



DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei N° 1.336 de 09 de setembro de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 330/2017.
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Andradina torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial n° 330/2017 – Processo n° 56792/2017 – FLY N° 0333.0056763/2017, regulamentado pelo Decreto n° 947, de 14 de dezembro de 2009, objetivando o Sistema de Registro de Preços. Tipo menor preço por ITEM. Objeto Aquisição de gêneros alimentícios para atender as Unidades Educacionais Municipais participantes do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), conforme CI n° 525/2017 e solicitação n° 1469/2017 a pedido da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, conforme especificado no anexo I – termo de referência do Edital. O Edital e seus anexos estará disponível a partir de 24/11/2017, no site da Prefeitura Municipal de Nova Andradina – MS (www.pmna.ms.gov.br) na seção: serviços *online* – FLY TRANSPARENCIA, ou na sede da Prefeitura Municipal de Nova Andradina. Para qualquer esclarecimento estará disponível para contato o setor de Licitações localizado no endereço: Av. Antonio J. de Moura Andrade n° 541 ou pelo fone (67) 3441-1250 - ramal 5062, 5063 ou 5064. **Entrega e abertura da Proposta e Documentação: Dia: 07/12/2017 às 07:30 horas (Horário Local)** Nova Andradina MS, 17 de Novembro de 2017.

Gilberto Barbieri
Pregoeiro

Escola Municipal Machado de Assis – Pólo
REGIMENTO ESCOLAR
Ano: 2017
ÍNDICE

Título I	05
Da identificação.....	05
Título II.....	05
Das finalidades e Objetivos.....	05
Capítulo I.....	05
Das finalidades.....	05
Capítulo II.....	06
Dos objetivos.....	06
Seção I.....	06
Da Educação Infantil.....	06
Seção II.....	06
Do Ensino Fundamental	06
Seção III.....	06
Da Educação Especial.....	06
Título III.....	07
Da Gestão Escolar.....	07
Capítulo I.....	07
Da Constituição da Unidade Escolar.....	07
Seção I.....	08
Da Direção Escolar.....	08
Seção II.....	08
Da Secretaria Escolar	08
Seção III.....	09
Do Assessoramento Escolar.....	09
Seção IV.....	09
Do Corpo Docente.....	09
Seção V.....	09
Do Apoio Técnico Operacional.....	09
Seção VI.....	10
Do Corpo Discente.....	10
Capítulo II.....	10
Da Organização da Unidade Escolar.....	10
Seção I.....	10
Do Conselho de Classe	10
Seção II.....	11
Da Associação de Pais e Mestres.....	11
Seção III	12
Da Sala de Tecnologias Educacionais.....	12
Título IV.....	12
Da Estrutura Curricular, do Funcionamento e do Regime Escolar.....	12
Capítulo I.....	13
Da Composição do Calendário Escolar.....	13
Título V.....	14
Dos Registros, Escritauração e Arquivos Escolares.....	14
Capítulo I.....	14
Dos Objetivos e Formas.....	14
Seção I.....	14
Instrumentos de Registros e Escritauração.....	14
Seção II.....	15
Da Incineração.....	15
Seção III.....	15
Da Responsabilidade e Autenticidade.....	15

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 331/2017.

A Prefeitura Municipal de Nova Andradina torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial n° 331/2017 do processo n° 54427/2017 – FLY n° 0333.0006669/2017, tipo menor preço por ITEM. Regulamentado pelo Decreto n° 702, de 26 de dezembro de 2006, objetivando o Pregão. Objeto: Aquisição de materiais odontológicos para atender aos gabinetes de odontologia dos ESFs e o Centro de Especialidades Odontológicas, conforme CI n° 381/2017 e solicitação n° 1309/2017 a pedido do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificado no anexo I – termo de referência do Edital. O Edital e seus anexos estará disponível a partir de 21/11/2017, no site da Prefeitura Municipal de Nova Andradina – MS (www.pmna.ms.gov.br) na seção: serviços *online* – FLY TRANSPARENCIA, ou na sede da Prefeitura Municipal de Nova Andradina. Para qualquer esclarecimento estará disponível para contato o setor de Licitações localizado no endereço: Av. Antonio J. de Moura Andrade n° 541 ou pelo fone (67) 3441-1250 - ramal 5062, 5063 ou 5064. **Ficando estabelecida a Entrega e abertura da Proposta e Documentação: Dia 04/12/2017 às 07h30min (Horário Local).**

Nova Andradina MS, 17 de Novembro de 2017.

Gilberto Barbieri
Pregoeiro

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N° 005 AO CONTRATO N° 227/2015

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA**, e de outro lado à empresa **UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DE DOURADOS LTDA** resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o presente **Termo Aditivo n° 005** mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas:

DO ADITIVO:

O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual, para o período compreendido entre **01/09/2017 a 01/02/2018**, tendo em vista que o objeto do presente contrato da contratação da empresa para realização de exames de Tomografia computadorizada, sendo que esta contratação tem características de natureza contínua, com fundamento no artigo 57, II, da Lei n° 8.666/93.

Nova Andradina - MS, 31 de agosto de 2017.

NORBERTO FABRI JUNIOR

Secretário Municipal de Saúde

Ordenador de Despesas

Contratante

UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DE DOURADOS LTDA

Odicleves Aparecido Toledo Pucks

Contratada

Portaria N° 117/2017
Em, 13/11/2017

Mato Grosso do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Extrato de Empenho N°: 2661/17 Data: 08/11/2017

Licitação: Processo: 53048/17, Pregão: 198/2017, Ata n°: 133/2017

Município: Nova Andradina
C.N.P.J.: 03.173.317/0001-18

Dotação

Origão:	06	- SECRETARIA M. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Unidade:	06 07	- SECRETARIA M. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Funcional:	12.122.0028	- Programa de apoio administrativo
Projeto/Atividade:	2.050	- Manutenção e enc. G/ Gabinete da Secretaria de Educação
Elemento:	3.3.90.30.04.05.05.00.01.00	- Gas engarrafado

Valor Total do Empenho: 24.100,00 (vinte e quatro mil e cem reais)

Credor: **4990 M. R. DE SOUSA DISTRIBUIDORA DE GÁS - EPP**

Objeto:
PELA DESPESA EMPENHADA REF A AQUISIÇÃO DE GÁS PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 133/2017.

Título VI.....	16
Da Comunidade Escolar.....	16
Capítulo I.....	16
Dos direitos da Diretora, da Secretária Escolar, do Corpo Docente, do Assessoramento Escolar e dos Integrantes do Apoio Técnico Operacional.....	16
Capítulo II.....	16
Das Atribuições da Diretora, da Secretária Escolar, do Corpo Docente e do Apoio Técnico Operacional.....	16
Seção I.....	17
Da Diretora.....	17
Seção II.....	17
Da Secretária Escolar.....	17
Seção III.....	18
Do Corpo Docente.....	18
Subseção I.....	19
Do Responsável pela Sala Municipal de Tecnologias Educacionais.....	19
Subseção II.....	20
Do Responsável pelo Serviço de Limpeza.....	20
Subseção III.....	21
Do Responsável pela Merenda Escolar.....	21
Subseção IV.....	21
Do Responsável pela Vigilância.....	21
Capítulo II.....	22
Dos deveres da Diretora, da Secretária Escolar, do Corpo Docente e dos Integrantes do Apoio Técnico Operacional.....	22
Capítulo III.....	23
Das Proibições a Diretora, Secretária Escolar, Corpo Docente e Integrante do Apoio Técnico Operacional.....	23
Capítulo IV.....	24
Das Penalidades ao Diretor, Secretário Escolar, Corpo Docente e Integrantes do Apoio Técnico Operacional.....	24
Capítulo V.....	24
Do Corpo Discente.....	24
Seção I.....	24
Dos Direitos.....	24
Seção II.....	25
Dos Deveres.....	25
Seção III.....	26
Das Proibições.....	26
Seção IV.....	27
Das Penalidades.....	27
Capítulo VI.....	28
Do Patrimônio e do Regime Financeiro.....	28
Título VII.....	28
Das Disposições Gerais.....	28

REGIMENTO ESCOLAR

ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS - PÓLO

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Escola Municipal Machado de Assis - Polo, mantida pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, com inscrição no CNPJ 03.173.317/0001-18, administrada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, fundada e criada através da Lei nº 064/1986, e teve alterada seu endereço para rodovia que interliga a cidade de Angélica à BR 263, Km 37, através do Decreto nº 086/91 de 04 de fevereiro de 1991, no município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, funcionando no turno diurno.

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

2

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 - ministrar 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

Da Educação Infantil

Art. 3º A Educação Infantil destinada às crianças na faixa etária de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade tem como objetivos:

- I - a socialização;
- II - exploração sensorial e motora;
- III - expansão do desenvolvimento intelectual;
- IV - desenvolvimento da personalidade humana;
- V - enriquecimento do vocabulário;
- VI - criatividade como elemento de auto expressão;
- VII - criar atividades e hábitos de higiene;
- VIII - propiciar à criança atividades que a prepare para a aprendizagem subsequente.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 4º 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 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 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 a 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;

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

3

- II - educando com transtornos globais do desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, 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 as 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 conjunta 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 - Secretária Escolar.
- III - Assessoramento Escolar.
- IV - Corpo Docente.
- V - Apoio técnico operacional.
- VI - Corpo Discente.

Seção I

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 pela diretora, designada por ato próprio do titular da Secretaria 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 o corpo docente.

Art. 10. Em seus afastamentos legais e eventuais, a Diretora será substituída 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 Secretária Escolar

Art. 11. A Secretária 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 Secretária 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 à Secretária 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, a Secretária será substituída por um funcionário, indicado pela Diretora e designado por meio de Portaria do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Seção III

Do Assessoramento Escolar

Art. 14. 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

4

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

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 IV

Do Corpo Docente

Art. 15. O corpo docente é constituído pelos professores regularmente lotados na Unidade Escolar, consoante aos cursos oferecidos e às matrizes curriculares operacionalizadas e aprovadas pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

Seção V

Do Apoio Técnico Operacional

Art. 16. A Unidade Escolar tem um corpo próprio de funcionários, cujo quantitativo seja suficiente para atender a demanda escolar.

Art. 17. Cabe a Diretora promover a distribuição do pessoal administrativo, para atendimento ao turno de funcionamento.

Art. 18. 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 - Da Secretária Escolar;
- II - Da Merendeira;
- III - Do Auxiliar de Serviços Básicos;
- IV - Do Vigia.

Seção VI

Do Corpo Discente

Art. 19. O corpo discente é constituído pelos educandos devidamente matriculados nesta Unidade Escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 20. Integram a Unidade Escolar:

- I - Conselho de Classe;
- II - Associação de Pais e Mestres;
- III - Sala Municipal de Tecnologias Educacionais.

Seção I

Do Conselho de Classe

Art. 21. O Conselho de Classe é uma instância colegiada de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicos.

Art. 22. 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 conteúdos e com o encaminhamento metodológico;

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

V - decidir sobre as situações limitrofes dos educandos que, após exame final, ficarem retidos em, no máximo, três áreas de conhecimento ou disciplinas, ou três componentes curriculares.

Art. 23. O Conselho de Classe é constituído:

- I - pela Diretora da Unidade Escolar;
- II - pelos Professores da classe;
- III - pelos educandos da classe ou seus representantes.

Art. 24. A presidência do Conselho de Classe é exercida pela Diretora da Unidade Escolar.

Art. 25. O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e,

5

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

extraordinariamente, quando convocado.

Art. 26. A reunião do Conselho de Classe após o exame final deverá ser realizada antes do término do ano escolar.

Art. 27. As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em Livro específico ao registros de alunos aprovados ou não pelo Conselho de Classe.

Art. 28. Para as ações do Conselho de Classe ter efeito legal, será necessária a presença da Diretora 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.

Seção II

Da Associação de Pais e Mestres

Art. 29. 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.

Seção III

Da Sala Municipal de Tecnologias Educacionais

Art. 30. A Sala Municipal de Tecnologias Educacionais é o local de apoio aos recursos tecnológicos com a finalidade de:

I - socializar informações sobre a importância do uso do computador como nova ferramenta didática no processo de ensino-aprendizagem, ao mesmo tempo, sensibilizar para a utilização adequada desta ferramenta, estabelecendo as diferenças entre informática e informática educativa.

II - proporcionar ao professor a aquisição de conhecimentos e convicção quanto às vantagens e os riscos das metodologias da informática para adotar na escola, familiarizando-o com o hardware educativo para que os educandos possam desenvolver competências na aplicação da informática educativa e nas suas práticas pedagógicas.

Art. 31. Para atuar na Sala Municipal de Tecnologias Educacionais a lotação do professor deverá ser aprovado em Concurso Público Municipal e designado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte em conformidade com a legislação vigente.

Art. 32. O atendimento da Sala Municipal de Tecnologias Educacionais será de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA CURRICULAR, DO FUNCIONAMENTO E DO

REGIME ESCOLAR

Art. 33. Esta Unidade Escolar oferece a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, no turno diurno, 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. 34. A Organização Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, o Regime Escolar, o ano letivo e o ano escolar, anualmente, são normalizados por meio de Deliberações do Conselho Municipal de Educação e Portarias exaradas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 35. 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

6

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

II - Matemática:

- a) Matemática
- b) Educação Financeira

III - Ciências Humanas:

- a) História
- b) Geografia

IV - Línguas:

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

VI - Educação e Ensino para o Trânsito

VII - História da Cultura Sul-Mato-Grossense

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 36. 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. 37. 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. 38. O Calendário Escolar, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, 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. 39. 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. 40.** Os atos escolares são registrados em livros e formulários padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e as disposições legais aplicáveis.

Seção I

Instrumentos de Registros e Escrituração

Art. 41. 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. 42. 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;

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

7

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. 43. 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. 44. 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. 45. O ato de incineração será lavrado em ata assinada pela Diretora, pela Secretária e demais funcionários presentes.

Seção III

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 46. A Diretora e a Secretária cabe responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição e autenticação de documentos escolares, pela aposição de seus carimbos e de suas assinaturas.

Art. 47. 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. 48. A comunidade escolar é constituída pela Direção Escolar, pela Secretaria Escolar, corpo docente, apoio técnico operacional, educandos matriculados e pais ou responsáveis.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DA DIRETORA, DA SECRETÁRIA ESCOLAR, DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.

Art. 49. 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;
- 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 DA DIRETORA, DA SECRETÁRIA ESCOLAR, DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.

Seção I

Da Diretora

- Art. 50.** São atribuições da Diretora:
 - 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.

8

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

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, após ouvida os docentes, respeitando as normas vigentes.

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

IX - articular-se com o corpo docente e técnico administrativos 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

Da Secretária Escolar

- Art. 51.** São atribuições da Secretária 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.

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

VI - participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, consequentemente, o seu fazer pedagógico.

Seção III

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 a Direção 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.

9

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

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 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 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 - escurturar o diário de classe online, 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 a Direção, 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.

Subseção I

Do Responsável pela Sala Municipal de Tecnologias Educacionais

Art. 53. 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 trabalhos, conforme solicitação da direção e docentes.

VII - gerenciar a Sala Municipal de Tecnologias Educacionais.

VIII - auxiliar aos docentes 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 Direção.

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 II

Do Responsável pelo Serviço de Limpeza

Art. 54. 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 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.

V - zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos.

VI - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza.

Portaria Nº 117/2017 Em, 13/11/2017

10

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 III

DAS PROIBIÇÕES A DIRETORA, SECRETÁRIA ESCOLAR, CORPO DOCENTE E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 58. É proibido a Diretora, Secretária Escolar, 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 aos 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.

Parágrafo único. Os membros do corpo docente e dos serviços 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 IV

DAS PENALIDADES A DIRETORA, SECRETÁRIA ESCOLAR, CORPO DOCENTE E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 59. As penalidades aplicadas a diretora, secretária 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 V

DO CORPO DOCENTE

Seção I

Dos Direitos

Art. 60. 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.

Portaria Nº 117/2017 Em, 13/11/2017

12

VII - levar ao conhecimento da direção as irregularidades detectadas.

VIII - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos.

IX - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

Subseção III

Do Responsável pelo Serviço de Merenda

Art. 55. 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 vasilhames 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 seus superiores hierárquicos.

X - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

Subseção IV

Do Responsável pela Vigilância

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

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 vigilância em todo o espaço da unidade escolar;

V - além das atribuições acima, executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos.

VI - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DA DIRETORA, DA SECRETÁRIA ESCOLAR, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 57. São deveres da Direção, da Secretária 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 as atividades inerentes ao exercício de sua função.

XII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas

Portaria Nº 117/2017 Em, 13/11/2017

11

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 Direção Escolar 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. 61. Constituirão deveres do 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 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 escolares.

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.

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. 62. 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.

Portaria Nº 117/2017 Em, 13/11/2017

13

- 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 deprecação ao patrimônio público.
 XIV - afrontar professores ou outros funcionários com ofensas e agressões causando-lhes danos morais e físicos.
 XV - acompanhar ou vetar 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. 63. Os educandos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência verbal.
 II - repreensão escrita.
 III - suspensão de até 3 (três) dias consecutivos.

§ 1º As penalidades de advertência e de repreensão poderão ser aplicadas pela diretora escolar, depois de ouvida os docentes.

§ 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 pela Diretora, 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 Promotora da Infância e Adolescência, valendo-se do inciso I, deste artigo.

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

Art. 64. Toda e qualquer penalidade será comunicada, pessoalmente e por escrito, ao educando e aos pais ou responsável, quando menor de idade.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 65. A Diretora responderá pelos bens e recursos financeiros recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, eventuais doações e dos demais recursos destinados à Unidade Escolar.

Parágrafo único. A Diretora submeterá à apreciação da Associação de Pais e Mestres o balancete anual dos recursos da Unidade Escolar, sem prejuízo de outras obrigações legais.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. A Diretora e a Secretária Escolar cumprirão carga horária de quarenta horas, sendo oito horas diárias.

Art. 67. 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. 68. É expressamente proibido o consumo e a comercialização de qualquer tipo de droga, sendo ela lícita ou ilícita nesta Unidade Escolar.

Art. 69. Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional desta Unidade Escolar.

Art. 70. 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. 71. 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. 72. As comemorações e promoções da Associação de Pais e Mestres, só serão realizadas com a devida autorização da direção escolar.

Art. 73. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela Diretora no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os

14

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

órgãos próprios da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 74. Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do Órgão Central.

Art. 75. A legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento terá aplicação imediata e automática.

Art. 76. Este Regimento Escolar será aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar e entrará em vigor no ano letivo de sua aprovação.

Nova Andradina/MS, 31 de Outubro de 2017.

Ana Claudia Silva
Diretora

Portaria Nº 117/2017
Em, 13/11/2017

15



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governador Municipal

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO Nº 52313/2017

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016 resolve registrar o **ENCERRAMENTO** do **PROCESSO Nº 52313/2017**, celebrado com: F.M.SELHORST DROGARIA-ME. O presente PROCESSO está ENCERRADO por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo contratante e contratado(s).

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Fundo Municipal de Saúde de Nova Andradina-MS, através do(a) Ordenador(a) de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS., 16 de novembro de 2017.

Norberto Fabri Junior
Secretário. Municipal de Saúde