**Do Conselho de Classe**

Art. 24. O Conselho de Classe é uma instância colegiada de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicos.

Art. 25. O Conselho de Classe tem por finalidades:

- I - interpretar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos educandos e sua relação com o trabalho desenvolvido pelo professor na direção do processo educativo, proposto no currículo pleno;
- II - acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos e analisar seus resultados, a fim de aperfeiçoá-lo;
- III - analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos

8

conteúdos e com o encaminhamento metodológico;

IV - participar do processo de classificação, aceleração de estudos e avanço escolar dos educandos;

V - decidir sobre as situações limítrofes dos educandos que, após exame final, ficaram retidos em, no máximo, duas áreas de conhecimento ou disciplinas, ou dois componentes curriculares.

Art. 26. O Conselho de Classe é constituído:

- I - pelo diretor ou diretor adjunto da Unidade Escolar;
- II - pelo coordenador pedagógico;
- III - pelos professores da classe;
- IV - pelos educandos da classe ou seus representantes.

Art. 27. A presidência do Conselho de Classe é exercida pelo diretor ou diretor adjunto da Unidade Escolar.

Art. 28. O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado.

Art. 29. A reunião do Conselho de Classe após o exame final, deverá ser realizada antes do término do ano escolar.

Art. 30. Para as ações do Conselho de Classe ter efeito legal, será necessária a presença do diretor ou diretor adjunto, do coordenador pedagógico e, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) do corpo docente.

Parágrafo único: A frequência estabelecida no caput será extensiva ao corpo discente quando da participação de todos os educandos da classe.

9

Seção II**Da Associação de Pais e Mestres**

Art. 31. A Associação de Pais e Mestres, entidade civil, com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, regida por estatuto próprio, de acordo com a legislação vigente, integra a Unidade Escolar e tem por finalidades:

- I - colaborar com o aprimoramento do processo educacional;
- II - prestar assistência ao educando;
- III - promover a integração entre a família, a escola e a comunidade escolar;
- IV - representar as aspirações da comunidade e dos pais junto à Unidade Escolar;
- V - mobilizar recursos humanos e angariar recursos materiais para auxiliar a

Unidade Escolar:

- a) na manutenção e preservação do espaço físico e dos equipamentos;
- b) na programação de atividades culturais, recreativas e desportivas;
- c) no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando nas áreas socioeconômicas e de saúde;
- VI - opinar sobre a utilização do espaço físico da Unidade Escolar.

TÍTULO IV**DA ESTRUTURA CURRICULAR, DO FUNCIONAMENTO E DO REGIME ESCOLAR**

Art. 32. Esta Unidade Escolar oferece o Ensino Fundamental, no turno diurno, e a Educação de Jovens e Adultos, no turno noturno, de acordo com as normas legais vigentes, com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as Políticas Educacionais do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 33. A Organização Curricular do ensino fundamental, o Regime Escolar, o ano letivo e o ano escolar, anualmente, são normatizados por meio de Deliberações do Conselho Municipal de Educação e Portarias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 34. Esta Unidade Escolar ministrará, no âmbito do currículo da Educação Básica, que se constitui de conhecimentos, saberes e valores produzidos culturalmente, expressos nas políticas públicas.

Parágrafo único. Integram a base nacional comum e parte Diversificada:

I - Ciências da Natureza:

a) Ciências.

II - Matemática:

a) Matemática;

b) Educação Financeira.

III - Ciências Humanas:

a) História;

b) Geografia.

IV - Linguagens:

a) Língua Portuguesa;

b) Produção Textual;

c) Arte, em suas diferentes formas de expressão, incluindo a música;

d) Educação Física;

e) Língua Estrangeira - Inglês;

V - Ensino Religioso;

VI - Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e

Africana;

10

VII - Educação e Ensino para o trânsito;

VIII - História da Cultura Sul-Mato-Grossense.

TÍTULO I**DA COMPOSIÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 35. O calendário escolar é um instrumento que expressa a ordenação temporal das atividades, anualmente, previstas pela Unidade Escolar, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 36. No calendário escolar deverão estar especificados:

I - período inicial de matrículas;

II - o início das atividades docentes;

III - a previsão de dias letivos;

IV - o início e o término de bimestre;

V - o início e o término do ano letivo;

VI - o período de aulas e o de férias escolares dos corpos docente e discente;

VII - os feriados;

VIII - as comemorações cívicas, culturais e desportivas; IX - as datas de entrega de notas na Secretaria;

X - as reuniões da Associação de Pais e Mestres e do Conselho de Classe;

XI - o recesso escolar;

XII - o exame final.

Art. 37. O calendário escolar, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação após ouvir os diretores das Unidades Escolares, deverá ser aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

TÍTULO V**DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES****CAPÍTULO I****DOS OBJETIVOS E FORMAS**

Art. 38. A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

I - da identidade de cada educando;

II - da regularidade de seus estudos;

III - da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 39. Os atos escolares são registrados em livros e formulários padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e as disposições legais aplicáveis.

Seção I**Instrumentos de Registros e Escrituração**

Art. 40. A Unidade Escolar possui instrumentos de registros e escrituração referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de educandos, de professores e de funcionários, à incineração e a outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 41. A organização da vida escolar faz-se por meio de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso, da permanência, da progressão nos estudos e a regularidade da vida escolar do educando, abrangendo:

I - requerimento de matrícula;

II - diário de classe;

11

III - fichas individuais e descritivas, quando for o caso;

IV - histórico escolar e transferência;

V - portarias;

VI - atas descritivas;

VII - atas de resultados finais;

Seção II**Da Incineração**

Art. 42. A incineração consiste no ato de queimar os documentos que, após cinco anos, não precisam mais permanecer em arquivo, desde que as atas de resultados finais, estejam conferidas e recolhidas as segundas vias junto ao Órgão competente.

Art. 43. Podem ser incinerados os seguintes documentos:

I - diários de classe;

II - provas especiais e relativas à classificação e aceleração de estudos;

III - atestados médicos.

Parágrafo único. Os prontuários de alunos poderão ser incinerados após 15 anos, desde que, constem em atas de resultados finais.

Art. 44. O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo diretor, pelo secretário e demais funcionários presentes.

Seção III**Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 45. Ao diretor e ao secretário cabe responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição e autenticação de documentos escolares, pela aposição de seus carimbos e de suas assinaturas.

Art. 46. Todos os funcionários são responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO VI**DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 47. A comunidade escolar é constituída pela direção escolar, pela coordenação pedagógica, secretaria escolar, corpo docente, apoio técnico operacional, educandos matriculados e pais ou responsáveis.

CAPÍTULO I**DOS DIREITOS DO DIRETOR, DO SECRETÁRIO ESCOLAR, DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL**

Art. 48. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação própria, pela legislação aplicável a cada caso e pelo disposto no presente, Regimento, terão ainda, os seguintes direitos:

I - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da Unidade Escolar, necessária ao exercício de suas funções;

II - participar das discussões para implementação da proposta pedagógica definida pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

III - requisitar todo o material necessário a sua atividade dentro das possibilidades da Unidade Escolar;

12

IV - sugerir aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades;

V - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativo à sua área de atuação;

VI - convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Classe e da Associação de Pais e Mestres, quando necessárias.

CAPÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, DO SECRETÁRIO ESCOLAR, DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL****Seção I Do****Diretor**

Art. 49. São atribuições do Diretor:

I - representar a Unidade Escolar;

II - responsabilizar-se junto à Associação de Pais e Mestres pelo funcionamento da Unidade Escolar;

III - cumprir e fazer cumprir as legislações do ensino e as determinações legais das autoridades competentes;

IV - manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação.

V - apresentar, bimestralmente, à comunidade escolar relatório de desempenho acadêmico dos alunos, propondo ações de melhoria dos resultados;

VI - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras em consonância com a Associação de Pais e Mestres;

VII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos educandos e servidores, ouvida a coordenação pedagógica e respeitadas as normas vigentes;

VIII - executar as determinações emanadas dos órgãos aos quais a Unidade Escolar está subordinada;

IX - articular-se com o diretor adjunto e com o coordenador pedagógico para a elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE e do Regimento Escolar;

X - elaborar plano de aplicação dos recursos financeiros em conjunto com Associação de Pais e Mestres com avaliação do Órgão competente;

XI - gerir os recursos financeiros, em conjunto com a Associação de Pais e Mestres;

XII - encaminhar relatórios e pareceres, sempre que solicitados pelo órgão central;

XIII - exercer outras atividades administrativas, que lhe couber ou pertinentes ao desempenho das suas funções.

Seção II**Do Secretário Escolar**

Art. 50. São atribuições do Secretário da Unidade Escolar:

I - realizar atividades de assessoramento à direção escolar;

II - responder pela secretaria da Unidade Escolar e apoiar os serviços administrativos;

III - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos educandos e à vida funcional dos servidores lotados na Unidade Escolar;

IV - atender às informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

13

V - executar outras tarefas, quando solicitadas por seus superiores.

Seção III**Do Coordenador Pedagógico**

Art. 51. São atribuições do coordenador pedagógico:

- I - coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, e do Regimento Escolar com o diretor, acompanhando sua execução;
- II - elaborar e apresentar à direção o plano de trabalho antes do início do ano letivo;
- III - coordenar o conselho de classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos educandos;
- IV - orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do plano pedagógico, com vistas à adequação à Proposta Pedagógica, e ao currículo escolar;
- V - considerar os resultados das avaliações instituídas pela Secretaria de Educação, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas;
- VI - assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação;
- VII - acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente;
- VIII - participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico;
- IX - coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para apropriação de conhecimentos do corpo docente;
- X - participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar dos educandos;
- XI - desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas por seus superiores;
- XII - acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos educandos em conjunto com os professores;
- XIII - analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores;
- XIV - elaborar e propor à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte projetos, juntamente com a direção escolar, que visem à melhoria acadêmica dos alunos.

Seção IV**Do Corpo Docente**

Art. 52. São atribuições do Professor:

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III - executar atividades de exame final de educandos nos períodos previstos no calendário escolar;
- IV - participar do Conselho de Classe;
- V - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- VI - participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;
- VII - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da Unidade Escolar;
- VIII - executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- IX - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
- X - fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XI - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- XII - utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da Unidade Escolar, expressos na Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico;
- XIII - proceder à avaliação do rendimento escolar dos educandos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;
- XIV - utilizar os resultados obtidos nas avaliações, com função diagnóstica, a fim de subsidiar a reformulação da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico, quando necessário;
- XV - corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;
- XVI - comentar com os educandos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo erros e os critérios

14

adotados;

- XVII - registrar os resultados das avaliações, obtidos durante o processo de ensino e de aprendizagem, de forma que possam ser levados ao conhecimento dos educandos, dos seus pais, dos coordenadores pedagógicos e demais interessados;
- XVIII - entregar na secretaria da escola, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos educandos;
- XIX - escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XX - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem e disciplina geral na Unidade Escolar;
- XXI - conhecer as normas educacionais vigentes;
- XXII - analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos educandos, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüente, a classificação, quando for o caso;
- XXIII - prestar assistência aos educandos que necessitam de estudos de adaptação;
- XXIV - executar outras tarefas, que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos.

Seção V**Do Apoio Técnico Operacional****Subseção I****Do Responsável pelo Serviço da Secretaria Escolar**

Art. 53. São atribuições do servidor do Apoio Técnico Operacional que atua na secretaria da escola:

- I - apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, com vistas a facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;
- II - receber, registrar, guardar, distribuir e controlar processos e outros documentos dirigidos à Unidade Escolar ou dela emanados, relacionados à sua área de atuação;
- III - redigir documentos, preparar processos e todo expediente para despacho da direção;
- IV - atender aos interessados prestando-lhes informações dos assuntos relativos à sua área de atuação;
- V - executar outras tarefas, inerentes à sua função, que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos.

Subseção II**Do Responsável pela Sala Municipal de Tecnologias Educacionais**

Art. 54. São atribuições do Professor da Sala Municipal de Tecnologias Educacionais:

- I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas aos alunos, orientando-os nas técnicas específicas da área de informática;
- II - elaborar material pedagógico, de acordo com a solicitação do professor e da coordenação pedagógica;
- III - sistematizar estudos, informações e experiências sobre o ensino da informática;
- IV - garantir segurança, higiene e preservação dos materiais pertinentes a Sala Municipal de Tecnologias Educacionais;
- V - fazer registros de documentação de oficinas;
- VI - buscar em rede os conteúdos a serem trabalhados, conforme solicitação da direção e coordenação pedagógica;
- VII - gerenciar a Sala Municipal de Tecnologias Educacionais;
- VIII - auxiliar a coordenação pedagógica na impressão de: provas, recados e cartazes informativos;
- IX - fazer relatório bimestral de conteúdos trabalhados por área de estudos;
- X - realizar atendimento aos professores e alunos em horário agendado;
- XI - gravar jogos pedagógicos para atender aos alunos do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, conforme solicitação da coordenação pedagógica;
- XII - participar de cursos e treinamentos específicos, visando o aperfeiçoamento de suas práticas;
- XIII - requisitar o material e equipamentos necessários para um bom desempenho de suas funções;
- XIV - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos;

Subseção III**Do Responsável pela Inspeção de Alunos**

Art. 55. São atribuições do responsável pelo serviço de inspeção de alunos:

- I - prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres;
- II - inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos dentro da Unidade Escolar;

15

- III - zelar pela disciplina geral dos educandos, dentro da Unidade Escolar;
- IV - prestar assistência, no que lhe couber, ao educando que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- V - receber pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, fornecendo informações e orientando quando necessário;
- VI - levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e de Indisciplina;
- VII - encaminhar à coordenação pedagógica e educando retardatário e não permitir, antes de finalizar os trabalhos escolares, a saída de educandos sem a devida autorização;
- VIII - verificar a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar;
- IX - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos;

Subseção IV**Do Responsável pelo Serviço de Limpeza**

Art. 56. São atribuições do responsável pelo serviço de limpeza:

- I - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da Unidade Escolar e os usuários e dos serviços educacionais;
- III - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- IV - efetuar limpeza e arrumação de salas de aula, vestiários, refeitório, banheiros e pátios, visando à manutenção da limpeza e da higiene das dependências internas e externas da Unidade Escolar;
- IV - zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- V - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- VI - levar ao conhecimento da direção as irregularidades detectadas;
- VII - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

Subseção V**Do Responsável pelo Serviço de Merenda**

Art. 57. São atribuições do responsável pelo serviço de merenda:

- I - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- III - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- IV - zelar pela realização dos serviços de limpeza e de esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhamas da cozinha.
- V - preparar e servir merenda e refeições, lanches e outros tipos de alimentação para alunos, no horário estipulado pela direção escolar;
- VI - zelar pela limpeza e asseio da cozinha;
- VII - apresentar-se com o máximo de asseio;
- VIII - zelar pela qualidade do armazenamento, conservação e higiene dos gêneros alimentícios;
- IX - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI**Do Responsável pela Vigilância**

Art. 58. Ao vigia compete a guarda do prédio da unidade escolar nas suas atribuições:

- I - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- III - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- IV - vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- V - permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após

16

Identificação;

- VI - estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- VII - abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar responsabilizando-se pelas chaves;
- VIII - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

CAPÍTULO III**DOS DEVERES DO DIRETOR, DO SECRETÁRIO ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.**

Art. 59. São deveres da direção escolar, do secretário escolar, do corpo docente e dos integrantes do apoio técnico operacional:

- I - cumprir a jornada diária de trabalho, conforme horário determinado;
- II - cumprir as ordens superiores, representando contra estas, quando ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Unidade Escolar e, especialmente sobre despachos, decisões ou providências;
- V - informar a autoridade imediata sobre as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
- VI - zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado à sua guarda e ao seu uso;
- VII - apresentar-se ao serviço discretamente trajado;
- VIII - usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os integrantes da comunidade escolar;
- IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- X - proceder na vida pública e privada na forma que dignifique o cargo ou a função que exerce;
- XI - cumprir atividades inerentes ao exercício de sua função;
- XII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XIII - comparecer pontualmente às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- XIV - acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XV - assinar diariamente o livro ponto ou registrar o ponto de forma digital.

CAPÍTULO IV**DAS PROIBIÇÕES AO DIRETOR, SECRETÁRIO, CORPO DOCENTE E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.**

Art. 60. É proibido ao diretor, secretário, corpo docente e aos integrantes dos serviços de apoio à educação:

- I - referir-se, de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às autoridades constituídas e atos da administração, podendo, em documento devidamente assinado, criticá-los sob o aspecto jurídico e doutrinário;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na Unidade Escolar;
- III - entreter-se, durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço;
- IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- V - tratar de interesses particulares na Unidade Escolar;
- VI - exercer o comércio entre os companheiros de serviço;
- VII - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;
- VIII - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
- X - ferir a susceptibilidade do educando no que diz respeito às suas convicções político-religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XI - falar, escrever ou publicar artigos em nome da Unidade Escolar, sem que para isso esteja autorizado pelo órgão competente;
- XII - retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;
- XIII - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- XIV - suspender as aulas ou dispensar os educandos antes do horário previsto para seu término;
- XV - fumar nas dependências da Unidade Escolar;
- XVI - usar celular em sala de aula.

17

Parágrafo único – os membros do corpo docente e dos servidores de apoio técnico operacional ficam sujeitos, ainda, às demais proibições previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e nas leis complementares específicas aos servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES AO DIRETOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, CORPO DOCENTE E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL**

Art. 61. As penalidades aplicadas ao diretor, secretário escolar, corpo docente e aos integrantes do apoio técnico operacional serão em conformidade com o Estatuto do Magistério Público Municipal e nas leis complementares específicas aos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Aos componentes mencionados no caput do artigo cabe o direito de defesa perante o Órgão competente.

**CAPÍTULO VI
DO CORPO DISCENTE
Seção I
Dos Direitos**

Art. 62. Além daqueles que lhes são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direito dos educandos:

- I - tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições do Regimento Escolar da Unidade Escolar;
- II - ser respeitado por todos os integrantes da comunidade escolar;
- III - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferências;
- IV - ser respeitado em seus princípios religiosos, orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas ou reclamações;
- V - receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados;
- VI - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- VII - requerer à direção escolar, no prazo de 3 (três) dias úteis, revisão de prova considerados a partir do seu recebimento, quando se sentir prejudicado no resultado lhe aplicado;
- VIII - requerer à coordenação pedagógica nova oportunidade, quando faltar às avaliações de aprendizagem predeterminadas, desde que a falta seja devidamente justificada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- IX - eleger representantes de classe;
- X - requerer, em grau de recurso, ao Órgão Central julgamento das decisões tomadas nos incisos VII e VIII, quando se sentir prejudicado;
- XI - participar da elaboração da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico.

Seção II Dos Deveres

Art. 63. Constituirão deveres dos educandos, além daqueles previstos na legislação aplicável, os seguintes:

- I - comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela Unidade Escolar;
- II - cumprir com as obrigações que lhe forem atribuídas;
- III - tratar com civildade os integrantes da comunidade escolar;
- IV - colaborar para a preservação do patrimônio escolar e indenizar os danos a que der causa;
- V - atender convocação da Direção Escolar, Coordenação Pedagógica e dos professores;
- VI - portar-se corretamente e dentro das normas na Unidade Escolar;
- VII - integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pela Unidade Escolar;
- VIII - comparecer e participar de todas as atividades promovidas pela Unidade Escolar;
- IX - apresentar-se na Unidade Escolar devidamente trajado e uniformizado;
- X - manter hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos;
- XI - permanecer até o término do horário escolar diário, afastando-se somente com autorização;
- XII - desempenhar os deveres e as obrigações escolares que lhe forem atribuídas;
- XIII - trazer justificativa, por escrito, dos pais quando necessário;
- XIV - ter boa conduta na Unidade Escolar, evitando atitudes que prejudiquem o seu relacionamento e a sua integração na comunidade escolar;
- XV - solicitar autorização ao professor para entrar e sair da sala de aula;

18

- XVI - participar de todas as atividades propostas, não se ocupando com trabalhos ou materiais de outra natureza;
- XVII - abster-se do uso do fumo, bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas nas dependências da Unidade Escolar;
- XVIII - comunicar a direção escolar sobre qualquer atividade extra a ser realizada na Unidade Escolar.

Seção III Das Proibições

Art. 64. É proibido ao educando:

- I - apresentar-se na Unidade Escolar sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- II - promover eventos de qualquer natureza, em nome da Unidade Escolar, sem a devida autorização do Órgão competente;
- III - portar, no recinto escolar, armas e explosivos de qualquer natureza, entorpecentes e outros objetos estranhos às atividades escolares;
- IV - fumar no ambiente escolar;
- V - usar celular em sala de aula ou outro ambiente como sala de tecnologias, biblioteca e refeitório;
- VI - usar qualquer aparelho sonoro, inclusive fone de ouvido;
- VII - ausentar-se da Unidade Escolar durante o período de aula, sem autorização do setor competente;
- VIII - entrar em sala de aula ou dela sair, sem permissão do professor;
- IX - formar grupos com fim de promover algazarra e incitar os colegas a atos de rebeldia e movimentos contra normas regimentais;
- X - desacatar os integrantes da Unidade Escolar;
- XI - rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XII - desperdiçar materiais de uso comum pertencentes à Unidade Escolar;
- XIII - causar danos materiais e depreciação ao patrimônio público;
- XIV - afrontar professores ou outros funcionários com ofensas e agressões causando-lhes danos morais e físicos;
- XV - acompanhar ou incentivar a presença de pessoas estranhas nas dependências da Unidade Escolar;
- XVI - praticar agressões físicas aos professores, funcionários e demais educandos.

Seção IV Das Penalidades

Art. 65. Os educandos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão escrita;
- III - suspensão de até 3 (três) dias consecutivos;
- IV - inclusão no Projeto de Combate à Indisciplina Escolar.

§ 1º As penalidades de advertência e de repreensão poderão ser aplicadas pelo diretor escolar, após ouvida a coordenação pedagógica.

§ 2º A penalidade de suspensão ocorrerá após as penalidades previstas nos incisos I e II.

§ 3º Serão proibidas quaisquer sanções que atentem contra a sua dignidade pessoal, sua saúde física e mental.

§ 4º As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pelo diretor, diretor adjunto ou coordenação pedagógica deverão constar no livro de ocorrência e constar cópia da suspensão na pasta de documentos do aluno.

§ 5º Em caso de reiteração de falta grave, a direção escolar agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente ouvindo o Conselho Tutelar do Menor e a Promotoria da Infância e Adolescência, valendo-se do inciso IV.

§ 6º Seja qual for a penalidade, caberá ao educando ou seu responsável o direito de defesa.

Art. 66. Toda e qualquer penalidade será comunicada, pessoalmente e por escrito, ao educando e aos pais ou responsável, quando menor de idade.

**CAPÍTULO VII
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 67. O diretor e o diretor adjunto responderão pelos bens e recursos financeiros recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, eventuais doações e dos demais recursos destinados a Unidade Escolar.

Parágrafo único. O diretor e o diretor adjunto submeterão à apreciação da Associação de Pais e Mestres o

19

balancete anual dos recursos da Unidade Escolar, sem prejuízo de outras obrigações legais.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 68. O diretor, o diretor adjunto, o coordenador pedagógico ou professor coordenador e o secretário escolar cumprirão carga horária de quarenta horas, sendo oito horas diárias, distribuídas de forma que estejam presentes em todos os turnos.

Art. 69. A Unidade Escolar assegurará à criança e ao adolescente o direito à educação em conformidade com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 70. É expressamente proibido o consumo e a comercialização de qualquer tipo de droga, sendo ela lícita ou ilícita nesta Unidade Escolar.

Art. 71. Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional desta Unidade Escolar.

Art. 72. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da Unidade Escolar poderá ser feita sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 73. A Unidade Escolar poderá promover eventos visando à preservação e à divulgação das tradições culturais desta comunidade e da região.

Parágrafo único. Fica proibida a promoção de eventos no âmbito escolar, que visem à exploração, exclusiva, de atividades comerciais ou que exponham crianças e jovens a situações constrangedoras.

Art. 74. As comemorações e promoções da Associação de Pais e Mestres e turmas de formandos, só serão realizadas com a devida autorização da direção escolar.

Art. 75. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Diretor no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos próprios da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 76. Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do Órgão Central.

Art. 77. A legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento terá aplicação imediata e automática.

Art. 78. Este Regimento Escolar será aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar e entrará em vigor no ano letivo de sua aprovação.

Nova Andradina, 23 de agosto de 2017.

Marcos Eduardo Carneiro

Diretor

Mat. nº 5088/Por. nº 44 de 24/01/17

20

EDITAL FUNSAU/NA Nº 66/2017

**RESULTADO FINAL DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 11/2017**

NOVA ANDRADINA/MS

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina-FUNSAU/NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, divulga e homologa o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais de nível fundamental para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado, como segue:

1 - DO RESULTADO FINAL

1.1 - A Relação contendo o Resultado Final e a Classificação dos candidatos aprovados encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.2 - Número de vagas do nível fundamental:

1.2.1 01 (um) Auxiliar de Conservação e Limpeza.

2 - DA CONVOCAÇÃO.

1.1 - Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da administração do Hospital Regional de Nova Andradina, de acordo com a classificação contida no Resultado Final, através de edital de convocação que será disponibilizado no site www.funseau-na.ms.gov.br, no Jornal Imagem e no mural do Hospital Regional de Nova Andradina.

Nova Andradina/MS, 09 de outubro de 2017.

GABRIELLA GOMES RODRIGUES DE SOUZA

Presidente da banca organizadora
do Edital 11/2017

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA
Diretor-Geral

ANEXO I DO EDITAL Nº 66/2017

RESULTADO FINAL

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

| Nome | Pontuação | Classificação |
|------------------------------|-----------------|---------------|
| SUELI APARECIDA DA ROSA | 70,00 | 1º |
| DEISE DOS SANTOS CARDOSO | 66,67 | 2º |
| NEIVA MARIA DA SILVA MOREIRA | 63,33 | 3º |
| LETÍCIA LOBASKI SOUZA | 60,00 | 4º |
| ALESSANDRA PEREIRA NUNES | DESCLASSIFICADA | - |
| ARIEL DE SOUZA | AUSENTE | - |
| PATRICIA DA SILVA COSTA | AUSENTE | - |

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o procedimento licitatório realizado no dia: 05/10/2017, às 07h30min na modalidade TOMADA DE PREÇO n.º 033/2017 – processo administrativo n.º 55774/2017, conforme Ata de julgamento à fls. 127, considerando-o DESERTA, referente: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA QUENENCIANO CECILIO DE LIMA, no Município de Nova Andradina - MS, através da solicitação da Cl. Nº 164/2017/SEMINFRA/DGOP e Solicitação nº 1427/2017, a pedido da Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conformidade com as especificações e quantidades constantes na proposta de preços, anexo I, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memória de cálculo, planilha de composição de preços unitários, projeto e condições previstas no edital.

Nova Andradina – MS, 05 de Outubro de 2017.

JULIO CESAR CASTRO MARQUES
Secretário Municipal de Infraestrutura
Ordenador de Despesa
