



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI - DOE

LEI MUNICIPAL Nº 5193/2017
DE 13 DE JUNHO DE 2017

DOCUMENTO ASSINADO E
CERTIFICADO DIGITALMENTE 

PREFEITO MUNICIPAL VITOR HUGO RICCOMINI 2025-2028

ANO 9 | 30 DE ABRIL DE 2025 | EDIÇÃO 1268

SUMÁRIO

Esta edição contém 134 páginas

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE GOVERNO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Acha-se Aberto na Prefeitura Municipal de Capivari.....	1 a 3
Extrato de Ata de Registro Firmada com o Município de Capivari.....	4 a 7

DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Portaria Nº 233/2025.....	8 a 10
Portaria Nº 234/2025.....	10 a 12
Portaria Nº 235/2025.....	12 e 13
Portaria Nº 236/2025.....	13 a 15

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Edital de Chamamento.....	15
---------------------------	----

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Decreto Nº 7.555/2025.....	16 e 17
Decreto Nº 7.556/2025.....	17 e 18
Decreto Nº 7.557/2025.....	19 e 20
Decreto Nº 7.557/2025 - Regimento.....	20 a 118
Decreto Nº 7.558/2025.....	119 e 120
Lei Nº 7.237/2025.....	120 a 122

LAR DOS VELHINHOS CAPIVARI

Balanco Patrimonial.....	122 a 133
--------------------------	-----------

AUTARQUIA

SAAE

Comunicado Dispensa de Licitação Nº 162/2025 – Sem Efeito.....	133
Revogação – Pregão Nº 008/2025 Edital Nº 009/2025.....	134
Comunicado Suspensão – Pregão Eletrônico Nº 010/2025 Edital Nº 011/2025.....	134

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE GOVERNO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ACHA-SE ABERTO NA PREFEITURA DE CAPIVARI

ACHA-SE ABERTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI-SP

PREGÃO ELETRÔNICO nº 052/2025 – Edital nº 060/2025 – Processo de Compra no 420/2025, que será realizado no dia 14 de maio de 2.025, através da Bolsa Nacional de Compras, www.bnc.org.br, acesso ao sistema Licitação Pública e tem por objeto a “Aquisição de veículo automotivo, tipo sedan, zero quilômetros”. Informações

poderão ser obtidas através do telefone (19) 3492-9216. O edital em sua íntegra poderá ser retirado através de download a ser realizado diretamente do sítio eletrônico do Município de Capivari, www.capivari.sp.gov.br no ícone “Licitações”, ou mesmo através do seguinte link: www.bnc.org.br.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/05/2025 às 08h00min.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA ANÁLISE: 14/05/2025 às 08h00min.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até o dia 09/05/2025.

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: Até o dia 09/05/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/05/2025 às 08h30min.

Capivari, 30 de abril de 2.025

RAFAEL ANTONELLI VENTURA

Secretário Municipal de Governo.

ACHA-SE ABERTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI-SP

PREGÃO ELETRÔNICO nº 053/2025 – Edital nº 061/2025 – Processo de Compra no 421/2025, que será realizado no dia 16 de maio de 2.025, através da Bolsa Nacional de Compras, www.bnc.org.br, acesso ao sistema Licitação Pública e tem por objeto a “Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em engenharia, geoprocessamento de dados espaciais e sensoriamento remoto, para análises e emissão de Pareceres Técnicos e fornecimento de Software SIG (Sistema de Informações Geográficas), para o devido suporte técnico ao Departamento do DIPAM, na tomada de decisões nos procedimentos de fiscalização do ITR, de acordo com o Termo de Referência”. Informações poderão ser obtidas através do telefone (19) 3492-9216. O edital em sua íntegra poderá ser retirado através de download a ser realizado diretamente do sítio eletrônico do Município de Capivari, www.capivari.sp.gov.br no ícone “Licitações”, ou mesmo através do seguinte link: www.bnc.org.br.

EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Capivari - DOE, Rua XV de Novembro, 639, Centro, 19 3492-9200

- Home Page: www.capivari.sp.gov.br
- E-mail: diariooficial@capivari.sp.gov.br
- Diagramação: Amanda Badin Batagin



INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/05/2025 às 08h00min.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA ANÁLISE: 16/05/2025 às 08h00min.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até o dia 13/05/2025.

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: Até o dia 13/05/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 16/05/2025 às 08h30min.

Capivari, 30 de abril de 2.025

IVAN ROSATTO DE CARVALHO

Secretário Municipal de Finanças.

ACHA-SE ABERTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI-SP

PREGÃO ELETRÔNICO nº 047/2025 – Edital nº 055/2025 – Processo de Compra no 422/2025, que será realizado no dia 16 de maio de 2.025, através da Bolsa Nacional de Compras, www.bnc.org.br, acesso ao sistema Licitação Pública e tem por objeto o “Registro de Preços de serviços de guincho, pelo período de 12 (doze) meses”. Informações poderão ser obtidas através do telefone (19) 3492-9216. O edital em sua íntegra poderá ser retirado através de download a ser realizado diretamente do sítio eletrônico do Município de Capivari, www.capivari.sp.gov.br no ícone “Licitações”, ou mesmo através do seguinte link: www.bnc.org.br.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/05/2025 às 08h00min.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA ANÁLISE: 16/05/2025 às 13h00min.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até o dia 13/05/2025.

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: Até o dia 13/05/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 16/05/2025 às 13h30min.

Capivari, 30 de abril de 2.025

RICARDO BAGNATTO

Secretário Municipal de Infraestrutura e Logística.



EXTRATO DE ATA FIRMADA COM O MUNICÍPIO DE CAPIVARI

Extrato de Ata de Registro Firmada com o Município de Capivari-SP:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 060/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI

OBJETO: Registro de Preços visando a eventual aquisição de telas e alambrados, pelo período de 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 08/04/2025

RAZÃO SOCIAL: TELA FER COMÉRCIO DE TELAS E FERRAGENS LTDA

CNPJ: 34.498.141/0001-06

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	4.6.5156	KG	600	ARAME GALVANIZADO Nº 12	BELGO ARAME GALVANIZADO	12,69	7.614,00

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO): Sete mil, seiscentos e quatorze reais

R\$ 7.614,00

RAZÃO SOCIAL: PARANÁ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE REDES E CORDAS LTDA

CNPJ: 05.700.700/0001-02

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
4	9.8.3637	UN	25	Rede de proteção de campo de futebol fio 2, malha 15x15, 15x4m (60m ²)	MAGNUM	167,00	4.175,00



5	9.8.3636	UN	25	Rede de proteção de campo de futebol fio 2, malha 15x15, 30x4m (120m2)	MAGNUM	335,00	8.375,00
---	----------	----	----	--	--------	--------	----------

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO): Doze mil, quinhentos e cinquenta reais

R\$ 12.550,00

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI

OBJETO: Registro de Preços visando a eventual aquisição de telas e alambrados, pelo período de 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 08/04/2025

RAZÃO SOCIAL: LCA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CORDAS E REDES ESPORTIVAS LTDA

CNPJ: 46.615.867/0001-52

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
							17.000,00
6	26.1.5434	UN	10	Rede De Proteção Malha 10x10 Fio 30x21 Na Cor Verde - Fardo 14x35 = 490m2	AZZURE	1.700,00	
				COTA RESERVADA PARA ME/EPP/MEI			
							48.000,00
7	26.1.5435	UN	10	Rede De Proteção Malha 10x10 Fio 30x21 Na Cor Verde - Fardo 28x49 - 1372m2	AZZURE	4.800,00	

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO): SESENTA E CINCO MIL REAIS.

R\$ 65.000,00



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025**ÓRGÃO GERENCIADOR:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI**OBJETO:** Registro de Preços visando a eventual aquisição de telas e alambrados, pelo período de 12 (doze) meses.**DATA DE ASSINATURA:** 08/04/2025**RAZÃO SOCIAL:** ASTRALE COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA ME**CNPJ:** 51.045.980/001-80

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
8	4.2.4993	UN	4000	Tela Alambrado De Fio 14”, Malha 3”, 1000x2 Metros Lineares	MNT FIO 14 MALHA 3	15,70	62.800,00

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO): SESSENTA E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS.

R\$ 62.800,00**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025****ÓRGÃO GERENCIADOR:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI**OBJETO:** Registro de Preços visando a eventual aquisição de telas e alambrados, pelo período de 12 (doze) meses.**DATA DE ASSINATURA:** 08/04/2025**RAZÃO SOCIAL:** FERTELA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE TELAS E FERRAGENS LTDA**CNPJ:** 17.405.757/0001-68

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
------	-----------------	-------------------	------	-----------	-------	----------------------	-------------------



9	40.065.507	UN	200	Tubo Galvanizado, 2 Polegadas, 6 Metros, 1,55mm	SOUFER	130,00	26.000,00
COTA RESERVADA PARA ME/ EPP/MEI							

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO):
VINTE E SEIS MIL REAIS.

R\$ 26.000,00

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI

OBJETO: Registro de Preços visando a eventual aquisição de telas e alambrados, pelo período de 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 08/04/2025

RAZÃO SOCIAL: DOUGLAS DONIZETTI BERNINI ME

CNPJ: 16.643.797/0001-85

Item	Código Material	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2	4.6.3182	ROL	120	Arame Galvanizado Nº 14 Rolo (1kg)	VONDER	14,72	1.766,40
3	4.2.2627	UN	300	Catraca Para Esticar Arame Liso	DETONIC	7,88	2.364,00

VALOR TOTAL GLOBAL (POR EXTENSO): QUATRO MIL, CENTO E TRINTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS.

R\$ 4.130,40



DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 233/2025

PORTARIA _____ **N.º 233/2025**Dispõe sobre a nomeação de servidores efetivos, como
especifica _____

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e das disposições contidas na Lei n.º 2.378/96, de 07 de maio de 1996 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari);

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores efetivos abaixo relacionados, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo estes:

NOME	CPF	CARGO	CLASS.	CONCURSO	ADMISSÃO
Brenda Caroline da Silva Stenico Evangelista de Almeida	***.280.748-**	Auxiliar de Apoio Escolar	39º	02/2022	26/03/25
Débora Maraia Silva de Almeida	***.867.068-**	Servente	90º	01/2021	08/04/25
Edna Zacarias Costa	***.382.838-**	Cuidador Escolar	33º	01/2021	11/04/25
Elizangela de Campos Marciano	***.918.738-**	Professor de Educação Básica I – EF – Com Licenciatura	91º	01/2021	03/04/25
Gabrieli Cristina Conceição Adriano	***.690.728-**	Cuidador Escolar	34º	01/2021	25/03/25



Jeanne Vieira Alves Santos	***.399.658- **	Auxiliar de Apoio Escolar	36°	02/2022	10/04/25
Milene Marques de Paiva Rodrigues	***.031.548- **	Cuidador Escolar	35°	01/2021	22/04/25
Naiara Cristina dos Santos	***.165.458- **	Auxiliar de Apoio Escolar	39°	02/2022	10/04/25
Ordália Lopes de Oliveira	***.968.016- **	Servente	93°	01/2021	24/04/25
Regina Rocha Arle	***.242.418- **	Professor de Educação Básica I – EF – Com Licenciatura	89°	01/2021	03/04/25
Tatielen Dias de Sousa	***.992.238- **	Auxiliar de Apoio Escolar	37°	02/2022	03/04/25

Art. 2° Fica registrado que, por motivo de ordem administrativa, a presente Portaria n.º 233/2025 está sendo publicada posteriormente à Portaria n.º 237/2025, preservando-se, contudo, sua numeração sequencial e validade;

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às respectivas datas de admissão, especificados na tabela do artigo 1°.

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.



VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

RAFAEL ANTONELLI VENTURA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N° 234/2025**PORTARIA _____ N.º 234/2025**Dispõe sobre a nomeação de servidores efetivos, como
especifica _____

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e das disposições contidas na Lei n.º 2.378/96, de 07 de maio de 1996 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari);

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores efetivos abaixo relacionados, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Saúde, sendo estes:

NOME	CPF	CARGO	CLASS.	CONCURSO	ADMISSÃO
Camila da Silva Menezes	***.373.368- **	Odontopediatra	1º	03/2022	31/03/25



Claudia Regina Vieira Dos Santos	***.676.008- **	Técnico de Enfermagem	4º	01/2024	04/04/25
Karen Graziela da Silva	***.000.318- **	Oficineiro de Artesanato do CAPS	3º	03/2022	10/04/25
Patricia Moreno Sebastianes	***.762.998- **	Médico Ultrassonografista	3º	03/2024	14/04/25
Rafael Nicolau de Barros	***.160.768- **	Atendente de Farmácia	1º	01/2024	07/04/25
Ueslei Alves de Oliveira	***.887.265- **	Médico PSF	3º	01/2024	31/03/25

Art. 2º Fica registrado que, por motivo de ordem administrativa, a presente Portaria n.º 234/2025 está sendo publicada posteriormente à Portaria n.º 237/2025, preservando-se, contudo, sua numeração sequencial e validade;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às respectivas datas de admissão, especificados na tabela do artigo 1º.

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal



Publicado no Diário Oficial, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

RAFAEL ANTONELLI VENTURA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N° 235/2025

PORTARIA _____ N.º 235/2025

Concede adicional por tempo de serviço, nos termos do Artigo 62, da Lei Municipal n.º 2.378/96, a servidora ROSELI BRESSANI ALVES DA SILVA, como especifica

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e das disposições contidas na Lei n.º 2.378/96, de 07 de maio de 1996 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari);

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora municipal ROSELI BRESSANI ALVES DA SILVA, cargo: Professor de Educação Básica I – EF – com licenciatura, para fins de regularização funcional, nos termos do artigo 62, da lei municipal n.º 2.378/96 e demais legislações aplicáveis à espécie, o adicional por tempo de serviço, referente ao período aquisitivo de: 08/02/2018 a 26/05/2020 e de 01/01/2022 a 12/09/2024, no montante de 20% sobre seus vencimentos.

Art. 2º Fica registrado que, por motivo de ordem administrativa, a presente Portaria n.º 235/2025 está sendo publicada posteriormente à Portaria n.º 237/2025, preservando-se, contudo, sua numeração sequencial e validade;



Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12/09/2024.

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

RAFAEL ANTONELLI VENTURA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N° 236/2025

PORTARIA _____ N.º 236/2025

Nomeia CAMILI CALLEGARI para exercer o cargo efetivo de Agente Administrativo, como especifica _____

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e das disposições contidas na Lei n.º 2.378/96, de 07 de maio de



1996 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari);

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CAMILI CALLEGARI, inscrita no RG: **.638.29*-* / SSP-SP, PIS: ***.26891.**-*, CPF: ***.133.068-**, para exercer o cargo efetivo Agente Administrativo, classificada em 40º lugar do Concurso Público de Provas e Títulos 03/2022, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Governo, a partir de 17/03/2025.

Art. 2º Fica registrado que, por motivo de ordem administrativa, a presente Portaria n.º 236/2025 está sendo publicada posteriormente à Portaria n.º 237/2025, preservando-se, contudo, sua numeração sequencial e validade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/03/2025.

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal



Publicado no Diário Oficial, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

RAFAEL ANTONELLI VENTURA

Secretário Municipal de Governo

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

EDITAL DE CHAMAMENTO

Edital de Chamamento

O Departamento de Fiscalização de Rendas da Prefeitura Municipal de Capivari – Estado de São Paulo, dando atendimento ao disposto no artigo 41 da Lei 001/2003 (Código Tributário Municipal), combinado com o artigo 42, V, da mesma Lei, convoca, pelo presente Edital os senhores contribuintes abaixo descritos, a comparecerem na **SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS** da Prefeitura Municipal de Capivari, sito a Rua XV de Novembro, nº 639, dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a partir de sua data de publicação, a fim de regularizarem suas obrigações quanto aos seus cadastros fiscais, sob pena de enquadramento nas sanções previstas na Lei Tributária Municipal e suspensão cadastral a saber.

Capivari, 30 de abril de 2025

Renata Ambrozin de Assumpção

Fiscalização de Rendas

IM

RAZÃO SOCIAL

15166

DANILO RINALDI



SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 7.555/2025

DECRETO Nº **7.555/2025.**

“Declara luto oficial por 3 (três) dias no município de Capivari pelo falecimento do ex-prefeito Dr. Júlio Forti Neto.”

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o falecimento, no dia 28 de abril de dois mil e vinte e cinco, do ex-prefeito Dr. Júlio Forti Neto, que participou da vida política do Município de Capivari como Vereador (1964 a 1969), como Vice Prefeito (1970 a 1971) e como Prefeito (1971 a 1972 e 1977 a 1982);

CONSIDERANDO os inestimáveis trabalhos dedicados à comunidade capivariana no decorrer de sua vida como cidadão e agente político e às amizades que o ex-prefeito constituiu em vida com pessoas dos mais diversos segmentos da sociedade;

CONSIDERANDO o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda deste ilustre cidadão exemplar e respeitável líder político,

DECRETA

Art. 1º. Fica declarado luto oficial no Município de Capivari/SP por 3 (três) dias, a partir desta data, como expressão de profundo pesar pelo falecimento do ex-prefeito Dr. Júlio Forti Neto.



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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

CLÁUDIA GODOY CEREZER

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 7.556/2025

D E C R E T O Nº 7.556/2025.

“Institui a Comissão Municipal para acompanhamento das atividades do convênio, do PROJETO ESTADUAL DO LEITE - VIVALEITE, como específica”.

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito Municipal de Capivari, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Municipal para acompanhamento das atividades do convênio no município de Capivari no PROJETO ESTADUAL DO LEITE - VIVALEITE, desenvolvido por meio de convênio entre a Prefeitura Municipal de Capivari e a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo,



conforme disposto no Decreto n. 44.569, de 22 de dezembro de 1.999 e alterações posteriores, com a seguinte representatividade:

Titular e Suplente: Representantes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo;

Titular e Suplente: Representantes da Prefeitura Municipal de Capivari na área da Saúde; e

Titular e Suplente: Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único. A designação dos membros indicados para compor a Comissão ora instituída será feita mediante Portaria Municipal.

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

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

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

CLÁUDIA GODOY CEREZER

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



DECRETO Nº 7.557/2025

D E C R E T O Nº 7.557/2025.

“Dispõe sobre a homologação do Regimento Comum das Escolas Municipais de Capivari e dá providências correlatas.”

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito Municipal de Capivari, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a aprovação do Regimento das Escolas Municipais de Capivari pelo Conselho Municipal de Educação, nos termos da Deliberação CME nº 01, de 24 de abril de 2025;

DECRETA

Art. 1º Fica homologado o Regimento das Escolas Municipais de Capivari, conforme Anexo Único que integra este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.102/2008.

Prefeitura Municipal de Capivari, 29 de abril de 2025.

VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.



CLÁUDIA GODOY CEREZER

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 7.557/2025 - REGIMENTO



REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE CAPIVARI



Sumário

TÍTULO I	1
Das Disposições Preliminares	1
Capítulo I	1
Da Caracterização	1
Capítulo II	1
Dos Objetivos da Educação Escolar	1
Capítulo III	2
Dos Objetivos da Educação Básica	2
Seção I	2
Dos Objetivos Gerais	2
Capítulo IV	3
Da organização e Funcionamento das Escolas	3
Título II	4
Da Gestão Democrática	4
Capítulo I	4
Dos Princípios	4
Capítulo II	5
Das Instituições Escolares	5
Seção I	5
Disposições Gerais	5
Seção II	6
Da Associação de Pais e Mestres	6
Seção III	6
Do Grêmios Estudantil	6
Capítulo III	6
Dos Colegiados	6
Seção I	6



Do Conselho de Escola	6
Seção II	8
Dos Conselhos de Classe/Ano/Termo constituídos nos termos regimentais.....	8
Seção III	9
RPDI- Reunião Pedagógica de Desenvolvimento Infantil- EMEI	9
Capítulo IV	10
Das Normas de Gestão e Convivência	10
Seção I	10
Das Disposições Gerais	10
Seção II	11
Das Normas de Convivência à Equipe Gestora, ao Corpo Docente e aos Funcionários	11
Seção III	11
Dos Direitos, Deveres e Sanções da Direção, do Corpo Docente e dos Funcionários	11
Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais/Responsáveis	12
CAPÍTULO V	13
Seção IV	13
Dos Direitos e Deveres dos Estudantes	13
Seção V	15
Das Sanções Aplicáveis aos Estudantes	15
Capítulo VI	15
Do Currículo Municipal de Educação.....	15
Do Projeto Político-Pedagógico	16
Capítulo VII	18
Do Plano Pedagógico Bimestral.....	18
Capítulo VIII	18
Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino	18
Seção I	18
Dos Currículos	18
Do Ensino Fundamental Regular em tempo parcial e em Escola Integral	19



Seção II	19
Da Educação para Jovens e Adultos	19
Seção III	20
Da Educação Especial	20
TÍTULO III	21
Do Processo de Avaliação.....	21
Capítulo I	21
Dos Princípios.....	21
Capítulo II	23
Da Avaliação Institucional	23
Capítulo III	23
Da Verificação do Rendimento Escolar.....	23
Capítulo IV	27
Da Organização dos Anos Escolares;	27
Capítulo V	28
Dos Projetos Especiais.....	28
Título IV	28
Da Organização Técnico-Administrativa	28
Capítulo I	28
Da Organização.....	28
Capítulo II	28
Do Núcleo da Equipe Gestora.....	28
Seção I	29
Do Diretor de Escola.....	29
Seção II	30
Assessor de Direção Escolar	30
Seção III	31
Do Assessor de Coordenação Pedagógica	31
Capítulo III	31



Do Núcleo Administrativo	31
Capítulo IV	33
Do Núcleo Operacional.....	33
Capítulo V	33
Do Corpo Docente.....	33
Capítulo VI	34
Do Corpo Discente.....	34
Título V	34
Da Organização da Vida Escolar	34
Capítulo I	34
Da Caracterização.....	34
Capítulo II	34
Das Formas de Matrícula (Ingresso), Classificação e Reclassificação	34
Da Regularização Da Vida Escolar.....	37
CAPÍTULO III.....	38
Da Reconsideração de Resultado Final.....	38
CAPÍTULO IV	39
Da Equivalência De Estudos.....	39
Capítulo V.....	40
Da Frequência e Compensação de Ausências	40
Do Atendimento Domiciliar	41
Capítulo VI	43
Da Promoção, Retenção, Recuperação e Aceleração de Estudos.....	43
Seção I	43
Promoção automática no infantil	43
Seção II	44
Da Aceleração de Estudos	44
Capítulo VII	44
Da Expedição de Documentos e Vida Escolar.....	44



Título VI	45
Das Disposições Gerais	45
ANEXO I	46
ANEXO II	47
ANEXO III	48
ANEXO IV	49
ANEXO V	50
ANEXO VI	51
ANEXO VII	52
ANEXO VIII	53
ANEXO IX	54
ANEXO X	55
ANEXO XI	56
ANEXO XII	57
ANEXO XIII	58
ANEXO XIV	59
ANEXO XV	60
ANEXO XVI	62

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 1º - A organização administrativa, didática e disciplinar das Escolas Municipais de Educação Infantil e de



Ensino Fundamental pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Capivari, reger-se-á pelo presente Regimento que se alicerça nos dispositivos constitucionais vigentes, na Constituição Federativa do Brasil/1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normas complementares.

Art. 2º - As Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Capivari serão mantidas pela Prefeitura Municipal, sediada à Rua XV de Novembro, nº 637 e jurisdicionadas administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, sob CNPJ nº 44.723.674/0001-90.

Parágrafo único: As Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental são públicas, gratuitas e laicas, direito da população e dever do Poder Público Municipal e estarão a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, segundo as no Sistema Municipal de Ensino, sem requisito de seleção, exceto o da idade para a matrícula.

Capítulo II

Dos Objetivos da Educação Escolar

Art. 3º - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 4º - Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, que dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional, a Base Nacional Comum Curricular, homologada em 20/12/2017 e do Currículo Paulista homologado no dia 01 de agosto de 2019.

Parágrafo único – São objetivos das escolas municipais:

I - Ofertar uma educação inclusiva e com qualidade social;



- Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, consciente de seus direitos e deveres e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
- Garantir a permanência do estudante na escola;
- Assegurar aos que não concluíram o ensino fundamental na idade própria oportunidade de acesso ou continuidade de estudos por meio da educação de jovens e adultos;
- V- Assegurar atendimento educacional especializado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Fortalecer as formas de relação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII -Estimular e incentivar o protagonismo dos estudantes, motivando-os para o estudo, a pesquisa e o convívio social;
- VIII- Proporcionar um ambiente favorável ao estudo, ao ensino e à convivência social;
- IX- Estimular, em seus estudantes, a participação bem como a atuação solidária junto à comunidade.

Art. 5º - Como instituição educativa, e no cumprimento de seu dever, esta escola:

- I-Assegurará que aos estudantes com menor rendimento sejam oferecidas condições de serem devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- II- Proverá estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, aos estudantes de menor rendimento;
- III- Atuará preventivamente de modo a evitar que os estudantes falem às aulas, alertando os estudantes e seus pais para a possibilidade de não aprovação daqueles que obtiverem um percentual inferior a 75% do total de horas letivas, mesmo quando o rendimento escolar for satisfatório;
- IV- Alertará a família de que a Educação Básica é obrigatória e gratuita, dos 4 aos 17 anos, o que implica o dever da família de zelar para que seus filhos frequentem a instituição de ensino;
- V- Possibilitará a aceleração de estudos quando ocorrer defasagem entre a idade do estudante e o ano que ele está cursando;
- VI- Possibilitará o avanço nos cursos e nos anos mediante verificação do aprendizado;
- VII- Possibilitará o aproveitamento de estudos concluídos com êxito pelos alunos.

Capítulo III



Dos Objetivos da Educação Básica

Seção I

Dos Objetivos Gerais

Art. 6º - A Educação Básica será estruturada por etapas e modalidades de ensino, englobando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental obrigatório de nove anos no município de Capivari.

Art. 7º - A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e:

desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações.

descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar.

estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social.

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

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

brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades.

utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva.

conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

Art. 8º - O ensino fundamental obrigatório, com duração de nove (9) anos, iniciar-se-á aos seis (6) anos de idade e se estende, também, a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo e terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 9º - As políticas educativas e as ações pedagógicas nas escolas de ensino fundamental serão norteadas pelos seguintes princípios:

- éticos: de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, como bullying e Cyberbullying.
- políticos: de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais; da busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens culturais e outros benefícios; da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os estudantes que apresentam diferentes necessidades; da redução da pobreza e das desigualdades sociais;
- estéticos: do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade; do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade; da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a



da cultura brasileira; da construção de identidades plurais e solidárias.

Art. 10 - O Ensino Fundamental oferecido em escolas integrais tem por objetivo ampliar a permanência dos estudantes na escola, de modo a contribuir com as possibilidades de aprendizagem durante as aulas regulares e enriquecendo nas Oficinas Pedagógicas, por meio do desenvolvimento de atividades como o acompanhamento pedagógico, o reforço e o aprofundamento da aprendizagem, a experimentação e a pesquisa científica, a cultura e as artes, o esporte e o lazer, as tecnologias da comunicação e informação, a afirmação da cultura dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, a promoção da saúde, entre outras, articuladas aos componentes curriculares e às áreas de conhecimento, a vivências e práticas socioculturais.

Capítulo IV

Da organização e Funcionamento das Escolas

Art. 11- As escolas serão organizadas de modo a atender as necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos estudantes, em prédio e salas de aula com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógicos, espaços de convivência e interação social, cultural e esportiva, adequados às diferentes faixas etárias, níveis de ensino e curso ministrados e terão a incumbência de:

I - elaborar e executar seu projeto político-pedagógico e sua proposta pedagógica;

II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

- prover meios para a recuperação dos estudantes de menor desempenho;

- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

- informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

- notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de vinte e cinco por cento do percentual permitido em lei.



§ 1º - As escolas funcionarão preferencialmente no período diurno, sendo permitido o funcionamento noturno quando necessário para atender a educação de jovens e adultos.

§ 2º - O ensino será ministrado na modalidade presencial, exceto em casos de pandemias ou desastres ambientais conforme a legislação vigente.

Art. 12 – As escolas serão organizadas de modo a oferecerem, no ensino regular, carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, exceto em casos de força maior, (pandemias, desastres ambientais, etc), de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - Considera-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, desportivas, culturais, ou de forma remota ou virtual, sempre que necessário, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, envolvendo a presença dos professores e dos alunos.

§ 2º - Para cumprimento da carga horária prevista em Lei, o tempo de intervalo entre uma aula e outra, assim como o destino ao recreio, serão contabilizados como atividades escolares e computadas na carga horária diária da classe.

§ 3º - A carga horária e os dias letivos na educação de jovens e adultos, nos cursos correspondentes aos anos iniciais, será aquela expressa no plano de curso e, nos anos finais, cada semestre terá carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas, distribuídas pelos dias definidos no plano de curso.

Art. 13- O horário de funcionamento das escolas será determinado pela Secretaria Municipal da Educação atendendo a necessidade específica da comunidade local, os critérios de transporte escolar e a própria estrutura do Sistema Municipal de Ensino.



Art. 14 - A cessão das dependências das Escolas Municipais para a realização de eventos de caráter cultural, bem como práticas recreativas sociais ou desportivas é regulamentada pela Lei Municipal nº 3104/2005.

Título II

Da Gestão Democrática

Capítulo I

Dos Princípios

Art. 15 - A gestão democrática das escolas objetiva possibilitar a elas maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Art. 16 – A gestão democrática tem por finalidade:

- propiciar meios para a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- garantir a participação das comunidades escolar e local nos conselhos de classes e escolares e nas instituições escolares.

§ 1º - O projeto político-pedagógico da escola, que traduz a sua proposta educativa, será construído pela comunidade escolar no exercício de sua autonomia, com base nas características dos estudantes, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do sistema municipal de ensino.

§ 2º -Será assegurada ampla participação dos profissionais da escola, da família, dos estudantes e da comunidade local na definição das orientações imprimidas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

§ 3º - O Decreto Municipal nº 7.295 de 13 de setembro de 2022, regulamenta, mediante critérios técnicos de Mérito



e Desempenho, os preceitos da Gestão Democrática, para designação de provimento da função de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Capivari. O monitoramento deverá ocorrer com a comissão nomeada semestralmente.

Capítulo II

Das Instituições Escolares

Seção I

Disposições Gerais

Art. 17 – As instituições escolares terão a função de aprimorar o processo de construção de autonomia da escola e as relações de convivência das comunidades escolar e local.

Parágrafo Único: As escolas contarão com as seguintes entidades estudantis e/ou colegiados que funcionarão de acordo com as normas constantes de seus estatutos:

- associação de pais e mestres;
- grêmios estudantis mirim, quando organizados por iniciativa e deliberação dos alunos.

Art. 18 - Caberá à direção da unidade escolar garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola e criar condições para organização dos estudantes no Grêmios Estudantis Mirim.

Art. 19 – Todos os bens da escola e de suas instituições juridicamente constituídas, serão patrimonializados de acordo com as normas da administração local, sendo sistematicamente atualizados.

Art. 20 – É vedada às entidades e/ou colegiados a cobrança de colaborações ou taxas de caráter obrigatório, sobretudo, quando vinculadas à matrícula.



Seção II

Da Associação de Pais e Mestres

Art. 21 - A Associação de Pais e Mestres é uma entidade de direito privado, com finalidade social e educacional, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar.

Art. 22 - A Associação de Pais e Mestres visa garantir a participação da comunidade escolar na busca pela autonomia da gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais das unidades educacionais.

Art. 23 – A Associação de Pais e Mestres (APM) é regida por Estatuto próprio, na forma da lei.

Seção III

Do Grêmios Estudantil

Art. 24 - O Grêmios Estudantil é um colegiado de representação dos interesses dos estudantes da unidade escolar, com finalidades educacionais, culturais, cívicas esportivas e sociais, nos termos da Lei nº 7.398, de 4 de novembro de 1985.

Art. 25 - A organização, o funcionamento e as atividades dos grêmios serão estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em assembleia geral do corpo discente de cada estabelecimento de ensino convocada para este fim.

§ 1º - A aprovação dos estatutos e a escolha dos dirigentes e dos representantes do grêmios estudantil serão realizadas pelo voto direto e secreto de cada aluno.

§ 2º - O Grêmios Estudantil poderá realizar suas reuniões e demais atividades nas dependências das escolas mediante prévio consentimento da direção da unidade escolar, conforme versa o Artigo 1º da Resolução SEMEC nº 14/2023 em que fica instituído a implantação do Estatuto-Padrão para adoção pelo Grêmios Estudantil Mirim das unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental, anos iniciais, da Rede Municipal de ensino,



tendo em seu anexo o Estatuto- Padrão.

Capítulo III

Dos Colegiados

Art. 26 - A escola contará com os seguintes colegiados:

I- Conselho de Escola;

II- Conselhos de Classe/Ano/Termo constituídos nos termos regimentais;

III- RPDI- Reunião Pedagógica Desenvolvimento Infantil- EMEI

Seção I

Do Conselho de Escola

Art. 27 - O Conselho de Escola, articulado ao núcleo da Equipe Gestora, constitui-se em um colegiado formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

I. consultiva: envolvendo as ações de opinar, emitir pareceres, discutir;

II. deliberativa: envolvendo as ações decidir, deliberar, aprovar, reelaborar;

III. mobilizadora: envolvendo as ações de mobilizar, articular, apoiar, avaliar, promover e estimular;

IV. fiscalizadora: envolvendo as ações de fiscalizar, acompanhar, supervisionar, aprovar, prestar contas;

V. pedagógica: envolvendo as ações de educar, refletir, planejar, avaliar e compartilhar.

Art. 28 - O Conselho de Escola tomará suas decisões respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, das normas expedidas pelo sistema municipal de ensino, do projeto político-pedagógico da escola e a legislação vigente.

Art. 29 - O Conselho de Escola poderá elaborar seu próprio estatuto com observância do disposto no artigo anterior, objetivando dinamizar sua atuação e facilitar sua organização.



Art. 30 - O Conselho de Escola será formado por, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 40 (quarenta) membros, presidido pelo Diretor de Escola e eleito anualmente no primeiro mês letivo, obedecendo à seguinte proporcionalidade:

-40% (quarenta por cento) de docentes;

- 5% (Cinco por cento) de especialistas de educação;

5% (Cinco por cento) dos demais funcionários;

IV -25% (Vinte e Cinco por cento) de pais de estudantes;

V -25% (Vinte e Cinco por cento) de estudantes.

§ 1º - Os componentes do conselho de escola serão escolhidos por seus pares mediante processo eletivo.

§ 2º - Cada segmento representativo no Conselho de Escola elegerá também 2 (dois) suplentes que substituirão os membros efetivos em suas ausências, impedimentos e na vacância.

§ 3º - Os representantes dos estudantes sempre terão direito a voz e voto, salvo nos assuntos que por força legal sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§ 4º - São atribuições do Conselho de Escola:

I - deliberar sobre:

diretrizes e metas da unidade escolar;

alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;

criação e regulamentação de instituições auxiliares da escola;

penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos o corpo discente.

II aprovar o calendário escolar;

- aprovar o projeto político-pedagógico submetendo-o à homologação da autoridade escolar;

- apreciar os relatórios anuais da escola analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

- opinar sobre:

a) - projetos de atendimento psicopedagógico e de material didático escolar;

b) - programas especiais, visando a integração da escola, família e comunidade;

c) - aplicação de recursos financeiros da escola e das instituições auxiliares, junto à gestão escolar;

VII- deliberar sobre as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os estudantes da unidade escolar.

§ 5º - Nenhum dos membros do conselho de escola poderá acumular votos, não sendo permitido, também, o voto por procuração.

§ 6º - Todas as decisões do conselho de escola serão lavradas em atas e tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 31 – As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias, todas devidamente registradas em livro próprio.

I – As reuniões ordinárias serão aquelas previstas no Calendário Escolar, respeitando o número mínimo de 4 (quatro) reuniões ao ano, considerando a Assembleia Geral. Devem ser convocadas pelo Presidente;

II – As reuniões extraordinárias ocorrerão em casos de urgência e de motivos relevantes garantindo-se a convocação, de no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e acesso à pauta a todos os membros do Conselho, e serão convocadas:

a. Pelo Presidente do Conselho de Escola;

b. Por um terço dos membros (1/3).

III – A inclusão de assuntos não constantes na pauta será decidida por maioria simples dos membros presentes à reunião;

IV – As ausências deverão ser justificadas por escrito, ficando o membro sujeito à destituição caso falte a duas reuniões sem justificativa.

Parágrafo Único – As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos membros do Conselho (50% + 1) ou, em segunda convocação, 30 minutos após, com qualquer quórum.

Seção II

Dos Conselhos de Classe/Ano/Termo constituídos nos



termos regimentais.

Art. 32 - Os conselhos de Classe/Ano/Termo (CCAT) enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem organizar-se-ão de forma a:

I - possibilitar a inter-relação entre profissionais e estudantes, entre turnos e entre anos e turmas;

II - propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem;

III - favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada ano ou classe;

IV- orientar o processo de gestão do ensino;

V – decidir sobre promoção ou retenção dos alunos.

Art. 33 - Os Conselhos de Classe/Ano/Termo de natureza consultiva e deliberativa, têm as seguintes atribuições:

I- avaliar, ao longo do ano letivo, o rendimento da classe/ano/termo e confrontar os resultados da aprendizagem relativos aos componentes curriculares, mediante:

análise dos padrões de avaliação utilizados;

identificação dos estudantes de aproveitamento insuficiente;

identificação das causas do aproveitamento insuficiente;

coleta e utilização das informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

elaboração e programação das atividades de recuperação, aceleração de estudos, reforço, aproveitamento e de compensação e controle de ausências.

- avaliar a conduta da classe/ano/termo:

confrontando o relacionamento da classe/ano com os diferentes professores;

identificando os alunos de ajustamento insatisfatório à situação da classe e da escola, propondo medidas que levem ao ajustamento.

- decidir sobre a promoção e a retenção dos alunos:

determinando retenção quando o aluno, após ser submetido a recuperação paralela e ao reforço escolar, não ter dominado conteúdos necessários ao prosseguimento de estudos em ano seguinte;

homologando o resultado final obtido pelo aluno;



opinando sobre recursos relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por aluno ou seus responsáveis.

Art. 34 - Os conselhos de Classe/Ano/Termo serão constituídos por todos os professores da mesma Classe/Ano/Termo, podendo ainda contar com a participação de estudantes representante de cada Classe/Ano/Termo que poderá participar de todas as reuniões, salvo as convocadas para decidir sobre promoção ou retenção.

Art. 35 - Os conselhos de Classe/Ano/Termo deverão se reunir ordinariamente uma vez por bimestre ou quando convocados pelo diretor da escola.

§ 1º - As reuniões dos Conselhos de Classe/Ano/Termo serão presididas pelo diretor da escola que poderá delegar a presidência a outro membro ou a um docente da escola.

§ 2º - Em relação às escolas que possuem Educação de Jovens e Adultos, quando a Classe e Termo ocorrer na mesma data do Conselho de Classe e Ano, a presidência destes Conselhos poderá ocorrer em revezamento entre Diretor, Assessor de Direção e Assessor de Coordenação Pedagógica.

§ 3º - Para que a reunião de Conselho de Classe/Ano/Termo possa ser realizada em um único período, a mesma deverá ocorrer com a presença de todos os professores com sede na escola, do contrário o Conselho será obrigatoriamente realizado em quantos forem os períodos de trabalho da Unidade Escolar, com os respectivos professores de cada período.

§ 4º - No caso dos Professores de Educação Básica II, a convocação para reunião do Conselho de Classe/Ano/Termo poderá ocorrer para o período da manhã, tarde, noite ou dois destes, dependendo da média da sua jornada. Na opção de um período ou outro o professor deverá estar presente naquele em que ministrar aulas e turmas.

§ 5º - Os Professores da Educação Especial que atuam exclusivamente nas salas de recursos multifuncionais, deverão participar do Conselho de Classe/Ano/Termo junto com os professores das turmas que ele atende, manifestando-se quanto aos estudantes acompanhados.

§ 6º - Os resultados desse Conselho serão registrados bimestralmente em ata e serão um compromisso firmado para as ações/metasp futuras da Escola.

§ 7º - Esgotadas as discussões a respeito dos resultados finais dos estudantes no Conselho de Classe/Ano/Termo, cabe ao presidente do mesmo decidir, em caso de empate, pela promoção ou retenção.

§ 8º - A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar revisão das decisões do Conselho de Classe/Ano/

Termo, quando for o caso.

§ 9º - É obrigatória a contribuição efetiva da Equipe Gestora e de todos os professores durante os debates promovidos no Conselho de Classe/Ano/Termo.

Art. 36- As ações Pós-Conselho de Classe/Ano/Termo deverão ser acompanhadas pela equipe gestora verificando-as e subsidiando-as e os dados coletados no Conselho de Classe/Ano/Termo (CCAT) deverão orientar todo o trabalho da gestão pedagógica da escola, no apoio à construção dos planos de aula, projetos realizados, grupos de estudo, encaminhamento de estudantes e/ou acionamento de outros órgãos e setores auxiliares ao trabalho da escola.

Seção III

RPDI- Reunião Pedagógica de Desenvolvimento

Infantil- EMEI

Art. 37- A Reunião Pedagógica de Desenvolvimento Infantil (RPDI), realizada no âmbito da EMEI, constitui-se como colegiado responsável pelo acompanhamento e avaliação do desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos cognitivos, sociais, emocionais e motores, com base na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e demais documentos orientadores.

§ 1º- A RPDI tem como objetivo analisar e discutir o desenvolvimento da criança nos seguintes aspectos:

- I-Cognitivo;
- II-Social;
- III-Emocional.

§ 2º- A análise dos resultados da avaliação é realizada durante o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), e contempla as seguintes etapas:



- I- Coleta sistemática de dados sobre o desenvolvimento infantil;
- II- Identificação de pontos fortes e áreas que requerem atenção;
- III- Discussão coletiva entre os profissionais da equipe pedagógica;
- IV- Compartilhamento das informações com os responsáveis pelas crianças.

§ 3º- O planejamento de ações pedagógicas, decorrente da análise avaliativa, compreende:

- I- Definição de objetivos de aprendizagem para o período subsequente;
- II- Elaboração de atividades e estratégias pedagógicas eficazes;
- III- Adaptação das atividades às necessidades individuais das crianças;
- IV- Promoção do desenvolvimento integral e equitativo.

§ 4º- O envolvimento dos pais ou responsáveis é parte integrante do processo avaliativo e pedagógico, sendo garantido por meio das seguintes ações:

- I- Apresentação dos resultados da avaliação, por meio de relatórios elaborados pelas professoras, durante a realização da RPDI;
- II - Compartilhamento de materiais e recursos educativos que possam apoiar o desenvolvimento em ambiente familiar;
- III- Oferecimento de orientações práticas aos pais e responsáveis;
- IV- Registro da documentação pertinente na plataforma “Descomplica” e arquivamento da lista de presença e pauta no drive institucional: https://drive.google.com/drive/folders/1kmFn11N5CbuQh2-sNWEZ_S7AmDm31M9B

§ 5º- Ao final da RPDI, são realizadas reflexões e definidos os próximos passos, conforme segue:

- I- Síntese dos principais pontos discutidos;
- II- Elaboração de um plano de ação para o acompanhamento contínuo das crianças;
- III- Agendamento de novas reuniões, caso necessário, e/ou apresentação de novo relatório avaliativo na próxima



RPDI.

Capítulo IV

Das Normas de Gestão e Convivência

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 38 - As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e fundamentam-se em princípios de solidariedade, responsabilidade, ética, pluralidade cultural, autonomia, gestão democrática e respeito à diversidade.

Seção II

Das Normas de Convivência à Equipe Gestora, ao Corpo Docente e aos Funcionários

Art. 39 - São normas de convivência do corpo docente e funcionários da escola:

- respeitar a hierarquia;
- ter espírito de equipe, solidariedade, cooperação e bom relacionamento com todos os funcionários da escola, respeitando e colaborando com o adequado funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Utilizar-se de vocabulário adequado no trato com a comunidade escolar, com atitudes que demonstrem respeito às diversidades de gênero, religiosas, étnico-raciais, políticas, sociais, disciplinando-se contra qualquer tipo de preconceito;
- respeitar, rigorosamente, os sinais de entrada, intervalos e saída, assim como os horários de mudança de sala de aula dos professores, quando for o caso; bem como atender todas convocações para as atividades constantes no Calendário Escolar
- ao sair da sala de aula, sala dos professores, sala de informática e sala de leitura, deixar o mobiliário e os



materiais existentes nas mesmas em ordem;

- não deixar os estudantes sozinhos em sala de aula ou em outro ambiente de aprendizagem em hipótese alguma;

VII- cumprir todas as solicitações e prazos na entrega de documentos;

VIII- manter os armários e as portas das salas de aula, conforme orientação da gestão escolar.

IX- não usar o telefone celular em sala de aula e/ou nas dependências da unidade escolar e não registrar e compartilhar imagens de estudantes e atividades pedagógicas, exceto quando autorizado pela direção da unidade escolar, de acordo com a legislação vigente.

X- não fumar em sala de aula e nas dependências da escola;

XI - não trazer filhos à escola em horário de trabalho, exceto quando os mesmos estudarem no estabelecimento de ensino, ou em ocasiões de eventos que envolverem a comunidade;

XII- não usufruir a internet ou telefone da escola para interesses pessoais sem a autorização da direção;

XIII- zelar pela disciplina, limpeza e ordem de todas as dependências da escola, assim como de todos os bens patrimoniais existentes no estabelecimento de ensino;

XIV– vestir-se adequadamente;

XV– assinar o ponto diariamente, nos horários de entrada, saídas e horas de trabalho pedagógico;

XVI- comunicar antecipadamente, a equipe gestora e a secretaria da Unidade Escolar qualquer ausência ou eventuais saídas durante o horário de trabalho;

XVII- observar quaisquer sinais de desconforto e/ou doenças relatados pelos estudantes, buscando alternativas junto a equipe gestora quanto às providências cabíveis. Todas as manifestações desta ordem devem ser comunicadas às famílias e registradas em documento próprio;

XVIII– não comercializar em salas de aula e ou em outras dependências da unidade escolar.

Seção III

Dos Direitos, Deveres e Sanções da Direção, do Corpo

Docente e dos Funcionários

Art. 40 - Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, docentes e funcionários o direito:



- à realização humana e profissional;
- ao respeito e condições condignas de trabalho;
- de recurso à autoridade superior quando se sentir prejudicado.
- O direito à ampla defesa, quando for o caso.

Art. 41 - Aos diretores, docentes e funcionários caberá, por outro lado, além do que estiver previsto em legislação:

- assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- cumprir pontualmente seu horário de trabalho, reuniões e período de permanência na escola;
- manter com seus colegas um espírito de colaboração e amizade.

Art. 42 - Aos diretores, docentes e funcionários aplicam-se quanto aos direitos, deveres e regime disciplinar as disposições contidas na lei que regulamenta o regime funcional dos servidores.

Art. 43 - Aos diretores, docentes e funcionários, quando cometerem infrações ou incorrerem em atos que revelem desrespeito, negligência, incompetência ou incompatibilidade com a função que exercem, cabem as sanções disciplinares previstas na Lei nº 2378/1996 e Lei nº 6365/2022 que versa sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos.

Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais/ Responsáveis

Art. 44– São direitos dos pais/responsáveis, como participantes do processo educativo:

- I.** ser informado do teor deste Regimento bem como das normas escolares;
- II.** ser orientado sobre o sistema de classificação, reclassificação, promoção, e retenção;
- III.** ser informado, quando se tratar das escolas de período integral, dos critérios de organização das oficinas do contra turno;
- IV.** ser ouvido nas queixas e reclamações;
- V.** ser informado sobre quaisquer ocorrências que envolvam seu filho na escola, e entre elas as dificuldades e/ou

defasagens de aprendizagem durante o ano letivo;

VI. ter acesso ao Calendário Escolar, às avaliações e frequência bimestrais, aos critérios das menções e demais instrumentos que registrem o desempenho escolar de seu filho, incluindo-se aqui as informações escolares de forma remota e ou virtual;

VII. ser informado dos prazos e procedimentos destinados a reconsideração de resultados, após a divulgação dos resultados finais do ano em questão;

VIII. contestar critérios avaliativos na escola, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, dentro dos prazos legais;

IX. ser orientado a acompanhar a vida escolar de seu filho, nas lições de casa e pesquisas;

X. ter ciência, bem como participar do Projeto Político-Pedagógico – PPP;

XI. ter ciência da aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.

Art. 45 – Além dos deveres que constam na Constituição Federativa do Brasil/1988, na Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) e na Lei Federal nº 9.394/1996, são deveres dos pais ou responsáveis:

matricular o filho/pupilo na escola;

efetuar matrícula, rematrícula e solicitar a transferência do aluno, quando for o caso;

prestar todas as informações solicitadas sobre o aluno, no ato da matrícula e no decorrer do processo educativo, bem como atualizar os dados referentes a endereço, telefone, termo de guarda do estudante, sempre que necessário; acompanhar sua frequência; Acompanhar a vida escolar do filho, participar sempre que convocado das Reuniões de Pais e Mestres bimestrais e dos eventos escolares;

V - participar de todas as atividades de integração escola-família-comunidade;

VI - atender às convocações expedidas pela Unidade Escolar;

VII - tratar com respeito e civilidade a todos na Unidade Escolar;

VIII - entregar na Secretaria da Escola todos os documentos solicitados;

VIII. responsabilizar-se pela frequência e assiduidade do estudante;

IX. zelar pelos hábitos de higiene e asseio corporal do estudante, bem como estimular o uso do uniforme;

X. zelar pela conservação dos materiais escolares recebidos da unidade escolar;

XI. zelar para que o estudante não compareça à escola portando objetos perigosos (facas e outros), celular ou



- qualquer equipamento eletrônico, certificando-se que leve em seus pertences apenas materiais para o uso escolar;
- XII.** responsabilizar-se pela segurança e integridade física do aluno no trajeto escolar;
- XIII.** informar a escola quando o estudante estiver fazendo uso de medicamentos mediante receita médica atualizada ou sobre alguma ocorrência de saúde que o estudante tenha passado;
- XIV.** Somente os responsáveis deverão administrar remédios as estudantes com receitas médicas atualizadas e sem rasuras.
- XV.** entregar na escola atestados médicos que justifiquem a ausência do aluno;
- XVI.** conduzir à família, o estudante que recebeu contra referência ao atendimento médico: o retorno à creche deverá acontecer somente quando autorizado pelo mesmo;
- XVII.** respeitar o período de afastamento do estudante indicado por atestado médico;
- XVIII.** encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas.

Art. 46 – É proibido aos pais e responsáveis:

- I.** promover na unidade escolar campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da equipe gestora;
- II.** incitar quaisquer atos perturbadores da ordem;
- III.** fumar no ambiente da Unidade Escolar,
- IV.** portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos (facas, canivetes e similares), tóxicos e bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar;
- V.** provocar situações constrangedoras que atentem à moral e à dignidade de todos;
- VI.** desrespeitar, agredir verbal ou fisicamente qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável;
- VII.** interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão da equipe gestora da escola;
- VIII.** manter conversas prolongadas na porta das salas de aula.

CAPÍTULO V



Seção IV

Dos Direitos e Deveres dos Estudantes

Art. 47 – São direitos dos alunos, além de outros previstos na legislação vigente:

– receber formação educacional adequada e em conformidade com os currículos constantes do projeto político-pedagógico;

- ter assegurado respeito de sua pessoa por toda comunidade escolar;

ter convivência sadia com seus colegas;

– manter comunicação harmoniosa com seus professores;

V- reunir-se para organização de agremiações e campanhas de cunho educativo, dentro das normas estabelecidas pela escola;

VI - promover e participar do Grêmio Estudantil;

VII - organizar o Grêmio Estudantil como entidade representativa de seus interesses, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;

VIII– ter acesso ao projeto político-pedagógico, bem como aos recursos materiais e didáticos da escola;

IX– ter conhecimento prévio dos critérios de avaliação utilizados pela escola;

X- recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho quando se julgar prejudicado sendo que no caso de estudante menor, o recurso deverá ser interposto por seu responsável;

XI- receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais, quando carentes de recursos;

XII - solicitar, a qualquer tempo, se maior de 18 (dezoito) anos ou o responsável, quando menor, a utilização do nome social, de acordo com a Resolução SE, de 18-8-2014; (realizada no Sistema de Cadastro de Estudantes e demais documentos internos da escola), mediante o preenchimento e a assinatura de requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola.

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

XIV - participar da publicação de jornais ou boletins informativos escolares, desde que produzidos com responsabilidade e métodos jornalísticos, que reflitam a vida na escola ou expressem preocupações e pontos de

vista dos estudantes;

XV- afixar avisos no mural, sempre acatando os regulamentos estabelecidos pela escola, sendo proibida a veiculação de conteúdos difamatórios, obscenos, preconceituosos, racistas, discriminatórios, comerciais, de cunho partidário ou de organizações paramilitares, que promovam a apologia ao crime ou a atos ilícitos ou estimulem a sua prática, que perturbem o ambiente escolar, incitem à desordem ou ameacem a segurança ou os direitos fundamentais do cidadão, depois de autorizado pela equipe gestora da escola;

XVI - ter assegurados o ingresso e a posse de materiais de uso pessoal na escola, exceto nos casos em que representem perigo para si ou para os outros, ou que perturbem o ambiente escolar;

XVII- ser tratado de forma justa e cordial por todos os integrantes da comunidade escolar, sendo-lhe assegurado:

Ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em seu rendimento escolar e no exercício dos direitos previstos neste Regimento;

Ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas sobre seus direitos e responsabilidades, em conformidade com o estabelecido neste Regimento;

Estar acompanhado, quando menor, por seus pais ou responsáveis em reuniões e audiências que tratem de seus interesses quanto ao desempenho escolar, ou em procedimentos administrativos que possam resultar em sua transferência por questões disciplinares.

Art. 48 - Os alunos, além do que dispõe a legislação, tem o dever e as responsabilidades:

- contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da escola;
- contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborador e seguro,
- participar conscientemente de sua própria educação, comparecendo e participando de todas as atividades educacionais programadas;
- ter adequado comportamento social, tratando docentes, funcionários e colegas da escola com civilidade e respeito; independentemente de idade, gênero, raça, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil ou convicções políticas
- cooperar para boa conservação do mobiliário, dos equipamentos e do material escolar; ajudando a preservá-los, respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;



VI- não portar objetos que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua e de outrem;

- submeter-se a aprovação de autoridade competente a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito da escola;
- abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;
- comportar-se de modo a fortalecer o espírito de responsabilidade e democracia na escola;
- obedecer às normas estabelecidas pelo regimento escolar e demais normas disciplinares;
- comparecer às atividades escolares, regular e pontualmente, portando o material escolar exigido.
- não utilizar o telefone celular durante o horário das aulas e demais atividades pedagógicas, exceto quando autorizado pelo professor para fins pedagógicos.

XIV - ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

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

Seção V

Das Sanções Aplicáveis aos Estudantes

Art. 49 - A inobservância dos deveres e a incidência de faltas disciplinares de natureza grave poderão sujeitar o estudante às penalidades a serem aplicadas pelo diretor da escola ou pelo elemento do corpo administrativo por ele designado, após apuradas as responsabilidades e garantindo a ele o direito de defesa.

Art. 50 - As penalidades a serem aplicadas aos estudantes, dependendo da gravidade da falta cometida são:

- repreensão verbal com orientação ao aluno;

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



repreensão por escrito com orientação ao estudante, comunicação e orientação aos pais; encaminhamento ao Conselho Tutelar.

Parágrafo Único: Fica proibida a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos pelos alunos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, de acordo com a Lei 15100/2025 e as penalidades serão aplicadas de acordo com a própria Lei e normativa da Secretaria Municipal da Educação.

Capítulo VI

Do Currículo Municipal de Educação

Art. 51 – A Secretaria Municipal da Educação de Capivari entende o Currículo Municipal da Educação como direito de todos os estudantes de se apropriarem de conhecimentos das diferentes áreas, assim como de valores, comportamentos e atitudes que lhes permitam compreender o mundo e nele se inserirem criticamente. Será tratado:

na Educação Infantil, o conteúdo será composto pelos eixos estruturantes das práticas pedagógicas, interações e brincadeiras, além de contemplar seus direitos à aprendizagem e os campos de experiências.

no Ensino Fundamental, as áreas do conhecimento serão: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso.

Art. 52 - Relativo a todas as etapas e modalidades da Educação Básica das escolas da rede municipal, o Currículo Municipal de Educação de Capivari, tem a Base Nacional Curricular Comum como referência obrigatória e inclui uma Parte Diversificada, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases, as diretrizes curriculares nacionais e o atendimento das características regionais e locais, segundo normas complementares estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A Base Nacional Curricular Comum e a Parte Diversificada da rede municipal de ensino não poderão ser consideradas como dois blocos distintos justapostos, devendo ser planejadas, executadas e avaliadas como um todo integrado.



Do Projeto Político-Pedagógico

Art. 53 - As unidades escolares elaborarão o projeto político-pedagógico (PPP) com duração de 4 (quatro) anos, que será revisto e atualizado anualmente.

Art. 54- O projeto político-pedagógico da escola deverá traduzir a proposta educativa que a comunidade escolar deseja construir no exercício de sua autonomia e será elaborado com base nas características dos estudantes, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do respectivo sistema de ensino.

Art. 55- O Projeto Político Pedagógico será pautado nas legislações vigentes e sempre priorizará a concepção de igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, a construção de uma escola democrática, acolhedora e eficiente, propiciando uma sociedade livre, justa e socioambientalmente orientada.

Art. 56- O Projeto Político Pedagógico deverá conter:

1. Introdução;

2. Identificação da Unidade Escolar;

2.1 – Nome, endereço, ato de criação, etc;

2.2 – História da escola;

2.3 – Biografia do patrono (a);

2.4 – Níveis de modalidades de Educação e Ensino: Organização e Estrutura;

3. Caracterização da Escola;

4. **Marco Referencial** composto por:

4.1 **Marco Situacional** – Análise geral do ambiente no qual a escola está inserida

Quadro de percepções – Análise Macro do Ambiente – Como compreendemos/vemos/sentimos o mundo, a sociedade e a educação em especial?

Percepção da realidade- aspectos positivos e negativos quanto: percepção da realidade, mundo, ser humano, educação.



Quadro síntese I- visão geral da realidade sócio econômica do país bem como os impactos desses pontos na educação, sendo: situação econômica, tecnologia, mídia, valores universais, educação, estrutura familiar, parceria família-escola, outros.

4.2 Marco Doutrinal- corresponde à direção, ao horizonte maior da escola. É a proposta de sociedade, pessoa, educação que a escola assume.

Construção da identidade da escola: Missão, visão de futuro, valores.

4.3 Marco Operativo- O que for definido neste marco precisa auxiliar a escola no alcance do objetivo: *“pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho,* Artigo 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Quadro síntese I- Resumo das Diretrizes Pedagógicas: Planejamento, currículo, conteúdos, metodologia, avaliação, disciplina, entre outros.

Quadro síntese II - Resumo das Diretrizes Administrativo-Comunitárias- critérios de ação relativos à parte organizacional da escola e ao tipo de relação estabelecida com a comunidade:

Utilização dos recursos financeiros;

Tipo de gestão a ser adotado na escola;

Espaços de participação da comunidade escolar na elaboração, tomada de decisão, execução e avaliação das atividades escolares;

Prestação de contas à comunidade de seus serviços e recursos financeiros;

Utilização dos recursos financeiros;

Tipo de gestão a ser adotado na escola;

Espaços de participação da comunidade escolar na elaboração, tomada de decisão, execução e avaliação das atividades escolares;

Prestação de contas à comunidade de seus serviços e recursos financeiros.

5. Monitoramento e Avaliação;

6. Bibliografia;

7. Anexos.

Artigo 57 - Os anexos do Projeto Político Pedagógico deverão conter:



- I – Agrupamento de estudantes;
- II – Quadro de horários da equipe gestora, funcionários e professores;
- III – Ações de contra-medidas realizadas para melhorias na aprendizagem dos estudantes com rendimento insatisfatório após a análise em cada Conselho de Classe Ano Termo, ou seja, por bimestre.
- IV – Relação nominal e profissional dos docentes e funcionários;
- V - Ações de Formação Continuada em Serviço:
 - V.1. Planejamento;
 - V.2. HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo;
 - V.3. Formações realizadas pela Secretaria da Educação;
 - V.4. Formações realizadas dentro do ambiente escolar com profissionais externos;
- VI – Matriz Curricular por curso e ano;
- VII – Calendário Escolar;
- VIII – Horário de Trabalho Administrativo;
- IX – Escala de Férias;
- X – Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- XI – Membros da APM – Associação de Pais e Mestres;
- XII – Membros do Conselho de Escola;
- XIII – Projetos Complementares;
- XIV – Avaliações Externas;
- XV – Plano de Monitoramento/Avaliação;
- XVI- Plano de Ação Programa Gestão Educacional Inovadora de Capivari (GEIC).

Parágrafo único: O projeto político-pedagógico deverá prever espaço e tempo necessário para que os profissionais da escola e, em especial, os professores, possam participar de reuniões de trabalho coletivo, planejar e executar as ações educativas de modo articulado, avaliar os trabalhos dos estudantes, tomar parte em ações de formação continuada e estabelecer contatos com a comunidade.

Art. 58 - A elaboração do projeto político-pedagógico será pautado em estratégias que garantam ampla participação dos professores, funcionários, das famílias, dos estudantes e da comunidade local na definição



das orientações imprimidas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

Parágrafo único: Cabe à equipe gestora da escola a mobilização e a coordenação das ações para a elaboração do projeto político-pedagógico.

Art. 59 - O projeto político-pedagógico será submetido à aprovação do Conselho de Escola e à homologação do órgão encarregado pela supervisão de ensino.

Capítulo VII

Do Plano Pedagógico Bimestral

Art. 60 - Os Planos Pedagógicos Bimestrais serão elaborados pela Secretaria Municipal da Educação com a colaboração de docentes até o final de cada bimestre letivo em consonância com o Currículo e o projeto político-pedagógico que se constitui em documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão de ensino.

Parágrafo único: Os Planos Pedagógicos Bimestrais têm por finalidade garantir a organização e continuidade do curso, bem como as estratégias a serem utilizadas pelos docentes e deverão conter:

- habilidades que os estudantes deverão dominar;
- III** – integração e sequência dos componentes curriculares;
- Objeto de conhecimento (conteúdo programático);
- VI – cronograma das atividades.

Capítulo VIII

Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino



Art. 61- A escola, em conformidade com seu modelo de organização ministrará:

- I** – educação infantil, organizado em creches (0 a 3 anos), de forma integral
- II-** pré-escola I e II, (4 e 5 anos) de forma parcial,
- III** -ensino fundamental regular em tempo parcial;
- IV** - ensino fundamental regular em escola integral;
- V** - EJA - educação de jovens e adultos
- VI** - atendimento educacional especializado – AEE.

Seção I

Dos Currículos

Art. 62 – O currículo da Educação Infantil segue os princípios da BNCC e do Currículo Paulista, apresentando uma base nacional comum complementada por uma parte diversificada.

Art. 63 - O currículo do Ensino Fundamental terá uma base nacional comum, complementada por uma parte diversificada.

Parágrafo único: A base nacional comum e a parte diversificada do currículo constituem um todo integrado e não podem ser consideradas como dois blocos distintos.

Art. 64- O currículo será organizado atendendo as diretrizes curriculares nacionais na seguinte conformidade:

- no ensino fundamental regular: Parecer CEB/CNE nº. 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010;
- na educação de jovens e adultos – EJA: Parecer CNE/CEB nº 11/200, Resolução CNE/CEB nº 1/2000 e Resolução CNE/CEB nº 3/2010;
- educação especial: Parecer CNE/CEB nº. 17/2001, Resolução CNE/CEB nº. 02/2001 e Resolução CNE/CEB nº 4/2009.

Parágrafo único - Além da base nacional comum e da parte diversificada a organização curricular do ensino

fundamental na escola integral incluirá atividades curriculares nas Oficinas Pedagógicas, direcionadas para:

I - orientação de estudos e leitura;

II - atividades artísticas e culturais;

III - atividades esportivas;

- atividades de integração social e saúde;

- atividades de enriquecimento curricular.

Do Ensino Fundamental Regular em tempo parcial e em Escola Integral

Art. 65 – Todos os estudantes serão matriculados em classes comuns do ensino regular.

Art. 66 - Considera-se como período parcial a jornada escolar que se organiza em 5 (cinco) horas diárias, no mínimo, durante todo o ano letivo, perfazendo uma carga horária anual de, pelo menos, 1000 (um mil) horas.

Art. 67 - Considera-se como escola integral a unidade com a jornada escolar que se organiza com jornada escolar no contraturno, constituída de Oficinas Pedagógicas de 3 horas diárias, no mínimo, durante todo o ano letivo, perfazendo uma carga horária total anual de, pelo menos, 1600 (mil e seiscentas) horas.

Seção II

Da Educação para Jovens e Adultos

Art. 68 - A Educação de Jovens e Adultos - EJA será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria.

§ 1º - A idade mínima para o ingresso nos cursos de Educação de Jovens e Adultos e para a realização de exames de conclusão de EJA será de 15 (quinze) anos completos, os termos do Parecer CNE/CEB nº 6/2010 e da Resolução CNE/CEB nº 3/2010.



§ 2º - Os cursos serão oferecidos na modalidade presencial.

§ 3º - Os cursos serão organizados na seguinte conformidade:

- nos anos iniciais, ou seja, 1º ao 5º ano, a duração dos cursos e a carga horária serão aquelas expressas no plano de curso;

- nos anos finais, ou seja, do 6º ano ao 9º ano, o plano de curso deverá prever mínimo de 1.600 (mil e seiscentas) horas de duração, divididas em 4 (quatro) semestres letivos de 400 (quatrocentas) horas.

Seção III

Da Educação Especial

Art. 69 - Os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação serão matriculados nas classes comuns do ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado no turno inverso da escolarização em salas de recursos multifuncionais ou em centros de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

§ 1º - O AEE tem como função complementar ou suplementar a formação do estudante por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

§ 2º - O AEE não é substitutivo às classes comuns.

Art. 70 - A elaboração e a execução do plano de AEE são de competência dos professores que atuam na sala de recursos multifuncionais ou centros de AEE, em articulação com os demais professores do ensino regular, com a participação das famílias e em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento.

Art. 71 - Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência



e formação específica para a Educação Especial.

Art. 72 - Compete ao Professor Especializado:

- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- realizar a avaliação pedagógica inicial dos alunos público elegível da Educação Especial, dimensionando a natureza e o tipo de atendimento indicado, além do tempo necessário à sua viabilização;
- orientar e acompanhar a aprendizagem dos alunos das classes/aulas regulares;
- elaborar relatório descritivo da avaliação pedagógica;
- elaborar e desenvolver o Plano de Atendimento Individualizado dos alunos público elegível da Educação Especial, em parceria com suas famílias e demais professores;

VI- participar dos Conselhos de Classe/Ciclo/Ano/Série/Termo e das aulas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;

- oferecer apoio técnico-pedagógico ao professor da classe do ensino regular, indicando os recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como estratégias metodológicas;
- manter atualizados os registros de todos os atendimentos efetuados, conforme instruções estabelecidas para cada área destinada ao público elegível da Educação Especial;
- orientar os pais ou responsáveis pelos alunos, bem como a comunidade, quanto aos procedimentos educacionais e encaminhamentos sociais, culturais, laborais e de saúde;
- participar das demais atividades pedagógicas programadas pela escola;
- orientar funcionários, alunos e professores da escola para a promoção da cultura educacional inclusiva.

Art. 73- A observação e/ou o acompanhamento ao aluno que em razão de tratamentos específicos apresentem dificuldades em frequentar o AEE, se dará durante o período regular de aula, de modo colaborativo.

Art. 74- Quanto ao atendimento com Profissional Auxiliar de Atividades Escolares em classe regular, caberá à Comissão de Avaliação Pedagógica, a ser nomeada pelo Secretário Municipal da Educação, composta por quatro membros escolhidos entre servidores efetivos ocupantes dos cargos de Professor de Educação Especial, Psicopedagogo, Psicólogo Escolar e Supervisor de Ensino, para avaliar e apontar a necessidade ou não do acompanhamento.

Art. 75 - As Adaptações e Adequações Curriculares devem ser entendidas como um processo a ser realizado em três níveis;

No Projeto Político Pedagógico da escola, por meio do qual é possível identificar e analisar as dificuldades enfrentadas pela escola assim como estabelecer objetivos e metas comuns aos gestores, professores, funcionários da escola, familiares e alunos;

No currículo desenvolvido em sala de aula;

No nível individual, por meio da elaboração de um Plano Individual de ensino de acordo com as especificidades de cada aluno a ser realizado pelo professor da classe regular;

Art. 76 - As adaptações e adequações individualizadas do currículo, objetivam a atuação do professor na avaliação e no atendimento ao aluno, tendo como papel principal a definição do nível de competência curricular do educando, bem como a identificação dos fatores que interferem no seu processo de ensino e aprendizagem.

Art. 77 - As Adaptações dos Elementos Curriculares, são de atribuição e responsabilidade exclusivas do professor da sala regular, em suas ações na sala de aula, como:

Adaptação dos objetivos,

Adaptação dos conteúdos,

Adaptações do Método de Ensino e da Organização Didática.

TÍTULO III

Do Processo de Avaliação

Capítulo I

Dos Princípios

Art. 78 - A avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.



§ 1º É uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelos estudantes.

§ 2º É contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

§ 3º Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização de conteúdos e informações.

Art. 79 – a avaliação é fundamenta nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos peculiares de cada curso e nos objetivos gerais da escola, expressos no Projeto Político Pedagógico.

§ 1º É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação em cada bimestre.

§ 2º A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante pessoal e individual.

§ 3º A avaliação dos estudantes da Educação Especial deverá ser flexibilizada/adequada e adaptada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante.

Art. 80- A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, serão subsidiados por procedimentos de observações e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

- sistemático e contínuo do processo de ensino e da aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;
- do desempenho da direção, dos professores, dos estudantes e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;



- da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola; da execução do projeto político-pedagógico.

Art. 81 - A avaliação externa estará articulada às avaliações realizadas em nível nacional e às congêneres no Estado e no Município, quando houver, tendo por objetivo subsidiar o sistema de ensino e a escolas nos esforços de melhoria da qualidade da educação e da aprendizagem dos estudantes.

Parágrafo Único: Quando houver adesão pela Secretaria Municipal da Educação, as avaliações externas serão aplicadas nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.

§ 1º A análise do rendimento dos estudantes com base nos indicadores produzidos pela avaliação externa deverá auxiliar o sistema de ensino e a unidade escolar a redimensionarem as práticas educativas com vistas ao alcance de melhores resultados.

§ 2º A avaliação externa do rendimento dos estudantes refere-se apenas a uma parcela restrita do que é trabalhado nas escolas e as referências para o currículo devem continuar sendo as contidas no projeto político-pedagógico da escola, articuladas às orientações e propostas curriculares do sistema municipal de ensino.

Art. 82 - Os critérios de avaliação do rendimento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Parágrafo Único – O sistema de avaliação é organizado bimestralmente, com registro, de acordo com o segmento.

Art. 83 - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a instituição de ensino possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino e serão analisados durante o período letivo, pelos estudantes e pelos professores, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas e institucionais.

Art. 84 - Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.



Art. 85 - A adaptação curricular e a avaliação do processo de ensino aprendizagem dos alunos elegíveis da Educação Especial é obrigatória e os professores titulares das classes regulares farão a adaptação ou adequação curricular, inclusive no processo de avaliação do rendimento, com orientação do professor de Atendimento Educacional Especializado e deverão considerar para efeito de atribuição de notas e/ou conceitos, os objetivos propostos para o desenvolvimento do aluno de acordo com a necessidade individual em relação ao currículo observados em seu Plano de Atendimento Individual.

Capítulo II

Da Avaliação Institucional

Art. 86 - A avaliação institucional será realizada por meio de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola, regulamentada em legislação vigente.

Art. 87 - Os objetivos e procedimentos da avaliação interna serão definidos pela equipe pedagógica da escola.

Art. 88 - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios e planilhas a serem apreciados pelo conselho de escola e anexados ao Projeto Político- pedagógico, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

Capítulo III

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art. 89- O processo de verificação do rendimento escolar será realizado por meio de procedimentos externos e internos.



Art. 90 – A avaliação interna do processo de ensino e aprendizagem, responsabilidade da escola, será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos, o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada estudante, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível da etapa da escolaridade.

Art. 91 - A avaliação interna do processo de aprendizagem tem por objetivos:

I - diagnosticar e registrar os progressos do estudante e suas dificuldades;

- possibilitar que os alunos auto-avaliem a aprendizagem;

- orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

- fundamentar as decisões do conselho de classe e ano quanto à necessidade de procedimentos de reforço e recuperação de aprendizagem, da classificação e reclassificação do aluno;

V- orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Art. 92 - A avaliação interna do desempenho do estudante envolverá ainda os aspectos formativos, através da observação de suas atitudes referentes à frequência regular às aulas, participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade nas tarefas que executa.

§1º- Na avaliação do desempenho do estudante, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

§2º- Na avaliação do aproveitamento serão utilizados pelo professor vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários e a participação oral e atitudinal dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando.

Art. 93 – Como procedimento externo, de acordo com o artigo 78, a critério da Secretaria Municipal da Educação, por meio de Instrução Normativa e/ou documento orientador anual, será realizada, avaliações externas elaboradas em nível de rede de ensino com o objetivo de:



I- Prezar para que o processo de ensino aprendizagem siga o que está proposto no Currículo Municipal da Educação de Capivari, no Projeto Político-Pedagógico e Plano de Trabalho Docente, em todas as unidades de ensino;

Trabalhar de forma coletiva na elaboração de avaliação externa do trabalho pedagógico, a fim de melhorar as práticas pedagógicas.

Possibilitar o contato com avaliação externa, para que esta seja realmente inclusiva, minimizando assim o possível caráter excludente da avaliação;

Art. 94- A avaliação na Educação Infantil deve ser pautada no olhar para a criança, respeitando sua história, bem como na corresponsabilidade de um professor que cria/proporciona condições para ela avançar. Sendo assim, a avaliação na Educação Infantil é remeter-se à escuta ativa, ao olhar atento e à observação aguçada para a integralidade do ser. É entender a criança como um ser dotado não só de um corpo físico com capacidade cognitiva, mas de um ser repleto de emoções, anseios, curiosidades, necessidades, movimentos, expressões, interações. A avaliação é o ato de acompanhar os processos de aprendizagem das crianças e de sustentar o trabalho do professor como responsável pelo desenvolvimento integral da criança. Deverá observar os seguintes princípios:

Assumirá uma forma processual, participativa, formativa, cumulativa e diagnóstica;

II- Prezará pela elaboração de instrumentos e procedimentos de observação, de acompanhamento contínuo, de registro e de reflexão permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;

III- constituir-se-á em um momento necessário à construção de conhecimentos pelas crianças no processo de aprendizagem de acordo com os campos de experiência norteadas na BNCC.

Art. 95 – O acompanhamento do rendimento na Educação Infantil será realizada mediante relatório e registro do desenvolvimento da criança, modelo do Anexo XV, devendo ser registrado de acordo com orientações em normativa ou documento orientador pela Secretaria Municipal da Educação, sem o objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 96- A documentação pedagógica para comunicar as aprendizagens das crianças poderá ser feita da seguinte forma:

mini-histórias

portfólios

painéis

reuniões

vídeos

fotos

§1º- O Relatório Individual é um documento essencial na avaliação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças na educação infantil. Ele oferece uma visão abrangente das conquistas, progressos e áreas que necessitam de atenção. Na busca por um ensino de qualidade, é crucial traçar um caminho que considere as necessidades únicas de cada aluno, e o relatório individual desempenha um papel crucial nessa estratégia. Deverá ser registrado de acordo com orientações em normativa ou documento orientador pela Secretaria Municipal da Educação, o relatório individual descritivo feito bimestralmente na RPDI - Reunião Pedagógica de Desenvolvimento Infantil, nas EMEI's na faixa etária de 0 a 3 anos e 11 meses e CCA - Conselho de Classe e Ano, de acordo com o modelo no anexo XV.

§2º- A comunicação deverá acontecer de múltiplas formas, em relação a temporalidades, construções individuais e coletivas da vida cotidiana.

§3º- A avaliação no período da educação infantil, demanda observação, múltiplos registros e análises sistemáticas pelo professor, tanto das aprendizagens da turma quanto da criança individualmente, de acordo com as habilidades da BNCC.

§4º- Considerando a avaliação na Educação Infantil como objeto de reflexão sobre a prática, pensando a criança enquanto sujeito de direitos, protagonista do processo educativo e produtora de cultura, apontando a avaliação



na perspectiva do olhar e da escuta do adulto, não com o objetivo de comparar as crianças, nem estabelecer padrões, mas de conhecê-las a partir das suas potencialidades.

Art. 97 - Os resultados das avaliações a partir do 2º ano do Ensino Fundamental regular e Educação de Jovens e Adultos serão registrados por meio de sínteses bimestrais e finais, em cada componente curricular, expressos em notas, numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), identificando os estudantes com rendimento satisfatório ou insatisfatório, na seguinte conformidade:

I - Notas	II - Definição Operacional
9,0 a 10,0	Atingiu plenamente todos objetivos
7,0 a 8,0	Atingiu todos objetivos
5,0 a 6,0	Atingiu os objetivos essenciais
3,0 a 4,0	Atingiu parte dos objetivos essenciais
0 a 2,0	Não atingiu os objetivos essenciais

§ 1º Os estudantes do 1º ano do Ensino Fundamental realizarão sondagem de escrita, leitura e matemática, além de uma avaliação de acompanhamento a ser realizada ao longo do ano letivo, para compor o documento de registro do desenvolvimento da aprendizagem, sendo registrada na ficha descritiva individual orientada em normativa ou documento orientador pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com o modelo no anexo XVI.

§ 2º O aproveitamento escolar do estudante será expresso em notas usando a escala numérica de zero a dez (0) a (10) inteiros e suas metades.

§ 3º A síntese bimestral de cada componente curricular será obtida de acordo com a média aritmética de, no mínimo, dois instrumentos avaliativos;

§ 4º Na composição da síntese bimestral **considerar no mínimo um instrumento avaliativo devidamente registrado, sendo esta uma avaliação objetiva (exceto Arte, Educação Física e Música).**



§ 5º Na avaliação da aprendizagem serão utilizados métodos e instrumentos de avaliação ativos, diversificados e coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Currículo Paulista e do Currículo Municipal de Capivari.

§ 6º A avaliação da aprendizagem dos estudantes poderá ser aplicada por meio dos seguintes instrumentos:

I - Avaliações objetivas;

II -Avaliação dissertativas;

III- Seminários;

IV- Portfólios;

V- Avaliações realizadas em ambiente virtual, exemplo *forms e plataformas digitais*;

VI-Debates;

VII-Atividades Práticas para Arte, Educação Física e Música;

VIII- Produção de texto, simulados e registro de uma observação de um jogo.

Art. 98 - A avaliação dos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais deverá respeitar o seguinte:

I – Avaliar cada atividade de forma particular, respeitando a cognição do aluno;

II – Estabelecer alguns mecanismos que visem a facilitar o aprendizado do estudante com deficiência: adaptação para as necessidades da criança/adolescente;

III – Abolir a adoção de um ritmo único de aprendizado pelos alunos;

IV – Flexibilizar as formas de avaliação dos alunos (provas, exames, ditados, etc.) e evitar comparações com as respostas dadas por eles;

V – Estabelecer recursos que promovam a acessibilidade dos estudantes com deficiência e facilitem a aprendizagem dos mesmos.

Art. 99 - Ao final de cada ano letivo, deverá ser formada uma Comissão de Análise de Resultados das Avaliações



dos estudantes com deficiência.

Art. 100 - A Comissão de Análise de Resultados das Avaliações dos estudantes com deficiências será composta por:

- I** – Um Diretor de Supervisão e Administração Escolar responsável pela Educação Especial;
- II** – Um Diretor de Supervisão e Administração Escolar responsável pela Unidade Escolar;
- III** – Um ou dois profissionais da Sala de Recurso Multifuncional que façam atendimento do aluno;
- IV** – O diretor da Unidade Escolar;
- V** – O Assessor de Coordenação Pedagógica da escola;
- VI** – O/os Professor (es) do ano em que o aluno estiver matriculado.

Art. 101 - Compete à Comissão de Análise dos resultados da Avaliação dos alunos com necessidades educacionais especiais e/ou deficiências:

- I** – Examinar cada portfólio, as observações, os relatórios, a atenção às respostas que o estudante deu às atividades, os comandos que ele conseguiu executar e as avaliações realizadas.
- II** – Analisar o percurso escolar, as competências e o conhecimento adquirido de acordo com as adaptações feitas para os estudantes durante o ano letivo;
- III** – Deliberar sobre os resultados obtidos, sobre a promoção ou retenção do aluno, conforme o portfólio, todas as avaliações e atividades apresentadas.
- IV** – Emitir parecer conclusivo e final quanto à promoção e retenção de cada aluno.

Art. 102 - Caberá ao Diretor de Supervisão e Administração Escolar responsável pela unidade escolar e ao Diretor de Supervisão e Administração Escolar responsável pela Educação Especial, tomar ciência e ratificar o parecer conclusivo dos estudantes da Educação Especial, tendo o prazo máximo de entrega a data do último Conselho de Classe e Ano do Calendário Escolar.

Art. 103– A avaliação se constitui em um processo contínuo razão pela qual o aluno deverá ser observado



em todas as atividades realizadas e seu aproveitamento será sintetizado, ao final de cada bimestre, numa nota, conforme estabelecido no artigo 97.

Parágrafo Único – A síntese final de cada componente curricular será obtida pelo meio da média aritmética das quatro sínteses bimestrais.

Art. 104- As Oficinas Pedagógicas das escolas integrais, farão registros de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, demonstrando o alcance ou não dos objetivos propostos para o trabalho de cada bimestre, também serão obrigatórios de acordo com os critérios estabelecidos no Artigo 97 com orientações em normativa ou documento orientador pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único: As Atividades realizadas nas oficinas curriculares possuem objetivo de verificação e acompanhamento do rendimento escolar não possuem caráter classificatório.

Art. 105- No calendário escolar deverão estar previstas reuniões bimestrais dos conselhos de Classe/Ano/Termo e dos professores com os pais para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino adotados e sobre os resultados da aprendizagem alcançados.

Parágrafo Único - No final do ano letivo, os conselhos de Classe/Ano/Termo reunir-se-ão para analisar os resultados das avaliações e decidir sobre a promoção ou retenção do aluno.

Capítulo IV

Da Organização dos Anos Escolares;

Art. 106 – Educação Infantil organizada na seguinte conformidade:

I – creche, atendimento integral: 0 a 3 anos;

II – Pré-escola, atendimento parcial: 4 e 5 anos. conforme o corte etário da legislação vigente

Art. 107 - O ensino fundamental regular será organizado na seguinte conformidade:



I – anos iniciais: 1º ao 5º ano;

II – anos finais: 6º ao 9º ano.

Art. 108 - O ensino fundamental EJA será organizado na seguinte conformidade:

anos iniciais: Termo 1 – correspondente ao 1º e 2º anos - alfabetização,

Termo 2 – correspondente ao 3º ano,

Termo 3 – correspondente ao 4º ano, e

Termo 4 – correspondente ao 5º ano.

II- anos finais: Termo 1 – correspondente ao 6º ano,

Termo 2 – correspondente ao 7º ano,

Termo 3 – correspondente ao 8º ano, e

Termo 4 – correspondente ao 9º ano.

Capítulo V

Dos Projetos Especiais

Art. 109- As escolas poderão desenvolver projetos especiais abrangendo:

- atividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;
- programas especiais de aceleração de estudos para estudantes com defasagem ano/idade;

III – organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, de leitura e laboratórios;

IV – grupos de estudo e pesquisa;

– cultura, lazer e esporte;

– outros de interesse da comunidade.

Parágrafo único – Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos por profissionais da escola e aprovados nos termos das normas vigentes.

Título IV



Da Organização Técnico-Administrativa

Capítulo I

Da Organização

Art. 110 - O modelo de organização adotado pela escola deverá preservar a flexibilidade necessária para seu bom funcionamento e deverá estar adequado às suas características, envolvendo a participação de toda comunidade escolar nas tomadas de decisão e no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Art. 111- A organização técnico administrativa da escola abrange:

- núcleo da Equipe Gestora;

- núcleo Administrativo;

núcleo Operacional;

corpo Docente;

VI - corpo Discente.

Parágrafo único - A forma de provimento dos cargos previstos para a escola, bem como os requisitos e forma de preenchimento, estão estabelecidas em legislação municipal que dispõe sobre o regime funcional dos servidores, dispostos na Lei Complementar nº 103/2023 e na Lei nº 2378/96 que versa sobre o Estatuto do Servidores Municipais de Capivari.

Capítulo II

Do Núcleo da Equipe Gestora

Art. 112 - O núcleo da Equipe Gestora é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.



Parágrafo único- Integram o núcleo da Equipe Gestora:

I - Diretor de Escola

II – Assessor de Direção Escolar, quando houver,

III – Assessor de Coordenação Pedagógica

Art. 113 - A direção da escola exercerá suas funções objetivando garantir:

I - a elaboração e execução do projeto político-pedagógico;

– elaboração e o acompanhamento dos planos de ensino;

- a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;

IV - o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos;

VI- a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;

VII- meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de estudantes;

- articulação e integração da escola com as famílias e comunidade;

- informações aos pais, conviventes ou não, ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

- comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus tratos envolvendo estudantes, assim como os casos de evasão escolar e reiteradas faltas;

- a notificação ao Conselho Tutelar, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação de estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) das aulas previstas e dadas por bimestre.

Art. 114 - Cabe ainda à direção da escola subsidiar os profissionais da instituição em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

Seção I

Do Diretor de Escola

Art. 115 - O cargo de Diretor de Escola será exercido por profissional devidamente habilitado, conforme



normas estabelecidas pelos órgãos próprios do sistema.

Artigo 116 - São competências específicas do Diretor de Escola, além de outras previstas na legislação vigente e na Lei Complementar nº 103/2023:

- definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;
- aprovar o plano anual de ensino da escola e submetê-lo à apreciação dos órgãos de supervisão que deve homologá-lo;
- autorizar as matrículas e transferências dos estudantes;
- propor a instalação de classes, observadas as normas contidas no presente regimento e demais diretrizes;
- V**- atribuir classes e ou aulas aos professores da escola, respeitada a legislação vigente;
- VI** - estabelecer o horário de aulas e o horário de trabalho dos professores e funcionários;
- VII** - estabelecer o expediente da secretaria e dos demais setores e órgãos da escola;
- assinar, juntamente com o secretário ou escriturário, toda documentação relativa à vida escolar dos estudantes expedida pela escola;
- conferir certificados de conclusão de ano/turno, realizando todos os procedimentos na Secretaria Digital (Sed) para a publicação da conclusão;
- convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e Conselhos de Classe/Ano/Termo;
- presidir solenidades e cerimônias da escola;
- representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- encaminhar os Estatutos da Associação de Pais e Mestres ao órgão competente para registro;
- XIV**- encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que atuem na escola, para sua aprovação;
- aplicar penalidades disciplinares aos estudantes, na forma deste regimento;
- decidir sobre recursos interpostos por estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou de outros assuntos;

- em relação às atividades gerais:



responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

avocar, de modo geral em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado;

delegar competências e atribuições dos seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados a quem de direito.

- em relação à administração de pessoal:

solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário;

solicitar a instalação de inquérito policial, se assim se fizer necessário;

apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

XIX- coordenar a elaboração e acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político- Pedagógico;

- subsidiar o planejamento educacional;

- dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da escola visando à melhoria da qualidade de ensino;

- assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como os regulamentos, diretrizes e normas superiores;

- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;

XXIV- exercer controle sobre eventual produção escolar e dar-lhe destino próprio, de acordo com as normas vigentes;

- coordenar a elaboração de projetos especiais de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;

- garantir a disciplina e o funcionamento da organização;

- acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como livro do ponto, faltas prontuários , expedição de ofícios, etc.



- subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Assessor de Direção Escolar

Art. 117 - O Assessor de Direção Escolar da escola deverá dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e Comunidade, em colaboração com o diretor.

Art. 118 – O Assessor de Direção Escolar , além das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, deverá:

- responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
 - substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do diretor;
 - assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
- participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;
- colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários de trabalho dos docentes, discentes e funcionários;
 - participar como membro integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetem o processo educacional;

Seção III

Do Assessor de Coordenação Pedagógica

Art. 119– O Assessor de Coordenação Pedagógica tem a função de proporcionar apoio técnico-pedagógico aos docentes e discentes, relativo à elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta educacional.

Art. 120 – O Assessor de Coordenação Pedagógica terá as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação vigente:

- participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico:



- coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação curricular e a aplicação dos planos de ensino;
- prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, objetivando a melhoria dos padrões de ensino, por meio de:
 - proposição de técnicas e procedimentos;
 - seleção e sugestão de utilização de materiais didáticos;
 - proposição de técnicas que propiciam melhoria no sistema de avaliação.

V- coordenar a programação, execução e avaliação do processo de recuperação dos estudantes;

VI- potencializar e garantir o trabalho coletivo na escola, organizando e participando das horas de trabalho pedagógico;

- coordenar as reuniões dos conselhos de Classe/Ano/Termo;
- propor e coordenar atividades que levem ao aperfeiçoamento e atualização de professores e funcionários;
- coordenar o planejamento das atividades nos vários ambientes disponíveis na escola, objetivando o aproveitamento racional do espaço físico;
- avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;
- assessorar a direção da escola, especificamente, quanto às decisões relativas a:
 - matrículas e transferências;
 - agrupamento de estudantes;
 - organização de horário de aulas e do calendário escolar;
 - utilização dos recursos didáticos da escola;

XII - interpretar a organização didática da escola para a comunidade;

XIII - elaborar o seu plano de trabalho de acordo com os objetivos propostos pela escola.

Capítulo III

Do Núcleo Administrativo



Art. 121 - O núcleo administrativo tem a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II - organização e atualização de arquivos;
- III - expedição, registro e controle de expedientes;
- IV - digitação e atualização de matrícula e transferência no sistema de cadastro de estudantes;

Art. 122 - As atividades do núcleo administrativo serão desenvolvidas pela secretaria da escola, ao Oficial de Escola, a quem compete, além de outras atribuições estabelecidas em legislação municipal que dispõe sobre o regime funcional dos servidores, dispostos na Lei nº 2378/96 que versa sobre o Estatuto do Servidores Municipais de Capivari, na Lei nº 6.365/2022 referente a Reestruturação Administrativa dos cargos, bem como:

- quanto à documentação e escrituração escolar:

organizar e manter atualizados os prontuários dos estudantes, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

expedir certificados de conclusão de série e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos estudantes;

preparar, encaminhar para homologação e afixar em locais próprios quadros de horário de aulas e de outras atividades com estudantes, controlando o cumprimento da carga horária anual;

preparar, encaminhar para homologação e afixar em local próprio quadro de horário do pessoal administrativo;

manter registros de resultados do processo de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de supervisores e outras autoridades de ensino;

incinerar documentos considerados inservíveis;

manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

preparar relatórios, comunicados e editais relativos às matrículas e demais atividades escolares.

- quanto à administração em geral:

receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;

registrar e controlar a frequência do pessoal docente e administrativo da escola

organizar e manter em dia o livro-ponto e o ponto eletrônico;



preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativos da escola;

organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;

e) requisitar, receber e controlar material de consumo;

manter o registro do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado, cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;

organizar e manter atualizada toda a legislação que diz respeito à vida escolar;

atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

atender estudantes e funcionários da escola, prestando-lhes esclarecimentos quanto à escrituração e legislação escolar;

colaborar para que a entrada e saída dos estudantes se dê de forma disciplinada.

Art. 123 - A responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à secretaria e a supervisão de sua execução compete ao Oficial da escola.

Art. 124 - Compete ao Oficial da escola, além de outras previstas na legislação vigente:

- I - participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- elaborar programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
 - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
 - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência dos estudantes, encaminhando os casos especiais à apreciação e deliberação da direção da escola;
 - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI- elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades escolares.

Capítulo IV

Do Núcleo Operacional



Art. 125 - O núcleo operacional composto pelo Zelador, Servente, Inspetor de Aluno, Auxiliar de Apoio Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Cuidador Escolar e Monitor de apoio e transporte escolar, a quem compete, além de outras atribuições estabelecidas em legislação municipal que dispõe sobre o regime funcional dos servidores, dispostos na Lei nº 2378/96 que versa sobre o Estatuto do Servidores Municipais de Capivari, na Lei nº 6.365/2022 referente a Reestruturação Administrativa dos cargos e terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

I - vigilância e atendimento a estudantes;

II – zeladoria;

inspetoria;

auxiliar de desenvolvimento Infantil nas Emei's (0 a 3 anos e 11 meses);

IV- limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

V- controle, manutenção e conservação de mobiliário, equipamentos e materiais didático- pedagógicos;

VI- controle, manutenção, conservação, elaboração e distribuição da merenda escolar.

Capítulo V

Do Corpo Docente

Art. 126 – O corpo docente é constituído por todos os professores da escola com as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação vigente:

- participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola;

- elaborar e cumprir plano de ensino e projeto político pedagógico da escola;

- zelar pela aprendizagem dos estudantes;

- estabelecer estratégias de recuperação para estudantes de menor rendimento, bem como de compensação de ausências;

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

- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII - elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

– participar dos programas de formação continuada, das reuniões pedagógicas, das atividades cívicas e de



interação com a comunidade escolar e local, bem como das reuniões com os pais e responsáveis;

- proceder à observação dos estudantes identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

- manter permanente contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

- participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;

XI - participar do Conselho de Escola quando indicado na forma da lei;

XII - participar dos conselhos de Classe/Ano/Termo;

XIII – participar dos processos de atribuição classes e aulas, bem como atender convocações de autoridades superiores;

XIV - manter registro atualizado das ações pedagógicas, de acordo com determinação da escola, bem como da frequência e do aproveitamento dos estudantes;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Do Corpo Docente

Art. 127 - Integra o corpo docente todos os estudantes da escola, a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

Título V

Da Organização da Vida Escolar

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 128 - A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a continuidade nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do estudante, abrangendo,



no mínimo, os seguintes aspectos:

I - formas de ingresso, classificação e reclassificação;

II - frequência e compensação de ausências;

- promoção e recuperação;

- expedição de documentos de vida escolar.

Capítulo II

Das Formas de Matrícula (Ingresso), Classificação e Reclassificação

Art. 129 – Na creche, as matrículas ocorrerão por meio dos processos denominados de ingresso e de renovação. Ambos serão requeridos formalmente pelos pais e/ou responsáveis e deferidos pela Direção.

Parágrafo Único – No caso da tentativa de matrícula por pessoa diversa dos genitores sendo inexistente o termo de responsabilidade ou guarda do menor, a escola irá matricular o estudante, comunicar o caso ao Conselho Tutelar e encaminhar o responsável ao órgão competente para que se proceda ao início do processo de regulamentação de guarda, o qual deverá ser apresentado, na escola, no menor tempo possível.

Art. 130 – A renovação de matrícula se refere à permanência dos estudantes na mesma Unidade Escolar, para continuidade de estudos.

§1º - A renovação de matrícula ocorre antes das matrículas de ingresso e visam atender, com prioridade, aos estudantes já matriculados na Unidade Escolar.

§2º - Na renovação de matrícula os pais ou responsáveis deverão apresentar comprovante de endereço recente e atualizar os dados da ficha informativa.

Art. 131 – As matrículas de ingresso visam atender aos novos estudantes que desejam se integrar à comunidade escolar, e que atendam a data de corte estabelecida pela legislação vigente e às normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.



Parágrafo Único – O estabelecimento de ensino pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o estudante atenda às disposições legais.

Art. 132 – O período de matrícula e renovação de matrícula, para o ano letivo subsequente, será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com legislação complementar.

Art. 133 - A matrícula do estudante será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio candidato, quando maior de idade, observadas as normas, as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

Por ingresso - matrícula inicial – na creche, sendo facultativa e na Pré-escola I da Educação Infantil, com base apenas na idade, sendo obrigatória;

Por classificação, na Pré-escola II da Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

Por reclassificação, a partir da matrícula inicial prevista no inciso I.

Parágrafo Único- Para o Ensino Fundamental Educação de Jovens e Adultos, a matrícula ocorrerá com base na idade de 15 anos a completar durante o ano

Art. 134 - A classificação ocorrerá mediante avaliação feita pela escola para estudantes sem comprovação de estudos anteriores, observados os critérios de correspondência idade/ano ou ano e avaliação das competências nos componentes curriculares que integram a base nacional comum do currículo, que determinará o ano adequado para a matrícula.

Art. 135 – A classificação em qualquer ano ou ciclo de aprendizagem, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, ocorrerá:

I. Por promoção ano a ano, para estudantes que tiverem a frequência mínima exigida pelas legislações vigentes;

II. Por transferência, para estudantes de outras escolas, municípios, estados e países;

III. Mediante avaliação feita pela escola para estudantes sem comprovação de estudos anteriores, observado o critério de idade e desempenho.



Art. 136 – Para a classificação referente ao item III do artigo anterior, A Equipe Gestora convocará o Conselho de Classe/Ano/Termo que aplicará os instrumentos de avaliação, observando os critérios de idade e desempenho, lavrando em ata o parecer conclusivo.

Parágrafo único – Os pais/responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de classificação.

Art. 137 – A avaliação para a classificação será elaborada sobre as matérias da Base Nacional Comum, incluindo obrigatoriamente uma produção textual em Língua Portuguesa.

Art. 138 – A classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a falta de documentos da vida escolar anterior, devendo a circunstância ser registrada em ata (**Anexo VI**), na Ficha Individual do estudante, no Diário de Classe e no Histórico Escolar.

Art. 139 – Serão arquivados no prontuário do estudante cópia da ata com o parecer conclusivo do Conselho de Classe/Ano/Termo referente a classificação e os instrumentos de avaliação, com ciência do interessado ou do seu responsável, quando menor de idade.

Art. 140 – No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

I. No campo das notas, apontar: “Vide observação”;

II. No campo da Observação, apontar: Ano civil – “Classificado no ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/96, art. 24, inciso II e do Regimento Escolar - artigos 199 e 200, com registro na ata nº... do Livro nº... do Conselho de Classe e Ano/Termo, página...”.

Art. 141 - A reclassificação do estudante em ano mais avançado, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências nos componentes curriculares que integram a base nacional comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorrerá a partir de:

- proposta apresentada pelo professor ou professores do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;



- solicitação do próprio estudante ou seus pais ou responsável, mediante requerimento dirigido ao diretor de escola.

– Comprovada a defasagem idade/ao de, no mínimo 02 anos.

Parágrafo Único – Uma vez reclassificado, o estudante não retorna para anos anteriores, em nenhuma hipótese

Art. 142 - Para o estudante da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo e para o estudante matriculado por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do ano letivo.

Art. 143 – As avaliações de reclassificação serão elaboradas sobre as matérias da Base Nacional Comum, com o conteúdo do ano imediatamente anterior ao pretendido e incluir, obrigatoriamente, uma produção textual em Língua Portuguesa.

§ 1º - As avaliações serão elaboradas, aplicadas e analisadas pelo Conselho de Classe/ano/termo, com registro em ata e homologação do Professor Coordenador da Unidade Escolar.

§ 2º - O procedimento de reclassificação será registrado no Diário de Classe, na Ficha Individual do Estudante e no Histórico Escolar. Uma cópia da Ata de reclassificação da Classe/ano/termo será arquivada no prontuário do estudante.

§ 3º - Os pais/responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de reclassificação.

Art. 144- O estudante poderá ser reclassificado mesmo que não tenha atingido a frequência mínima exigida no ano anterior, desde que apresente desempenho satisfatório.

Art. 145- O estudante poderá ser reclassificado em ano mais avançado mesmo que apresente defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de anos anteriores, desde que possa supri-las através de atividades de apoio pedagógico paralelo contínuo e periódico e grupos de estudos.

Art. 146 – A Unidade Escolar não deverá realizar o processo de reclassificação se não possuir o ano ou a vaga para oferecer.

Art. 147- A ata de reclassificação será lavrada (**Anexo III**), no livro ata de Conselho de Classe/Ano/Termo.

Art. 148- No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

I. No campo das notas anotar: “Vide observação”;

II. No campo da Observação anotar: Ano civil – “Reclassificado do Ano/termo para o ...ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/1996, art. 23, § 1º e do Regimento Escolar artigo 142, com registro na ata nº... do Livro nº... do Conselho de Classe e Ano/Termo, página...”.

Art. 149- A escola aceitará matrículas por transferência de estudantes provenientes de outras escolas do país ou do exterior.

Da Regularização Da Vida Escolar

Art. 150- A regularização de vida escolar é o procedimento que restabelece o direito do estudante, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinado ano nos seguintes casos:

I. Retido em anos anteriores;

II. Não ter cursado anos precedentes;

III. Lacunas curriculares;

IV. Escolas extintas.

Art. 151- O procedimento de regularização de vida escolar ocorrerá:

I. Após minuciosa análise da documentação do estudante mediante constatação de alguma irregularidade nos registros;

II. Quando as irregularidades constatadas não puderem ser resolvidas por outros meios, em tempo hábil, para garantir que o estudante não sofra prejuízo em seu percurso escolar.

Art. 152- O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade Escolar, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.



Art. 153- Constatada a irregularidade, a Equipe Gestora da Unidade Escolar dará ciência imediata à Secretaria Municipal de Educação, através do (**Anexo IV**) acompanhado de relatório circunstanciado, juntamente com cópias de todos os documentos do estudante (RG, Históricos Escolares, Ficha Individual de Avaliação, Ficha Cadastral de Matrícula, telas do Sistema de Cadastro de Estudantes, entre outros).

§ 1º - No relatório circunstanciado o Professor Coordenador da Educação Básica da U.E. constará o nome do estudante, seus dados pessoais e de matrícula, descrição detalhada do ocorrido e parecer afirmando a necessidade de regularização da vida escolar.

Art. 154- O Professor Supervisor Educacional acompanhará todo o processo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

Art. 155- Ao Conselho Municipal de Educação caberá a emissão do parecer de regularização.

Art. 156- O procedimento de regularização de vida escolar deverá ser registrado no Diário de Classe, na Ficha Individual do Estudante e no Histórico Escolar.

Parágrafo Único – Será arquivada no prontuário do estudante uma cópia de todos os documentos do processo de regularização da vida escolar.

CAPÍTULO III

Da Reconsideração de Resultado Final

Art. 157- A reconsideração do resultado final é um direito do estudante e poderá ser solicitado quando o estudante e/ou responsável se sentir prejudicado em relação aos resultados finais de avaliação.

Parágrafo Único – O requerente protocolará o pedido, de próprio punho, na Secretaria da Unidade Escolar, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** após a divulgação dos resultados finais.

Art. 158- Na análise da reconsideração do resultado final será considerado:



- I. O cumprimento das normas regimentais no processo de retenção ou aprovação;
- II. A existência de atitudes discriminatórias contra o estudante;
- III. O desenvolvimento do estudante no processo ensino aprendizagem;
- IV. A frequência do estudante.

Art. 159- Caberá ao Conselho de Classe/Ano/Termo da Unidade Escolar, reunir-se para rever o resultado final do estudante, registrando em ata a análise e decisão, pronunciando-se em **até 05 (cinco) dias úteis** após o pedido de reconsideração.

Art. 160- Caso o estudante ou seu responsável não concordem com a decisão da Escola, poderão recorrer mediante recurso à **Secretaria Municipal de Educação** no prazo de **3 (três) dias úteis** após o conhecimento do parecer da decisão da Escola.

Art. 161 - A solicitação de reconsideração de resultado final, realizada pelos responsáveis ou pelo próprio estudante, será autuada pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual serão acrescentados os seguintes documentos:

- I. Ficha de identificação do estudante do Sistema de Cadastro de Estudantes;
- II. Boletim Escolar do Estudante com o registro dos conceitos bimestrais e o resultado final dado pela escola;
- III. Cópia das atas dos Conselhos de Classe/ano/termo (final e após a revisão);
- IV. Cópia do requerimento de reconsideração de resultado final solicitado pelos responsáveis ou pelo próprio estudante à U.E.;
- V. Cópia da ata da Comissão de revisão de resultado final da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Representação de reconsideração final ao Secretário Municipal de Educação. (**Anexo V**).

Art. 162 – O Secretário Municipal de Educação constituirá Comissão composta pelo Professor Coordenador de Educação Básica da escola, pelo Supervisor de Ensino, preferencialmente da escola e por um responsável pela Educação Especial, caso seja estudante com deficiência.

Parágrafo Único – A Comissão emitirá sua decisão em **até 05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da solicitação de reconsideração.



Art. 163 – Caberá à Comissão requisitar à Unidade Escolar:

1. Atas do Conselhos de Classe/ano/termo;
2. Avaliações e documentos oficiais que demonstrem o rendimento do estudante;
3. Cadernos e atividades de recuperação, da classe e, se escola de período integral – produções do estudante realizadas nas oficinas.

Art. 164 – A decisão do resultado do pedido de reconsideração será registrado em livro ata próprio da Secretaria Municipal de Educação com posterior ciência aos interessados.

Parágrafo Único – Será arquivada no prontuário do estudante uma cópia de todo o processo administrativo referente à reconsideração de resultado final.

Art. 165– Caso o estudante ou seu responsável não concordem com a decisão da Secretaria Municipal de Educação, caberá pedido de reconsideração ao Conselho Municipal de Educação, em última instância.

§ 1º - O interessado terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, após ciência do parecer, para protocolar o pedido de reconsideração, na recepção da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Após parecer final do Conselho Municipal de Educação o processo administrativo seguirá para a respectiva unidade escolar para dar ciência aos interessados, cuja cópia será anexada no prontuário do estudante.

CAPÍTULO IV

Da Equivalência De Estudos

Art. 166 – A equivalência é um processo de reconhecimento de estudos previamente realizado em instituições de ensino, devidamente autorizadas e/ou reconhecidas pelas respectivas autoridades competentes, que indica a correspondência existente entre os estudos realizados no exterior e aqueles regulamentados pelo Sistema de Ensino Brasileiro.



Art. 167 – Entende-se por estudante do Sistema Brasileiro de Ensino aquele que frequentou escola no exterior por período de até dois anos.

§ 1º - Para a equivalência de estudos, a Unidade Escolar, de acordo com sua proposta pedagógica e seu regimento, deverá classificar o estudante levando em conta seu grau de desenvolvimento, escolaridade anterior e competência, não podendo contudo decidir de forma que o estudante tenha seus estudos comprimidos, no que tange à conclusão de curso.

§ 2º - Os estudantes do Sistema Brasileiro de Ensino devem ser classificados, na sua volta, no limite, no mesmo nível do grupo de estudantes de sua turma, que continuou seus estudos no Brasil.

Art. 168 – São considerados estudantes do exterior aqueles que frequentaram, exclusivamente ou por período superior a dois anos, escolas sediadas fora do país.

Parágrafo Único – Para prosseguimento de estudos de estudantes provenientes do exterior, a decisão quanto à classificação é de responsabilidade da escola, que deve decidir pelo conjunto das características do estudante, tais como grau de desenvolvimento (incluindo a idade), estudos anteriores e do mínimo de compensação ou adaptações, tendo em vista o projeto pedagógico da escola.

Art. 169 – Para requerer a equivalência de estudos, o responsável ou o estudante maior de idade deverá protocolar o pedido na Unidade Escolar de seu interesse, em documento próprio (**Anexo VI**).

Art. 170 – Os documentos necessários para continuidade de estudos de estudante estrangeiro são:

- a) Requerimento dirigido à Equipe Gestora;
- b) Documento de Identificação (RG/RNE ou Certidão de Nascimento);
- c) Documento Escolar do Exterior, assinado por autoridade escolar competente;
- d) Tradução da documentação se necessária para sua compreensão;
- e) Documentos relativos à escolaridade no Brasil, em se tratando de estudantes do Sistema Brasileiro de Ensino;
- f) Comprovante de endereço.



Art. 171 – Após este processo, a Equipe Gestora deverá emitir declaração para prosseguimento de estudos, conforme modelo (**Anexo VII**), com ciência do Professor Supervisor Educacional e arquivando-a no prontuário do estudante.

Art. 172 – O procedimento de equivalência de estudos deverá ser registrado em livro ata específico (**Anexo VIII**), no Diário de Classe, na Ficha Individual do Estudante e no Histórico Escolar.

Art. 173 – No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

I. No campo das notas anotar: “Vide observação”;

II. No campo da Observação anotar: Ano civil – “Classificado por processo de Equivalência de Estudos, realizado na EME....., cidade, país, correspondente a ...ano/termo do Ensino Fundamental nos termos da LDB nº 9.394/96 art. 24, inciso II, alíneas “b” e “c” e Regimento das Unidades Escolares, artigo 230, com registro na ata nº... do Livro nº... de Equivalência de Estudos, página...”.

Capítulo V

Da Frequência e Compensação de Ausências

Art. 173 – A matrícula nas Creches é facultativa, ficando aos pais, a partir da sua efetivação, a responsabilidade de zelar pela frequência do estudante.

Parágrafo Único – Durante o período de férias dos pais ou responsáveis, excepcionalmente, a criança poderá ausentar-se, mediante apresentação de justificativa, sem a perda da vaga.

Art. 174 – O registro da frequência do estudante será efetuado diariamente pela pajem/PEI/professor de educação infantil em planilha específica e/ou no diário de classe impresso e/ou online e deixar disponível para acesso da equipe gestora.



Art. 175 – A frequência às aulas na Pré-Escola será obrigatória e permitida apenas aos estudantes legalmente matriculados.

Art. 176 – A frequência mínima exigida para a Educação Infantil é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, conforme disposto no artigo 31, inciso IV, da Lei nº 9.394 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 177 – O registro da frequência do estudante será efetuado diariamente pelo professor no diário de classe online pelo app Descomplica.

Art. 178 – Para a Educação Infantil não serão exigidas as atividades de compensação de ausências.

Art. 179 – A Unidade Escolar adotará providências internas, em caso de mais de 25% de ausências no bimestre para estimular a presença do estudante do Ensino Fundamental em suas atividades letivas e de realizar o acompanhamento da sua frequência, envolvendo os responsáveis por meio das seguintes medidas:

- I.** Comunicação com a família ou com o estudante quando maior de idade via telefone e/ou por escrito, ou ainda visita nos domicílios;
- II.** Solicitação de justificativa à família ou estudante quando maior de idade por escrito (Anexo XIII);
- III.** Compensação de ausências (**Anexo X**).

Parágrafo Único - Após adotadas as providências acima e constatada a continuidade das ausências, a escola deverá comunicar à Secretaria Municipal da Educação e ao Conselho Tutelar através de documento específico.

Art. 180 – A escola fará o controle sistemático da frequência adotando as medidas necessárias para que os estudantes possam compensar as ausências que ultrapassarem o limite legal.

Art. 181 – Serão consideradas como compensação de ausências:

- I.** Frequência em sala de aula do mesmo ano ou outro, oferecido em período contrário, por no máximo duas horas e meia / dia, respeitando obrigatoriamente o período de alimentação e descanso do estudante.



II. Apresentação de trabalhos pedagógicos orientados pela equipe pedagógica da Unidade Escolar e registradas pelo Professor da classe no Diário de Classe.

§1º - A compensação de ausências para o Ensino Fundamental/EJA e escola de período integral, far-se-á mediante apresentação de trabalhos.

§2º - Todas as compensações de ausências deverão ser realizadas bimestralmente e registradas em Diário de Classe, da própria turma do estudante e do contra turno, se for o caso, especificando os dias e períodos compensados.

§3º - A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e Adolescente, e nem a família de justificar suas ausências.

Art. 182 – O Conselho de Classe/Ano/Termo decidirá pela aprovação ou retenção do estudante quando este apresentar frequência insuficiente e desempenho satisfatório.

Art. 183 – A matrícula não poderá ser cancelada por motivo de excesso de ausências, sem a realização de todos os procedimentos legais cabíveis à situação.

Art. 184 – O registro do NÃO COMPARECIMENTO no Sistema de Cadastro de Estudantes seguirá as regras definidas pela Resolução da Secretaria Estadual de Educação de cada ano letivo.

Art. 185 – No final do ano, o controle de frequência será efetuado sobre o total de dias letivos exigidos a frequência mínima de 75% para aprovação no Ensino Fundamental.

Do Atendimento Domiciliar

Art. 186 – É o atendimento pedagógico educacional que ocorre em ambientes domiciliares, decorrente de problemas de saúde, que impossibilitem o estudante de frequentar a escola (temporária ou permanente) ou esteja ele em instituições de abrigo e/ou outras estruturas de apoio da sociedade.



Art. 187– A família deverá requerer o Atendimento Domiciliar por meio da Ficha de solicitação (**Anexo XI**).

Art. 188 – A Equipe Gestora/professor coordenador da educação básica, deverá preencher a Ficha de Atendimento Domiciliar (**Anexo XII**).

Art. 189 – A Unidade Escolar deverá definir um responsável para realização do Atendimento Domiciliar, podendo ser: Diretor, Assessor de Direção Escolar, Assessor de Coordenação Pedagógica, Professor ou Especialista.

Art. 190 – Compete ao professor titular da classe:

- I.** Planejar o dia a dia do estudante juntamente com o responsável designado para o atendimento e a equipe pedagógica;
- II.** Elaborar o material didático respeitando as condições de saúde do estudante, sem a perda da qualidade dos conteúdos, permitindo melhor aproveitamento na aprendizagem;
- III.** Avaliar todas as atividades propostas e realizadas pelo estudante, considerando a condição diferenciada do processo (o estudante está ausente da sala de aula e enfermo);
- IV.** Encaminhar toda a avaliação dos materiais do estudante aos membros do Conselho classe/ano/termo para apreciação e tomada de decisão em relação aos resultados apresentados;
- V.** Lançar as notas e frequência do estudante, bimestralmente, no Sistema Informatizado da Secretaria Municipal de Educação e no Diário de Classe;
- VI.** Guardar sigilo de todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do estudante.

Art. 191 – Compete ao responsável na realização do Atendimento Domiciliar:

- I.** Acompanhar todo o processo do atendimento domiciliar;
- II.** Assegurar as condições da execução da proposta;
- III.** Assumir a responsabilidade compartilhada pela decisão final do processo de atendimento domiciliar;
- IV.** Ser o mediador para os casos em que houver divergências nas ações;
- V.** Guardar sigilo de todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do estudante;
- VI.** Coordenar e orientar os professores quanto à forma da elaboração do material didático para o estudante,



analisando a qualidade deste material;

VII. Acompanhar o processo e sua avaliação, assegurando ao estudante o respeito de seus direitos;

VIII. Disponibilizar ao professor todos os meios e recursos para a elaboração das atividades e materiais;

IX. Responsabilizar-se pelos contatos, convocações e orientações aos pais dos estudantes;

X. Orientar, acompanhar e controlar os registros do atendimento domiciliar, inclusive em relação à frequência do estudante;

XI. Acompanhar, junto à secretaria da escola, toda a movimentação do prontuário do estudante, auxiliando-os na orientação aos professores quanto aos prazos e formas de lançamento de dados;

XII. Acompanhar o retorno do estudante à escola, viabilizando sua socialização e reintegração às atividades escolares.

Art. 192 – A escola deverá manter atualizado todo o registro referente ao Atendimento Domiciliar, tais como:

I- Arquivamento das atividades e documentos impressos necessários ao atendimento domiciliar;

II- Diário de Classe;

III- Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Atendimento Domiciliar do aluno. (**Anexo XIII**).

IV- Relatório Final preenchido ao término do atendimento domiciliar, para acompanhamento e controle dos serviços prestados (**Anexo XIV**).

Capítulo VI

Da Promoção, Retenção, Recuperação e Aceleração de Estudos

Seção I

Promoção automática no infantil

Art. 193 - Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental, sendo a mesma promovida automaticamente ao término do ano letivo.



Art. 194 - A avaliação do desenvolvimento da criança é feita através da: observação contínua e mediante o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas nas modalidades Creche e Pré-Escola; os resultados obtidos serão registrados em Relatórios de Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil, que abordam aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais do seu desenvolvimento em todas as atividades; o professor titular através de registros do desenvolvimento do estudante irá desenvolver o parecer descritivo do mesmo, observando e descrevendo todos os aspectos de desenvolvimento, sendo eles: físicos, psicológicos, intelectual e social; os professores das atividades de especialistas realizarão registros do desenvolvimento do estudante e após o Conselho de Classe.

Dos Estudantes do Ensino Fundamental

Art. 195 - A promoção ou a retenção de estudantes se fará no final de cada ano letivo.

Art. 196 - Sendo a avaliação um processo contínuo o estudante será avaliado em todas as atividades realizadas e seu aproveitamento será sintetizado por meio da emissão de uma nota, conforme dispõe o Art. 97 deste Regimento, ao final de cada bimestre e ao final do ano letivo.

Art. 197 - Será considerado promovido o estudante que, ao final de cada ano, obtiver como síntese final, nota mínima 5,0 (cinco).

Art. 198 - As sínteses que expressam a nota final serão submetidas à apreciação e homologação dos conselhos de Classe/Ano/Termo que decidirão sobre a promoção ou retenção dos estudantes.

Art. 199 - Os estudantes com aproveitamento considerado insatisfatório, independentemente do número de componentes curriculares, terão direito a estudos de reforço e recuperação por meio de atividades que ocorrerão:
- de forma contínua: como parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, no desenvolvimento das



aulas regulares;

- ao longo do ano letivo sob forma de projetos de reforço e recuperação da aprendizagem, podendo ainda ser considerada como compensação de ausências.

Art. 200 - Do resultado final da avaliação do estudante caberá recurso dirigido ao Diretor da Escola, no prazo máximo de três (3) dias a contar da divulgação do mesmo.

Parágrafo único - A autoridade recorrida decidirá, no prazo de três (3) dias, ouvido o Conselho de Classe/Ano/Termo.

Art. 201 - Os estudantes recebidos por transferência, cujas avaliações sejam expressas em conceitos, terão os mesmos transformados em notas, conforme o estabelecido na tabela do art. 97 deste Regimento.

§1º Será encaminhado ao Conselho de Classe/Ano/Termo o estudante que obtiver síntese final com resultado inferior a 5,0 em até três componentes curriculares, no ensino fundamental.

§2º O Conselho de Classe/Ano/Termo decidirá pela promoção ou retenção do estudante quando este apresentar frequência insuficiente e desempenho satisfatório.

Art. 202 - Ao estudante que deixar de comparecer a alguma avaliação de aprendizagem, será oferecida uma nova oportunidade para a realização da mesma, desde que o responsável à requeira dentro do prazo de três (3) dias úteis.

Parágrafo único: Será considerado retido o estudante que não atingir frequência mínima de 75% e/ou apresentar desempenho insatisfatório ao final de cada ano/semestre, em no mínimo quatro componentes curriculares ou por decisão dos membros do Conselho de Classe e Escola.

Seção II

Da Aceleração de Estudos



Art. 203 – A aceleração de estudos constitui-se em um recurso pedagógico para a progressão nos estudos de estudantes em situação de atraso escolar.

Art. 204 – A aceleração de estudos será realizada sempre que a escola identificar estudantes com defasagem idade/ano.

Parágrafo único: A escola elaborará projeto específico que será submetido ao parecer da supervisão de ensino e a homologação da Secretaria da Educação.

Art. 205 – Poderão ser constituídas classes com agrupamento de estudantes de diferentes idades e diferentes anos escolares adotando-se métodos e critérios para a aceleração de estudos dos mesmos.

Art. 206 – A aceleração de estudos poderá também ser empregada individualmente ou para pequenos grupos de estudantes, que continuarão a frequentar o horário normal das aulas regulares e serão submetidos a estudos específicos no contraturno escolar ou por meio de atividades domiciliares e acompanhamento pedagógico.

Capítulo VII

Da Expedição de Documentos e Vida Escolar

Art. 207 - Cabe a unidade escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão de ano, diplomas ou certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

Título VI

Das Disposições Gerais

Art. 208 - A escola manterá à disposição dos pais e estudantes cópia do Regimento Escolar.



Art. 209 - Incorporam-se às normas deste Regimento, as determinações supervenientes oriundas de disposições legais baixadas pelos órgãos competentes do sistema.

Art. 210 - O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao estudante, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das aulas, assegurado o respeito à diversidade cultural e religiosa do Brasil e vedadas quaisquer formas de proselitismo, conforme dispõe o art. 33 da Lei nº 9.394/96.

Art. 211 – As reuniões previstas em calendário escolar poderão ocorrer de forma presencial e/ou remota a critério da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 212 - Os assuntos não previstos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela autoridade competente.

Art. 213- O presente Regimento das Escolas Municipais de Capivari, após aprovado pelo Conselho Municipal da Educação, entrará em vigor após sua homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Capivari, 25 de abril de 2025.



ANEXO I

REQUERIMENTO PARA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

EM “ _____ ”

() Eu, _____ RG: _____,

aluno regularmente matriculado nesta Unidade Escolar, venho através desta solicitar minha dispensa das aulas de Educação Física pelo motivo abaixo selecionado:

() Eu, _____

RG: _____, responsável pelo aluno _____

_____ regularmente matriculado nesta Unidade Escolar, venho através desta solicitar a dispensa das aulas de Educação Física pelo motivo abaixo selecionado:

() DT – dispensa por trabalho (declaração confirmando que está trabalhando)

() DI – dispensa por idade (alunos acima de 30 anos de idade);

() DP – dispensa por prole;

() DSM – Dispensa por Serviço Militar (aluno com alistamento militar);

() DM – dispensa médica (aluno(a) com problemas de saúde atestados por um médico especialista).

Obs.: Em anexo documento comprovando o motivo da dispensa. Lei 10.793/2003

Ano	Termo	Assinatura do aluno/responsável

A dispensa é uma situação amparada por lei, em que a Educação Física é facultativa ao aluno.

Deve ser registrado o motivo da dispensa e o amparo legal no diário de classe, na ficha individual do aluno, na ficha de transferência, no histórico escolar e na ata de resultados finais de alunos.

Poderá ser liberado da prática da Educação Física, de acordo com o estabelecido na Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, em todas as etapas e modalidades de ensino:

- O aluno que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;
- O aluno maior de 30 (trinta) anos de idade;
- O aluno que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática de



Educação Física;

- O aluno que tenha prole.

ANEXO II

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Ata nº ____ / ____ Classificação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nas dependências da (EM/EMEIEF) _____, sito à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Capivari-SP, reuniram-se o Diretor de Escola e Docentes do Conselho de Classe/Ano/Termo para deliberarem sobre Classificação do aluno _____ do Ensino Fundamental, mediante Avaliação contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo realizada de acordo com o artigo 24, inciso II, alínea c da Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96 e artigo 133 do Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação Básica, devido ausência de comprovante de escolaridade anterior. Observou-se após a correção da Avaliação, que o aluno _____ tem conhecimento mínimo necessário para ser classificado no _____ ano (avaliação anexa ao prontuário do aluno). Por ser expressão da verdade, firmamos e damos fé.

Capivari, _____ de _____ de _____.



ANEXO III

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Ata nº ____ / ____ - Reclassificação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nas dependências da (EM/EMEIEF) _____, _____ sito à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Capivari - SP, reuniram-se o Diretor de Escola e Docentes do Conselho de Classe e Ano para deliberarem sobre a Reclassificação do aluno _____, _____ anos, matriculado nesta Unidade escolar. O Diretor de Escola _____ aplicou as avaliações diagnósticas contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum e produção de Texto. Tendo como referência a idade/ano e a avaliação das disciplinas da Base Nacional comum do Currículo, observou-se após a correção da avaliação, que o aluno tem conhecimento mínimo necessário para ser reclassificado para _____ ano (avaliação anexa ao prontuário do aluno). Seguiu-se assim os trâmites legais de reclassificação conforme a lei Federal nº 9394/1996, artigo 23, §1º e Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação Básica, artigo 140. Desta forma, o professor regente de sala _____ e os Docentes do Conselho de Classe/ Ano/Termo _____ decidiram pela Reclassificação do aluno _____ para o _____ ano. Por ser expressão da verdade, firmamos e damos fé.



Capivari ____, de _____ de _____.

Atenção: Nos prontuários dos alunos reclassificados e classificados deverá permanecer:

- Cópia da Ata de Classificação/Reclassificação
- Processo de Avaliação

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Capivari, ____ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____.

Assunto: Regularização de Vida Escolar do aluno _____.

Sr./Sra. Supervisor de Ensino,

De acordo com o disposto no item 6.1.1 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986), encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a Regularização da Vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, nascido(a) em ____/____/____, em _____ (cidade/Estado). O(a) referido(a) aluno(a) foi indevidamente matriculado(a) no _____ ano, do Ensino Fundamental no ano letivo de _____, nesta Unidade Escolar (ou citar a escola que matriculou indevidamente). Foram tomadas as seguintes medidas (descrever), necessárias para a solução da irregularidade constatada. Na oportunidade encaminhamos para a apreciação e homologação desta Secretaria Considerando-se o disposto na Legislação supracitada.



(Anexar os documentos necessários)

Atenciosamente,

ANEXO V

REPRESENTAÇÃO AO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PARA RECONSIDERAÇÃO DE RESULTADO FINAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Nome da U.E. _____

Capivari, ____ de _____ de ____.

A/C: Sr./Sra. _____

Assunto: Representação de reconsideração de resultado final

Vimos pelo presente representar a solicitação abaixo, referente ao aluno: _____

_____, (se menor identificar aqui nome do responsável), matriculado no ____ ano ____, ano letivo _____, em relação a decisão de _____ (retenção ou aprovação) emitido pelos membros do CCA/T da (EM/EMEIEF)

_____. O processo foi conduzido de acordo com as etapas previstas no Artigo 156 do Regimento Escolar, já que o(s) interessado(s) solicitou (aram), em primeira



instância, reconsideração da decisão na própria unidade escolar, que manteve, após reunião do Conselho de Classe/Ano/Termo, a decisão pela _____ (retenção ou aprovação) do aluno acima mencionado. Mediante solicitação recebida, reuniu-se na sede da Secretaria Municipal da Educação, a equipe técnica responsável pelo acompanhamento da unidade escolar: _____
_____, ficando lavrada a decisão de indicar a _____ (retenção ou aprovação) do aluno em referência, mediante o desempenho pedagógico verificado, conforme registro nas páginas _____ do livro ata próprio. Diante do exposto, encaminhamos à Secretária Municipal da Educação para análise e emissão de parecer sobre a decisão à ser encaminhada à equipe escolar.

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Ilmo. Sr. Professor Gestor da (EM/EMEIEF) _____,
Eu, _____, RG/RNE: _____,
responsável pelo aluno(a) _____ nascido(a) em ___/___/___, na
_____ (cidade/País), mediante estudos realizados no(a) _____ (País), no
período de ___/___/___ a ___/___/___, e pretendendo dar prosseguimento aos estudos no Sistema Brasileiro
de Ensino, venho por meio deste requerer o reconhecimento destes estudos para fins de matrícula no ___ ano/
termo do Ensino Fundamental.



Capivari, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável legal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

(EM/EMEIEF) _____

DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

De acordo com o disposto na Lei Federal nº 9394/96, especialmente no § 1º do artigo 23 e alíneas “b” e “c” do inciso II do artigo 24 e à vista da documentação apresentada, declaramos que os estudos realizados por _____ (nome completo sem abreviaturas), RG/RNE nº _____, nascido(a) em ____/____/____, na _____ (cidade/País), mediante estudos realizados no(a) _____ (País), no período de ____/____/____ a ____/____/____, são equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, tendo o direito de matricular-se no ____ (ano/termo), do Ensino Fundamental neste estabelecimento.



Capivari, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Diretor de Escola

Ciência do Diretor de Supervisão e Administração Escolar:

____ / ____ / ____

ANEXO VIII

Modelo ata de Equivalência de Estudos

Ata nº ____ - Classificação por equivalência de estudos

Aos dias do mês de ____ do ano de dois mil e dezesseis, nas dependências da (EM/EMEIEF) “_____”, sito a Rua _____ nº _____, bairro _____ Capivari-SP, reuniram-se o Diretor da Escola _____ e docentes do Conselho de Classe/Ano/Termo para deliberarem sobre a Classificação por equivalência da(o) aluna(o) _____, nascida em ____ / ____ / ____, mediante Avaliação contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo realizada de acordo com o artigo 24, inciso II, alínea “c” da Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96 e artigo 171 do Regimento Escolar das Unidades de Educação Básica. A(O) aluna(o) chegou ao Brasil em ____ / ____ / _____. (Declarar se é aluno estrangeiro ou não de acordo com a Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 21/2001 que dispõe sobre Equivalência de Estudos realizados no exterior em nível do



Ensino Fundamental e Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo). No ato da matrícula, o responsável apresentou documento referente os estudos realizados _____ (citar os estudos e o país de origem) Portanto, de acordo com a Equivalência ao Ensino do Sistema Brasileiro levando-se em consideração Idade/série e conhecimentos mínimos observados pela Avaliação, concluiu-se que a(o) aluna(o) _____ deverá ser classificada(o) no _____ ano do Ensino Fundamental. Todos os documentos analisados e avaliações serão arquivados no Prontuário da(o) aluna(o). Por ser expressão de verdade, firmamos e damos fé.

Capivari, _____ de _____ de _____.

Assinatura dos presentes.

ANEXO IX

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS

Cabeçalho da escola

JUSTIFICATIVA DE EXCESSO DE FALTAS

A Equipe Gestora desta Unidade Escolar comunica os responsáveis pelo (a) aluno (a) _____, matriculado (a) no _____ ano/etapa no período da _____, que no _____ bimestre de (ano) _____ o (a) aluno (a) apresentou _____ faltas, ultrapassando o limite de 25% no Ensino Fundamental conforme previsto na LDB 9394/96/Lei nº 12.796/2013. Lembramos que o excesso de faltas além de ocasionar prejuízos de aprendizagem ao aluno (a), também contraria o previsto no Art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que prevê: “A criança e o adolescente tem direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa para o exercício da cidadania...”, e de acordo com o artigo 4º do ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, “É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação e a convivência familiar e comunitária” (Estatuto da Criança e do Adolescente, Título I das Disposições Preliminares, Art. 4º). Estou ciente de minha responsabilidade, expondo abaixo minhas



justificativas: _____

Capivari, ____ de _____ de _____.

ANEXO X

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Cabeçalho da escola

Aluno (a): _____ Ano: _____ Prof.^a _____
_____ N° de faltas até ____ / ____ / ____

JUSTIFICATIVA DO RESPONSÁVEL

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ portador (a) do RG nº _____ Responsável
pelo aluno(a) _____ regularmente matriculado(a) no ____ ano _____, através
deste documento, responsabilizo-me integralmente pelas faltas do aluno em questão, tendo a consciência de que:
de acordo com o Art. 24 Inc. VI da L.D.B. 9394/96, o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme
o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de



75% do total de horas letivas para aprovação no Ensino Fundamental. Tendo ainda ciência de que em caso de omissão dos responsáveis, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar/Vara da Infância e da Juventude. Por expressão da verdade, firmo o presente termo. O aluno irá compensar _____ ausências no _____ ano _____, Prof _____ nos dias: _____. Nestes dias entrará às _____ h e sairá às _____ h.

Capivari _____ de _____ de _____

Assinatura responsável: _____

Assinatura gestor: _____

Ciência prof. da classe: _____

- Fazer em duas vias. Uma via ficará arquivada no prontuário do aluno e a outra será entregue aos pais e/ou responsáveis.

ANEXO XI

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Ensino Fundamental.

Eu, _____, RG: _____,

solicito atendimento domiciliar para meu filho _____, do _____ ano. o: _____



Observação: Anexar cópia do atestado ou laudo médico.

Assinatura do Responsável

ANEXO XII

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ATENDIMENTO DOMICILIAR

Ficha Individual do Aluno

Ensino Fundamental

Escola:



Professora do Atendimento Domiciliar: _____

Data			
Disciplina (s) Trabalhada (s)			
Conteúdo (s) Trabalhado (s)			
Desempenho do Aluno			

Assinatura da professora: _____

ANEXO XIV

RELATÓRIO FINAL DO ALUNO EM ATENDIMENTO DOMICILIAR

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ATENDIMENTO DOMICILIAR

Relatório Final do Aluno Ensino Fundamental

Escola:

Nome do Aluno:

Turma: Período:



Período do Atendimento Domiciliar:

Professor da Classe:

Professor do Atendimento Domiciliar:

Relatório Final: _____

Capivari, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Prof. do atendimento domiciliar: _____

Diretor de Escola

Assessor de Coordenação Pedagógica

ANEXO XV

Registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção de acordo com o Artigo 94.



ASSINATURA DO GESTOR: _____ PROFESSOR(A): _____

DATA: __ / __ / __

ASSINATURA: _____



ASSINATURA DO GESTOR: _____ PROFESSOR(A) _____

DATA: __/__/__

ANEXO XVI

ASSINATURA: _____

RELATÓRIO DESCRITIVO DO PROFESSOR POLIVALENTE

ARTE:



LÍNGUA INGLESA: _____

MÚSICA: _____

EDUCAÇÃO FÍSICA:

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO GESTOR: _____ PROFESSOR(A) _____

DATA: ___ / ___ / ___



DECRETO Nº 7.558/2025

DECRETO Nº 7.558/2025.

“Prorroga o prazo do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, no âmbito do Município de Capivari-SP, como específica”.

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito Municipal de Capivari, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas e

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 7.130/2025, que Institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, no âmbito do Município de Capivari, prevê em seu artigo 2º, §2º a possibilidade de prorrogação do prazo para adesão, bem como, que o prazo final previsto no artigo 2º, §1º, da referida Lei Municipal, corresponde ao dia 01 de maio de 2025;

CONSIDERANDO, também, que a demanda para adesão ao programa tem se mostrado satisfatória e está alcançando seus objetivos e

CONSIDERANDO, finalmente, o interesse público a ser preservado

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado até o dia 31 de julho de 2025, o prazo do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, nos termos do §2º, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 7.130/2025.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor em 02 de maio de 2025.

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



4.320/64, de 17 de março de 1964, no valor de até **R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais)**, obedecendo as seguintes classificações orçamentárias:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01.02 - SECRETARIA

01.122.0295.2202 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

Ficha

nº 30

3.3.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R\$ 840,00

TOTAL A SUPLEMENTAR DA CRIAÇÃO DA DOTAÇÃO R\$ 840,00

ARTIGO 2º - O valor do crédito adicional – especial, de que trata o artigo 1º, será coberto com recursos financeiros provenientes de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, nos termos do que dispõe o artigo 43, § 1º, item III da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01.02 - SECRETARIA

01.122.0295.2202 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

Ficha nº 18

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R\$ 840,00

TOTAL DA ANULAÇÃO R\$ 840,00

ARTIGO 3º - Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 6027/2021 – Plano Plurianual – PPA 2022 A 2025, e Lei nº 6981/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e suas alterações posteriores, para o exercício de 2025, em seus respectivos anexos.

ARTIGO 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Capivari, 30 de abril de 2025.



VITOR HUGO RICCOMINI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

CLÁUDIA GODOY CEREZER

Secretária de Negócios Jurídicos

LAR DOS VELHINHOS DE CAPIVARI

BALANÇO PATRIMONIAL

CONTAD LTDA

BALANÇO PATRIMONIAL

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000002

ENCERRADO EM: 31/12/2024

1.0.0.00.0000 - ATIVO		
1.1.0.00.0000 - ATIVO CIRCULANTE		
1.1.1.00.0000 - DISPONÍVEL		
1.1.1.01.0000 - BENS NUMERÁRIOS		
1.1.1.01.0001 - CAIXA-TEOURARIA		4.360,25 D
BENS NUMERÁRIOS		4.360,25 D
1.1.1.02.0000 - DEPOSITOS BANCÁRIOS		
1.1.1.02.0003 - SICOOB - 1094-4		43.417,43 D
1.1.1.02.0029 - SICOOB - 17511-0		15.314,83 D
1.1.1.02.0035 - BANCO DO BRASIL - 41467-0		15.838,37 D
1.1.1.02.0045 - BANCO DO BRASIL 1097-9		50.000,00 D
DEPOSITOS BANCÁRIOS		124.570,63 D
1.1.1.04.0000 - BANCOS - CONTA POUPANÇA		
1.1.1.04.0004 - POUPANÇA BB 107904-2		180.783,84 D
BANCOS - CONTA POUPANÇA		180.783,84 D
1.1.1.05.0000 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS		
1.1.1.05.0032 - RF SIMPLES - 41659-2		5.474,73 D
1.1.1.05.0035 - APLICAÇÃO SICOOB 1094-4 N° 11		1.438.202,90 D
1.1.1.05.0037 - APLICAÇÃO SICOOB 1.094-4 N° 12		50.988,78 D
1.1.1.05.0039 - APLICAÇÃO SICOOB 1.094-4 N° 14		106.916,09 D
1.1.1.05.0040 - APLICAÇÃO SICOOB C/C 1094-4 N° 15		220.858,50 D
1.1.1.05.0041 - APLICAÇÃO SICOOB C/C 1094-4 N° 16		72.241,55 D
1.1.1.05.0042 - APLICAÇÃO SICOOB C/C 1094-4-N° 17		100.970,19 D
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		1.995.652,74 D
1.1.2.00.0000 - VALORES A RECEBER		
1.1.2.02.0000 - ADIANTAMENTOS DIVERSOS		
1.1.2.02.0002 - ADIANTAMENTO DE FERIAS - FUNCIONÁRIOS		10.487,12 D



ADIANTAMENTOS DIVERSOS		10.487,12 D
1.2.0.00.0000 - ATIVO NÃO CIRCULANTE		
1.2.1.00.0000 - IMOBILIZADO		
1.2.1.01.0000 - BENS		
1.2.1.01.0001 - IMOVEIS		503.902,12 D
1.2.1.01.0002 - VEICULOS		169.319,64 D
1.2.1.01.0003 - INSTALACOES		173.541,56 D
1.2.1.01.0004 - MOVEIS E UTENSILIOS		253.218,95 D
1.2.1.01.0005 - EDIFICIOS		38.995,81 D
1.2.1.01.0006 - CONSTRUCAO LAVANDERIA		120,00 D
1.2.1.01.0007 - REFORMA DA ENFERMARIA		450,00 D
1.2.1.01.0009 - REFORMA DAS CASAS DOS INTERNOS		3.600,00 D
1.2.1.01.0010 - REFORMA DA COZINHA/REFEITÓRIO		80.776,19 D
1.2.1.01.0011 - DEPOSITO CENTRAL		3.258,00 D
1.2.1.01.0012 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS		116.920,35 D
1.2.1.01.0013 - COMPUTADORES E PERIFERICOS		14.193,19 D
1.2.1.01.0014 - EDIFICAÇÕES - BAZAR		154.628,70 D
1.2.1.01.0015 - EDIFICAÇÕES - QUIOSQUE		45.523,14 D
1.2.1.01.0016 - EDIFICAÇÕES - VESTIÁRIO		77.116,52 D
1.2.1.01.0017 - BENFEITORIAS		47.302,50 D
1.2.1.01.0018 - EQUIPAMENTOS FISIOTERAPIA		440,26 D
1.2.1.01.0019 - OUTRAS IMOBILIZAÇÕES RURAL-SÍTIO		1.593.812,00 D
1.2.1.01.0020 - REFORMA CAPELA		74.365,43 D
BENS		3.351.484,36 D

CONTAD LTDA

BALANÇO PATRIMONIAL

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000003

ENCERRADO EM: 31/12/2024

1.2.1.03.0000 - (-) DEPRECIACAO ACUMULADA		
1.2.1.03.0006 - DEPRECIACAO ACUMULADA		615.861,60 C
(-) DEPRECIACAO ACUMULADA		615.861,60 C
1.2.2.00.0000 - INTANGIVEL		
1.2.2.01.0000 - BENS INCORPOREOS		
1.2.2.01.0001 - DIREITO DE USO DE SOFTWARES		3.034,76 D
BENS INCORPOREOS		3.034,76 D

Total do ATIVO

5.054.512,10 D

2.0.0.00.0000 - PASSIVO

2.1.0.00.0000 - PASSIVO CIRCULANTE

2.1.1.00.0000 - OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO

2.1.1.03.0000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

2.1.1.03.0003 - ISS RETIDO A RECOLHER
 | 13,33 C |
2.1.1.03.0005 - IRRF A RECOLHER
 | 6.768,50 C |
2.1.1.03.0006 - DUOCENTÉSIMO E MEIO
 | 3.561,09 C |
2.1.1.03.0009 - INSS RET. S/ SERV. A RECOLHER
 | 109,55 C |
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS
 | 10.452,47 C |

2.1.1.04.0000 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS

2.1.1.04.0001 - SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR
 | 61.199,00 C |
2.1.1.04.0006 - INSS A RECOLHER
 | 10.283,26 C |
2.1.1.04.0007 - FGTS A RECOLHER
 | 13.022,63 C |
2.1.1.04.0008 - CONTR. CONFEDERATIVA/SINDICAL A RECOLHER
 | 261,64 C |
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS
 | 84.766,53 C |

2.1.1.05.0000 - PROVISÕES

2.1.1.05.0001 - PROVISÃO DE FÉRIAS
 | 254.934,98 C |
2.1.1.05.0004 - PROVISÃO FGTS SOBRE FÉRIAS
 | 20.394,79 C |
PROVISÕES
 | 275.329,77 C |

2.4.0.00.0000 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
2.4.1.00.0000 - PATRIMONIO SOCIAL		
2.4.1.02.0000 - PATRIMÔNIO SOCIAL		
2.4.1.02.0001 - PATRIMONIO SOCIAL		2.743.226,57 C
	PATRIMONIO SOCIAL	2.743.226,57 C
2.4.2.00.0000 - RESULTADOS ACUMULADOS		
2.4.2.01.0000 - RESULTADOS ACUMULADOS		
2.4.2.01.0003 - SUPERAVIT ACUMULADO		1.265.431,92 C
	RESULTADOS ACUMULADOS	1.265.431,92 C
2.4.3.00.0000 - RESULTADO DO EXERCICIO		
2.4.3.01.0000 - SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCICIO		
2.4.3.01.0001 - SUPERAVIT DO EXERCICIO		675.304,84 C
	SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCICIO	675.304,84 C
Total do PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO		5.054.512,10 C

CONTAD LTDA

BALANÇO PATRIMONIAL

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000004

ENCERRADO EM: 31/12/2024

Reconhecemos a exatidão do presente balanço encerrado em 31 DE DEZEMBRO DE 2024 conforme documentação apresentada.

JOSÉ CARLOS PAGOTTO
FUNÇÃO: PRESIDENTE
RG: 12.203.787-X
CPF: 054.238.098-60

JORGE EDUARDO Assinado de forma digital
por JORGE EDUARDO
DIAS:01651081859
Dados: 2025.04.28
10:43:12 -03'00'
DIAS:01651081859
59

JORGE EDUARDO DIAS
FUNÇÃO: CONTADOR
CPF: 016.510.818-59
TC/CRC: 1SP 125232/O-1

CONTAD LTDA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000002

ENCERRADO EM: 31/12/2024

3 - RECEITAS**3.1 - RECEITAS OPERACIONAIS****3.1.1 - RECEITAS PROGRAMADAS****3.1.1.01 - MENSAIS**

3.1.1.01.0001 - BENEFICIO 70% - MORADORES	420.534,43 C
3.1.1.01.0005 - CENTRAL DE DOACOES	584.545,30 C
3.1.1.01.0007 - PROJETO EMPRESA	109.658,85 C
3.1.1.01.0008 - BAZAR	192.236,84 C
3.1.1.01.0009 - CARNÊ	21.497,00 C
	1.328.472,42 C

MENSAIS**3.1.1.02 - PROMOCOES BENEFICIENTES**

3.1.1.02.0002 - FESTA SAO VICENTE DE PAULO	103.819,63 C
3.1.1.02.0014 - PORCO NO ROLETE	50.222,43 C
3.1.1.02.0017 - RIFAS	780,00 C
3.1.1.02.0018 - FESTA JULINA	5.273,34 C
3.1.1.02.0028 - BAILE MELHOR IDADE	4.605,67 C
	164.701,07 C

PROMOCOES BENEFICIENTES

3.1.1.03 - GOVERNOS FEDERALEAL /ESTADUAL/MUNICIPAL	
3.1.1.03.0011 - 5° AD TERMO COLAB 07-2020 FEDERAL	9.344,00 C
3.1.1.03.0015 - 5 ° AD. TERMO DE COLAB .07/2020-ES	18.333,20 C
3.1.1.03.0029 - 5° AD. TERM. COLAB. 07/2020 MUN. 4	250.000,00 C
3.1.1.03.0045 - TERMO DE FOMENTO 11/2023	226.259,11 C
3.1.1.03.0046 - TERMO DE FOMENTO 2/2024	83.012,30 C
3.1.1.03.0047 - TERMO DE FOMENTO 04/2024	99.651,72 C
3.1.1.03.0048 - 4 ° AD. TERMO DE COLAB.07/2020-FED	2.328,96 C
3.1.1.03.0049 - NOTA FISCAL PAULISTA	423.550,79 C
3.1.1.03.0054 - EMENDA PARLAMENTAR N° 202437300006	50.000,00 C
GOVERNOS FEDERALEAL /ESTADUAL/MUNICIPAL	<hr/> 1.162.480,08 C
3.1.1.04 - RECEITAS DIVERSAS	
3.1.1.04.0003 - DOAÇÕES/DEPÓSITOS PESSOA FÍSICA	36.498,88 C
3.1.1.04.0020 - RESTITUIÇÃO-SECR.RECEITA FEDERAL	6.948,56 C
3.1.1.04.0022 - DOAÇÕES/DEPÓSITOS PESSOA JURÍDICA	61.076,11 C
3.1.1.04.0026 - PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA	25.300,05 C
3.1.1.04.0027 - ALUGUEL DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR	1.889,00 C
RECEITAS DIVERSAS	<hr/> 131.712,60 C
3.1.1.05 - DOAÇÕES RECEBIDAS EM MERCADORIAS	
3.1.1.05.0002 - ALIMENTOS	134.140,70 C
3.1.1.05.0007 - PRODUTOS DE HIGIENE	46.384,33 C
3.1.1.05.0008 - PRODUTOS DE LIMPEZA	3.430,09 C
3.1.1.05.0009 - SUPLEMENTAÇÃO	995,57 C
3.1.1.05.0010 - MERCADORIAS DIVERSAS	6.043,07 C
DOAÇÕES RECEBIDAS EM MERCADORIAS	<hr/> 190.993,76 C
3.1.1.06 - ARRENDAMENTOS	
3.1.1.06.0001 - ARRENDAMENTO RURAL -SÍTIO	40.000,00 C
ARRENDAMENTOS	<hr/> 40.000,00 C
3.1.2 - OUTRAS RECEITAS	
3.1.2.01 - RECEITAS FINANCEIRAS	
3.1.2.01.0001 - RENDIMENTOS APLICACOES FINANCEIRAS	191.309,98 C
RECEITAS FINANCEIRAS	<hr/> 191.309,98 C
3.1.2.02 - RECEITAS EVENTUAIS	
3.1.2.02.0001 - VENDAS DE MATERIAIS RECICLAVEIS	1.091,20 C
3.1.2.02.0006 - CAFÉ DA MANHÃ	280,00 C
3.1.2.02.0007 - INDENIZAÇÃO SEGURO EMPRESARIAL	6.200,28 C

CONTAD LTDA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000003

ENCERRADO EM: 31/12/2024

RECEITAS EVENTUAIS	<hr/> 7.571,48 C
3.1.2.03 - ASSISTIDOS	
3.1.2.03.0001 - REEMBOLSO DESPESAS	117.791,63 C
3.1.2.03.0002 - RECEBIMENTO DE ANTECIPAÇÃO DE MOR	30.809,73 C
ASSISTIDOS	<hr/> 148.601,36 C
3.1.2.04 - OBTENÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS	
3.1.2.04.0001 - TRABALHO VOLUNTÁRIO	138.805,92 C
OBTENÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS	<hr/> 138.805,92 C
3.1.2.05 - ISENCOES CONTRIBUICOES DO INSS	
3.1.2.05.0001 - ISENCAO CONTRIBUIÇÃO DO INSS – EMP	284.287,11 C



3.1.2.05.0002 - ISENCAO CONTRIBUIÇÃO DO INSS – RAT	42.643,07 C
3.1.2.05.0003 - ISENCAO CONTRIBUIÇÃO INSS – TERCE	82.443,26 C
ISENCOES CONTRIBUICOES DO INSS	409.373,44 C

3.2 - RECEITAS NAO OPERACIONAIS	
3.2.1 - RECEITAS NAO OPERACIONAIS	
3.2.1.01 - RECEITAS NAO OPERACIONAIS	
3.2.1.01.0004 - AJUSTE EXERCICIO ANTERIOR	91.651,86 C
RECEITAS NAO OPERACIONAIS	91.651,86 C

Total de RECEITAS	4.005.673,97 C
(=) RECEITA LÍQUIDA	4.005.673,97 C
(=) SUPERÁVIT BRUTO	4.005.673,97 C

4 - DESPESAS	
4.1 - DESPESAS OPERACIONAIS	
4.1.1 - DESPESAS OPERACIONAIS	
4.1.1.01 - DESPESAS TRABALHISTAS	
4.1.1.01.0001 - ORDENADOS E SALARIOS	937.296,23 D
4.1.1.01.0002 - HORAS EXTRAS	144.309,51 D
4.1.1.01.0003 - FERIAS	122.321,53 D
4.1.1.01.0004 - 13º SALARIO	12.043,34 D
4.1.1.01.0005 - AVISO PREVIO E INDENIZACOES	13.746,72 D
4.1.1.01.0007 - VALE TRANSPORTE	11.099,39 D
4.1.1.01.0008 - ADICIONAL NOTURNO	35.247,86 D
4.1.1.01.0009 - INSALUBRIDADE	69.300,96 D
4.1.1.01.0011 - VALE ALIMENTAÇÃO	96.203,55 D
4.1.1.01.0013 - GRATIFICACOES SALARIAIS	60.330,25 D
4.1.1.01.0014 - UNIFORMES	2.809,00 D
4.1.1.01.0015 - AUXILIO ENFERMIDADE	10.263,06 D
4.1.1.01.0016 - COMISSOES - SALARIOS	21.861,28 D
4.1.1.01.0018 - PERICULOSIDADE	12.598,59 D
4.1.1.01.0021 - EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO...	4.793,41 D
4.1.1.01.0022 - EXAME ADMISSIONAL/DEMISSIONAL/PERI	3.302,86 D
4.1.1.01.0028 - BENEFICIO SOCIAL FAMILIAR	14.387,00 D
4.1.1.01.0029 - SERVIÇOS PRESTADOS COM MÉDICO	27.098,30 D
4.1.1.01.0031 - SISTEMA PONTO	822,95 D
4.1.1.01.0032 - CONVENIOS	8.599,40 D
4.1.1.01.0033 - SERVIÇOS PREST. GER.DE SERVIÇOS DE	47.247,90 D
DESPESAS TRABALHISTAS	1.655.683,09 D
4.1.1.02 - ENGARGOS TRABALHISTAS	
4.1.1.02.0001 - FGTS	131.407,73 D
ENGARGOS TRABALHISTAS	131.407,73 D

CONTAD LTDA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000004

ENCERRADO EM: 31/12/2024

4.1.1.03 - DESPESAS OPERAC. GERAIS-ADMINISTRATIVAS	
4.1.1.03.0002 - ENERGIA ELETRICA	34.666,50 D
4.1.1.03.0003 - GAS	13.377,35 D
4.1.1.03.0005 - CORREIOS	295,75 D
4.1.1.03.0006 - MATERIAIS DESCARTAVEIS - HIGIENE/L	58.285,31 D
4.1.1.03.0009 - TELEFONE	6.648,07 D
4.1.1.03.0012 - DESPESAS DIVERSAS (X)	7.015,04 D
4.1.1.03.0014 - IMPRESSOS/PANFLETOS	1.824,00 D
4.1.1.03.0017 - SEGUROS DE RISCOS DIVERSOS	503,40 D



4.1.1.03.0027 - DESPESAS COM BAZAR	5.423,40 D
4.1.1.03.0028 - CENTRAL DE DOACOES	75.923,64 D
4.1.1.03.0032 - DESPESA COZINHA	9.251,31 D
4.1.1.03.0035 - MANUTENCAO DE SOFTWARES E...	57,67 D
4.1.1.03.0036 - HONORÁRIOS ESCRITÓRIO DE CONTABILI	16.834,00 D
4.1.1.03.0037 - PERDAS DIVERSAS	80,00 D
4.1.1.03.0045 - DUOCENTESIMO E MEIO	37.178,52 D
4.1.1.03.0048 - PEDÁGIO	192,70 D
4.1.1.03.0049 - CHAVEIRO	8,00 D
4.1.1.03.0052 - DESPESAS COM CARNÊ	5.017,40 D
4.1.1.03.0055 - PROJETO EMPRESA	707,03 D
4.1.1.03.0057 - CARTÓRIO	788,79 D
4.1.1.03.0058 - NOTA FISCAL PAULISTA	147.542,71 D
4.1.1.03.0065 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS	12.404,97 D
4.1.1.03.0067 - ALUGUEL EQUIPAMENTOS ...	100,00 D
4.1.1.03.0069 - DESPESAS VOLUNTARIOS	25,00 D
4.1.1.03.0074 - CONFRATERNIZAÇÃO ...	1.076,11 D
4.1.1.03.0077 - DESPESAS ATIVIDADES	23.533,18 D
DESPESAS OPERAC. GERAIS-...	458.759,85 D
4.1.1.04 - DESPESAS DIVERSAS COM ASSISTIDOS	
4.1.1.04.0001 - GENEROS ALIMENTICIOS	216.578,36 D
4.1.1.04.0003 - PADARIA	7.743,87 D
4.1.1.04.0005 - FARMACIA	60.790,16 D
4.1.1.04.0017 - DESP. IDOSOS - TAXI, AC, SUP, SUPL	61.470,27 D
4.1.1.04.0019 - ANTECIPAÇÃO DE MORADOR	30.809,73 D
4.1.1.04.0020 - FESTA DE ANIVERSARIO	74,25 D
DESPESAS DIVERSAS COM ASSISTIDOS	377.466,64 D
4.1.1.05 - DESPESAS COM VEICULOS DO LAR	
4.1.1.05.0001 - SEGUROS	4.528,43 D
4.1.1.05.0002 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	9.042,38 D
4.1.1.05.0003 - MANUTENÇÃO E REPAROS - FIORINO	2.121,38 D
4.1.1.05.0004 - LICENCIAMENTO DE VEICULOS	320,44 D
4.1.1.05.0007 - MANUTENÇÃO E REPAROS - GOL	1.639,75 D
DESPESAS COM VEICULOS DO LAR	17.652,38 D
4.1.1.06 - DESPESAS TRIBUTARIAS	
4.1.1.06.0005 - ISS	772,32 D
4.1.1.06.0008 - IRRF S/ APLICAÇÕES	2.703,82 D
4.1.1.06.0010 - PIS COFINS CSLL RETIDOS A RECOLHER	121,92 D
4.1.1.06.0011 - IR RETIDO A RECOLHER	39,33 D
4.1.1.06.0012 - MULTAS/JUROS IMPOSTOS EM ATRASO	25,63 D
DESPESAS TRIBUTARIAS	3.663,02 D
4.1.1.07 - DESPESAS FINANCEIRAS	
4.1.1.07.0001 - TARIFAS BANCARIAS	1.994,35 D
DESPESAS FINANCEIRAS	1.994,35 D
4.1.1.08 - DESPESAS PROMOÇÕES BENEFICENTES	
4.1.1.08.0001 - FESTA SÃO VICENTE	34.352,91 D

CONTAD LTDA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000005

ENCERRADO EM: 31/12/2024

4.1.1.08.0002 - PORCO NO ROLETE	15.837,33 D
4.1.1.08.0003 - FESTA JULINA	4.149,73 D
4.1.1.08.0004 - BAILE MELHOR IDADE	4.174,94 D
4.1.1.08.0005 - EXPO AGRO	38,00 D
DESPESAS PROMOÇÕES BENEFICENTES	58.552,91 D
4.1.1.09 - DESPESA C/ RESTRIÇÃO-TRABALHO	
4.1.1.09.0001 - TRABALHO VOLUNTÁRIO COM RESTRIÇÃO	138.805,92 D
DESPESA C/ RESTRIÇÃO-TRABALHO...	138.805,92 D
4.1.1.10 - MANUTENÇÕES EM GERAL	
4.1.1.10.0001 - MANUTENÇÕES DE EQUIPAMENTOS	313,25 D
4.1.1.10.0002 - SERVIÇOS PRESTADOS	500,00 D
4.1.1.10.0003 - LAVANDERIA	483,33 D
4.1.1.10.0004 - DESPESAS SCE	538,33 D
4.1.1.10.0005 - DESPESAS FILTRO AGUA	722,72 D
4.1.1.10.0006 - MATERIAIS HIDRAULICOS	1.026,30 D
4.1.1.10.0007 - DESPESAS SETOR LIMPEZA	198,67 D
4.1.1.10.0008 - MANUTENÇÕES	73.227,20 D
MANUTENÇÕES EM GERAL	77.009,80 D
4.1.1.11 - ISENCOES DO INSS	
4.1.1.11.0001 - ISENCAO DO INSS - EMPRESA	284.287,11 D
4.1.1.11.0002 - ISENCAO DO INSS - RAT	42.643,07 D
4.1.1.11.0003 - ISENCAO DO INSS - TERCEIROS	82.443,26 D
ISENCOES DO INSS	409.373,44 D

Total de DESPESAS

3.330.369,13 D

(=) SUPERÁVIT OPERACIONAL**675.304,84 C**

Resultado Financeiro:

Outras Receitas/Despesas:

Participações e Contribuições:

(=) Total do SUPERÁVIT do Período:**675.304,84 C**

Reconhecemos a exatidão da presente demonstração encerrada em 31 de Dezembro de 2024 conforme documentação apresentada.

JOSÉ CARLOS PAGOTTO
FUNÇÃO: PRESIDENTE
RG: 12.203.787-X
CPF: 054.238.098-60

JORGE EDUARDO Assinado de forma digital
por JORGE EDUARDO
DIAS:0165108185 DIAS:01651081859
9 Dados: 2025.04.28 10:43:34
-03'00"

JORGE EDUARDO DIAS
FUNÇÃO: CONTADOR
CPF: 016.510.818-59
TC/CRC: 1SP 125232/O-1



CONTAD LTDA

Notas Explicativas

FOLHA: 000001

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

DATA: 28/04/2025

CNPJ: 46.368.429/0001-37

PERÍODO: 12/2024

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024

NOTA 1 - RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS:

- a) As presentes demonstrações contábeis foram elaboradas e apresentadas em conformidade com a Lei nº 6.404/76 e NBC T 10.19 - "Entidades sem fins lucrativos" aprovada pela Resolução CFC nº 877/2000, e suas alterações.
- b) Aplicações Financeiras estão demonstradas pelo valor da aplicação, acrescidas dos rendimentos correspondentes, apropriados até a data do balanço.
- c) O Superávit do Período foi apurado através da Demonstração do Superávit ou Déficit, valor resultante da diferença das Receitas (-) Despesas do Período.
- d) O valor do Superávit do Período apurado na Demonstração do Superávit ou Déficit no valor de R\$675.304,84 (seiscentos e setenta e cinco mil, trezentos e quatro reais e oitenta e quatro centavos) será transferido para a conta Patrimônio Social da Entidade no Patrimônio Líquido assim que aprovado após realização da assembleia.

NOTA 2 - PATRIMÔNIO SOCIAL:

- a) O Patrimônio Social Líquido da entidade é resultante pela diferença do total do ATIVO e do PASSIVO .

NOTA 3 - CRITÉRIO DE APURAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS:

- a) As Receitas e Despesas do período foram apuradas de acordo com o Princípio da Competência.
- b) As Receitas são valores provenientes de eventos beneficentes, doações, recebidas de pessoas físicas e jurídicas, Termos de Colaboração, Termos de Fomento recebidas da Prefeitura Municipal de Capivari, e convênios Estadual e Federal.
- c) As Despesas são valores referentes aos gastos operacionais com funcionários, despesas gerais administrativas e operacionais e gastos com internos.

NOTA 4 - TERMOS DE COLABORAÇÃO, TERMOS DE FOMENTO E CONVÊNIOS RECEBIDOS PELA ENTIDADE, APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

- a) Foram recebidas em 2024 os seguintes termos de colaboração, termos de fomento e convênios:
 - Convênio Municipal (5º AD. TERMO DE COLABORAÇÃO 07/2020) na importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), pago durante o ano em 12 (doze) parcelas.
 - Convênio Estadual (5º AD. TERMO DE COLABORAÇÃO 07/2020) na importância de R\$ 18.333,20 (dezoito mil trezentos e trinta e três reais e vinte centavos), pago durante o ano em 7 (sete) parcelas.
 - Convênio Federal (4º AD. TERMO DE COLABORAÇÃO 07/2020) na importância de R\$ 2.328,96 (dois mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos) pago em 1 (uma) parcela em março.
 - Convênio Federal (5º AD. TERMO DE COLABORAÇÃO 07/2020) na importância de R\$ 9.344,00 (nove mil e trezentos e quarenta e quatro reais) pago em 3 (três) parcelas.
 - Termo de Fomento nº 11/2023, na importância de R\$ 226.259,11 (duzentos e vinte e seis mil, duzentos e cinquenta e nove reais e onze centavos)
 - Termo de Fomento nº 02/2024, na importância de R\$ 83.012,30 (oitenta e três mil e doze reais e trinta centavos).
 - Termo de Fomento nº 04/2024, na importância de R\$ 99.651,72 (noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta e um reais e setenta e dois centavos).
 - Emenda parlamentar, na importância de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

- b) Valor utilizado para folha de pagamento e pagamento de gastos, despesas necessárias para o bom andamento da entidade.

NOTA 5 - DOAÇÕES DINHEIRO/DEPÓSITO

- a) Foram recebidas em 2024 doações de pessoas jurídicas na importância de R\$ 61.076,11 (sessenta e um mil e setenta e seis reais e onze centavos).
- b) Foram recebidas em 2024 doações de pessoas físicas identificadas e não identificadas a



CONTAD LTDA

Notas Explicativas

FOLHA: 000002

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

DATA: 28/04/2025

CNPJ: 46.368.429/0001-37

PERÍODO: 12/2024

importância de R\$ 36.498,88 (trinta e seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos)

c) Foram recebidas prestações pecuniárias na importância de R\$ 25.300,05 (vinte e cinco mil e trezentos reais e cinco centavos).

d) Valor utilizado para pagamento de gastos, despesas necessárias para o bom andamento da entidade.

NOTA 6 - DOAÇÕES EM MERCADORIAS

Além das doações em dinheiro e depósitos bancários foram recebidas também doações em mercadorias (alimentos, produtos de higiene e limpeza, suplementação, mercadorias diversas) que foram contabilizadas pelo valor de mercado. Durante o ano foram recebidas doações em mercadorias que correspondem aos seguintes valores:

a) Alimentos R\$ 134.140,70 (cento e trinta e quatro mil, cento e quarenta reais e setenta centavos)

b) Produtos de Higiene R\$ 46.384,33 (quarenta e seis mil, trezentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centavos).

c) Produtos de limpeza R\$ 3.430,09 (três mil, quatrocentos e trinta reais e nove centavos).

d) Suplementação R\$ 995,57 (novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

e) Mercadorias diversas R\$ 6.043,07 (seis mil quarenta e três reais e sete centavos).

NOTA 7 - RECEITAS EVENTUAIS E PROGRAMADAS, RECEITAS NÃO OPERACIONAIS APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

a) Foram recebidos em 2024 os seguintes valores referente receitas eventuais:

- Através da venda de recicláveis, na importância de R\$ 1.091,20 (mil e noventa e um reais e vinte centavos), pagos durante o ano.

- Através do aluguel de equipamentos hospitalares, na importância de R\$ 1.889,00 (mil e oitocentos e oitenta e nove reais), pagos durante o ano.

b) Foram recebidos em 2024 os seguintes valores referente receitas programadas:

- Através de mensalidades de usuários, na importância de R\$ 420.534,43 (quatrocentos e vinte mil quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos), correspondente a 70% da renda dos mesmos, pagos durante o ano.

- Através da Central de Doações, na importância de R\$ 584.545,30 (quinhentos e oitenta e quatro mil quinhentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos), esta receita provém de doações da sociedade.

- Através do Projeto Empresa, na importância de R\$ 109.658,85 (cento e nove mil seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta e cinco centavos).

- Através do Bazar, na importância de R\$ 192.236,84 (cento e noventa e dois mil duzentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos).

- Através do recebimento de carnê, na importância de R\$ 21.497,00 (vinte e um mil quatrocentos e noventa e sete reais).

c) Foram recebidos em 2024 os seguintes valores referente receitas não operacionais:

- Através de Créditos Nota Fiscal Paulista, na importância de R\$ 423.550,79 (quatrocentos e vinte e três mil quinhentos e cinquenta reais e setenta e nove centavos).

d) Valor utilizado para pagamento de gastos, despesas necessárias para o bom andamento da entidade.

NOTA 8 - PROMOÇÕES BENEFICENTES

Foram recebidos em 2024 os seguintes valores referente a promoções beneficentes:

- Através da Festa de São Vicente de Paulo, na importância de R\$ 103.819,63 (cento e três mil oitocentos e dezenove reais e sessenta e três centavos).

- Através do evento Porco no Rolete, na importância de R\$ 50.222,43 (cinquenta mil duzentos e vinte e dois reais e quarenta e três centavos).

- Através de rifas, na importância de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais)



CONTAD LTDA

Notas Explicativas

FOLHA: 000003

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

DATA: 28/04/2025

CNPJ: 46.368.429/0001-37

PERÍODO: 12/2024

-Através da Festa Julina o valor de R\$ 5.273,34 (cinco mil duzentos e setenta e três reais e trinta e quatro centavos)

-Através do Baile da Melhor idade, na importância de R\$ 4.605,67(quatro mil seiscentos e cinco reais e sessenta e sete centavos)

NOTA 9 - TRABALHO VOLUNTÁRIO

A Contabilização do Trabalho Voluntário refere-se ao valor justo dos serviços prestados ao Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo gratuitamente, caso houvesse desembolso financeiro. Em relação ao trabalho voluntário prestado pelos membros da diretoria e do conselho valor utilizado foi de R\$ 143,00/hora trabalhada, com base na tabela da FENAD (Federação Nacional dos Administradores).

total administração/mês R\$ 10.296,00 Total adm/ano R\$ 123.552,00

FUNÇÃO	CARGA HORARIA (H/MÊS)	CUSTO/HORA	TOTAL MÊS	REFERÊNCIA
Presidente	20	R\$ 143,00	R\$ 2.860,00	tabela FENAD
1º Vice Presidente	12	R\$ 143,00	R\$ 1.716,00	tabela FENAD
2º Vice Presidente	2	R\$ 143,00	R\$ 286,00	tabela FENAD
1º Secretário	2	R\$ 143,00	R\$ 286,00	tabela FENAD
2º Secretário	2	R\$ 143,00	R\$ 286,00	tabela FENAD
1º Tesoureiro	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
2º Tesoureiro	2	R\$ 143,00	R\$ 286,00	tabela FENAD
Diretor de Patrimônio	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Titular 1	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Titular 2	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Titular 3	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Suplente 1	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Suplente 2	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD
Conselheiro Fiscal Suplente 3	4	R\$ 143,00	R\$ 572,00	tabela FENAD

Já em relação ao trabalho voluntário prestado no bazar utilizou-se como base de cálculo o valor do salário mínimo vigente em 2024 R\$ 1.412,00 dividido por 220 (carga horária mensal de trabalho, segundo a CLT) considerando assim o valor da hora trabalhada em R\$ 6,42.

total bazar/mês R\$ 1.271,16 total bazar /ano R\$ 15.253,92

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA (h/mês)	CUSTO/HORA	TOTAL MÊS	REFERÊNCIA
1 Bazar 2	6	R\$ 6,42	R\$ 38,52	salário mínimo 2024
2 Bazar 2	6	R\$ 6,42	R\$ 38,52	salário mínimo 2024
3 Bazar 1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024



CONTAD LTDA

Notas Explicativas

FOLHA: 000004

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTE DE PAULO DE CAPIVARI

DATA: 28/04/2025

CNPJ: 46.368.429/0001-37

PERÍODO: 12/2024

4	Bazar	1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024
5	Bazar	1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024
6	Bazar	1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024
7	Bazar	1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024
8	Bazar	1	3	R\$ 6,42	R\$ 19,26	salário mínimo 2024
9	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
10	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
11	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
12	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
13	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
14	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
15	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
16	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
17	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
18	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
19	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
20	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
21	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024
22	Bazar	1	12	R\$ 6,42	R\$ 77,04	salário mínimo 2024

NOTA 10 - GRATUIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Os Serviços prestados aos usuários são parcialmente gratuitos, existindo participação dos idosos no custeio da entidade com até 70% dos seus benefícios, de acordo com o que é estabelecido no Estatuto Social artigo 35, parágrafos 1º e 2º (Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003).

NOTA 11 - BENEFÍCIO COM ISENÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES:

a) Não incidência do Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido em virtude de a entidade gozar de imunidade tributária, por se tratar de entidade sem fins lucrativos.

b) No Ano de 2024 a média da base de cálculo da folha de pagamento foi de R\$ 1.421.435,56 (um milhão quatrocentos e vinte e um mil quatrocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), com o CEBAS conseguimos a renúncia de 28,8% no GPS, uma redução de R\$ 409.373,44(quatrocentos e nove mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e quatro centavos) ano.



CONTAD LTDA

Notas Explicativas

1111 LAR DOS VELHINHOS SAO VICENTÉ DE PAULO DE CAPIVARI

CNPJ: 46.368.429/0001-37

FOLHA: 000005

DATA: 28/04/2025

PERÍODO: 12/2024

JOSÉ CARLOS PAGOTTO
FUNÇÃO: PRESIDENTE
RG: 12.203.787-X
CPF: 054.238.098-60

JORGE EDUARDO Assinado de forma digital
por JORGE EDUARDO
DIAS:0165108185
DIAS:0165108185
9 Dados: 2025.04.28 14:01:32
-03'00'

JORGE EDUARDO DIAS
FUNÇÃO: CONTADOR
CPF: 016.510.818-59
TC/CRC: 1SP 125232/O-1

AUTARQUIA**SAAE****COMUNICADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 162/2025 – SEM EFEITO****COMUNICADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 162/2025 – SEM EFEITO**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari – SAAE, por meio de seu Superintendente, torna público que a ratificação da Dispensa de Licitação nº 162/2025, publicada em 28/04/2025, referente à contratação da empresa IDT Brasil Telecomunicações Ltda, fica sem efeito. A decisão deve-se ao fato de que a empresa informou não poder adequar-se ao modelo contratual adotado pelo SAAE, por utilizar contrato próprio, o que inviabiliza a continuidade da contratação.

Capivari, 30 de abril de 2025

Guilherme Pereira Rego

Superintendente



REVOGAÇÃO – PREGÃO N° 008/2025 | EDITAL N° 009/2025

REVOGAÇÃO – PREGÃO N° 008/2025 | EDITAL N° 009/2025

O Superintendente Guilherme Pereira Rego, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, revoga o Pregão Eletrônico nº 008/2025 | Edital nº 009/2025 por motivo de conveniência administrativa, em razão de divergências nos horários divulgados no edital, na plataforma eletrônica e no Diário Oficial, que comprometeram a competitividade do certame. Fica autorizada a abertura de novo procedimento licitatório, com as devidas correções, em momento oportuno.

Capivari, 30 de abril de 2025

Guilherme Pereira Rego

Superintendente

COMUNICADO SUSPENSÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025 | EDITAL N° 011/2025

COMUNICADO SUSPENSÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025 | EDITAL N° 011/2025

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari – SAAE, por meio de sua pregoeira, comunica a suspensão da sessão do Pregão Eletrônico nº 010/2025, referente ao Edital nº 011/2025, em razão da necessidade de retificação do edital. A suspensão ocorre devido a divergências nos horários informados no Edital, na plataforma eletrônica e na publicação no Diário Oficial, além da identificação de erro no valor da planilha referente ao item 9. Informamos que o edital será devidamente corrigido e republicado nos mesmos moldes anteriormente adotados, com a nova data da sessão a ser divulgada oportunamente.

Capivari, 30 de abril de 2025

Isadora Bresciani

Pregoeira

