



# IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER  
PÚBLICO

Quinta-feira, 18 de janeiro de 2018

Nº 222

ANO XIII

## PODER EXECUTIVO DE BARIRI

### Atos Oficiais

### Decretos

**= DECRETO Nº 5.007/2018 =**  
**de 08 de janeiro de 2018.**

*Estabelece os critérios para o Regimento Escolar da Educação Infantil na rede municipal de ensino, e dá outras providências.*

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Os Regimentos Escolares da Educação Infantil das unidades da rede municipal de ensino de Bariri submetem-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Art. 2º A Educação Infantil, administrada pela Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município de Bariri, será oferecida em:

I - Creches, para crianças de até 3 (três) anos de idade;

II - Pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

Parágrafo único. As escolas de Educação Infantil têm como mantenedora a Prefeitura Municipal de Bariri, situada na Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126, inscrita no CNPJ 46.181.376.0001/40.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS

Art. 3º A educação infantil, primeira etapa da educação básica, ofertada nas creches e pré-escolas, tem como

finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 4º As creches e pré-escolas promoverão práticas integradas de educação e cuidados, embasadas nos princípios éticos, políticos e estéticos previstos na Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil:

I - a criança é competente, capaz, interpreta o mundo e produz cultura;

II - o professor da educação infantil em seu processo de desenvolvimento profissional reflete, pesquisa, é brincante, autônomo e autor de sua prática e identidade profissional;

III - as práticas pedagógicas se fundamentam na indissociabilidade do educar e cuidar, na criança como centro da ação educativa, tendo como eixos norteadores as interações e brincadeiras;

IV - a família é corresponsável pela educação infantil e compartilha seus saberes e ações nas práticas pedagógicas cotidianas por meio do constante diálogo com a instituição.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º As escolas municipais de Educação Infantil têm como objetivos:

I – desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II – valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III – respeitar e garantir os direitos da criança;

IV – realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V – incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI – promover a afetividade nas relações sociais;

VII – desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII – possibilitar o brincar como forma privilegiada de

aprender e se expressar;

IX – promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X – desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI – oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII – promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII – assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV – desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV – organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa.

Art. 6º A escola poderá instalar projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses da comunidade escolar, podendo, nesses casos, estabelecer parcerias e propor termos de cooperação com entidades públicas e privadas submetendo-os à apreciação da Diretoria Municipal de Educação.

## TÍTULO II

### DA GESTÃO

#### CAPÍTULO I

##### DOS PRINCÍPIOS

Art. 7º A gestão da educação infantil é o processo que rege o funcionamento das creches e pré-escolas, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a participação da comunidade educativa que compõe a instituição, numa ação democrática.

Art. 8º A gestão democrática desta escola, observando-se os princípios de autonomia, coerência, pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e corresponsabilidade da comunidade escolar far-se-á mediante a:

I - participação de seus profissionais na elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

II - autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitando às diretrizes e normas vigentes;

III - transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

IV - valorização da escola como espaço privilegiado da execução do processo educacional;

V – avaliação institucional.

Art. 9º A gestão da educação infantil terá como órgão colegiado o Conselho de Escola garantindo o princípio constitucional da democracia.

#### CAPÍTULO II

##### DO CONSELHO DE ESCOLA DAS CRECHES E PRÉ-ESCOLA

Art. 10. O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, fiscal e mobilizadora, que tem como principais atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o Projeto Político-Pedagógico.

Parágrafo único. Este órgão colegiado é regido por estatuto próprio, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri.

#### CAPÍTULO III

##### DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 11. Os Conselhos de Classe acontecerão nas Unidades de Pré-Escola e serão constituídos pelos docentes do mesma classe e/ou mesma fase.

Art. 12. Os Conselhos de Classe integram a equipe pedagógica com o objetivo de colaborar, garantindo a qualidade pedagógica do desenvolvimento educacional.

Parágrafo único. O corpo docente constitui os Conselhos de Classe presididos pelo Diretor de Escola.

Art. 13. Os Conselhos de Classe reúnem-se ordinariamente de acordo com o previsto no calendário escolar e, em caráter extraordinário, quando convocado pelo Diretor de Escola.

Art. 14. Os Conselhos de Classe têm as seguintes atribuições:

I – avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes campos de experiência;

II – analisar os procedimentos de avaliação utilizados em sala de aula, identificando os alunos de rendimento insatisfatório, bem como suas causas e propor soluções de auxílio necessários.

Parágrafo único. É dever do Conselho de Classe lavrar todas as decisões em ata arquivando-as no setor competente.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art. 15. As relações profissionais e interpessoais nesta escola, fundamentadas na relação de direitos e deveres, pautar-se-ão no respeito às normas legais; nas normas regidas a partir do presente regimento, constituindo-se em NORMAS DE REGULAMENTO INTERNO e nos princípios de responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

#### Seção I

Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários

Art. 16. Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, coordenação, orientação, docentes e funcionários:

- I - Direito à realização humana e profissional;
- II - Direito ao respeito e condições dignas de trabalho;
- III - Direito de recurso à autoridade superior.

Art. 17. Aos diretores, aos docentes e aos funcionários caberá, por outro lado, além do que foi previsto na legislação:

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

Art. 18. Aos diretores, aos docentes, aos funcionários quando incorram em desrespeito, negligência ou revelem incompetência, imperícia, imprudência ou incompatibilidade com a função que exercem, caberá as penas disciplinares previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e leis complementares específicas da categoria.

#### SEÇÃO II

Dos Direitos e Deveres dos Pais/Responsáveis e dos Alunos

Art. 19. O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I – ser respeitado na condição de pai ou responsável;
- II – participar das discussões, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as diretrizes da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP;
- III – sugerir aos diversos setores, através de seu representante no Conselho de Escola, medidas que viabilizem melhorias na qualidade da educação infantil ofertada;
- IV – ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar e das disposições contidas neste Regimento;
- V – ser informado sobre o desenvolvimento de seu

filho, bem como dos procedimentos de acompanhamento e registros de avaliação e frequência;

VI – ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho de Escola;

VII – participar de associações e/ou agremiações afins;

VIII – participar do processo de adaptação de seu filho, conforme disposto no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

IX – conhecer as dependências físicas da Unidade Escolar e o cardápio ofertado às crianças.

Art. 20. Ao pai ou responsável, além dos deveres outorgados por toda a legislação aplicável, compete:

I – cooperar com a Unidade Escolar para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

II – valorizar, incentivar e zelar pelas produções individuais e coletivas de seu filho;

III – providenciar atendimento médico à criança, quando solicitado pelo Diretor de Escola, assim como apresentar receitas médicas atualizadas para ministrar medicamentos a ela e as declarações médicas que liberem seu comparecimento nos casos de doenças infectocontagiosa;

IV – manter a vacinação da criança em dia, apresentando a carteira sempre que solicitado;

V – encaminhar a criança a tratamento especializado, quando indicado por profissionais competentes;

VI – providenciar diariamente, ao encaminhar a criança à creches, trocas completas de roupa, demais pertences e cuidados básicos relativos à higiene e à saúde;

VII – manter e promover relações cooperativas e de respeito no ambiente da Unidade Escolar;

VIII – indicar, no formulário de matrícula, pessoas autorizadas a buscar a criança na Unidade escolar, apresentando-as à Equipe Pedagógica e aos educadores;

IX – respeitar e cumprir os horários e o calendário Escolar da Unidade;

X – respeitar os horários estabelecidos pela Unidade Escolar para sua comunicação com as equipes envolvidas na educação de seu filho, identificando-se à entrada do a mesma;

XI – justificar o cancelamento da matrícula de seu filho na Unidade Escolar;

XII – comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;

XIII – comparecer às reuniões do Conselho de Escola, quando representar o segmento de pais/responsáveis;

XIV – valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho na creche e/ou pré-escola;

XV – informar aos responsáveis da creche e pré-escola, sempre que houver constatação de situações de práticas de “bullying”;

XVI - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

Parágrafo único. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar aos pais as seguintes medidas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III – encaminhamento da advertência escrita ao Conselho Tutelar.

Art. 21. Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais, dispostos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e Adolescente e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo único. Os alunos, além do que estiver previsto na legislação em vigência, têm direito:

I – terem a garantia de que as creches e pré-escolas desenvolvam atividades que efetivem as funções indissociáveis do cuidar e do educar;

II – terem assegurado seu acesso e sua permanência nas creches e pré-escolas;

III – serem respeitados em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;

IV – usufruírem igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;

V – participarem das atividades planejadas para a sua idade;

VI – utilizarem-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais das creches e pré-escolas, conforme orientações preestabelecidas;

VII – terem respeitado seu ritmo biológico e individual;

VIII – solicitarem orientações aos profissionais das creches e pré-escolas, sempre que necessário;

IX – receberem atendimento individual, sempre que necessário;

X – serem ouvidos em suas queixas ou reclamações;

XI – terem garantia de acesso às creches e pré-escolas;

XII – expressarem suas ideias e desejos;

XIII – serem orientados, com linguagem que atendem sua faixa etária, em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;

XIV – serem resguardados de qualquer situação de dano emocional ou físico, que possa evidenciar prática de “bullying”.

Art. 22. Os alunos, além do que dispõe a legislação, têm os seguintes deveres e responsabilidades:

I - participarem das atividades propostas;

II - respeitarem seus educadores, colegas, funcionários, assim como os princípios e valores da escola;

III - respeitarem o espaço físico e os bens materiais da escola, contribuindo para a conservação de seu patrimônio;

IV - apresentarem trabalhos e atividades escolares em dia;

V - comparecerem, pontual e assiduamente, às atividades que lhes forem afeitas;

VI - cooperarem e zelarem para a boa conservação das instalações, dos equipamentos e material escolar, concorrendo, também, para as boas condições de asseio das dependências da escola;

VII - não portarem material que represente perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem, ou qualquer outro material alheio à atividade escolar, que possa atrapalhar o bom andamento das aulas, incluindo aparelhos eletrônicos;

VIII - relacionarem-se socialmente de forma adequada, tratando funcionários e colegas com civilidade, educação e respeito.

Art. 23. É proibido ao aluno:

I – ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares sem prévia justificativa ou autorização da direção;

II – utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones, máquina de xerox ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

III – utilizar em salas de aula ou demais locais de aprendizagem escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, tablets, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente ou prejudiquem o aprendizado;

IV – comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo como, por exemplo: fazendo barulho excessivo em classe, na sala de leitura, nos corredores da escola ou mesmo no pátio em horários regulares de aula;

V – desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

VI – danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

VII – ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

VIII – empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros incluindo

hostilidade ou intimidação mediante uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

IX – estimular ou envolver-se em brigas; utilizar inadequadamente objetos cotidianos que possam causar danos físicos; manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem em risco de ferimentos, ou humilhação, em qualquer membro da comunidade escolar;

X – ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar.

Parágrafo único. São passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que os professores ou a direção geral considerarem inadequadas para a manutenção de um ambiente escolar sadio ou incompatível com o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 24. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes medidas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita com comunicação aos pais ou responsáveis;

III - suspensão de 1 a 3 dias letivos;

IV - transferência compulsória para outro período ou estabelecimento.

§ 1º As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, sempre primeiramente, comunicando aos pais ou responsáveis.

§ 2º A medida prevista no item I será aplicada pelo professor ou diretor.

§ 3º As medidas previstas nos itens II e III serão aplicadas pelo diretor.

§ 4º A medida prevista no item IV será aplicada pelo Conselho de Escola.

§ 5º A medida prevista no item IV deverá ocorrer mediante garantia de vaga em outro estabelecimento de ensino sendo esta providenciada pela escola de origem do aluno.

§ 6º Quaisquer que sejam as medidas disciplinares a que estiver sujeito o aluno, a ele será sempre garantido o amplo direito de defesa e o contraditório, sendo representado pelos pais ou responsáveis.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

##### CAPÍTULO I

##### DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 25. A organização administrativa e técnica das Escolas Municipais de Educação Infantil abrangem:

I – Responsável Administrativo-pedagógico;

II – Núcleo operacional;

III – Corpo docente;

IV – Corpo de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil;

V – Corpo Discente.

Parágrafo único. O inciso IV deste artigo refere-se exclusivamente às creches, que atendem crianças de zero a três anos.

##### Seção I

##### Do Responsável Administrativo-pedagógico

Art. 26. A Direção da Escola é o centro executivo que preside todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Escola Municipal de Ensino e as articulações com a comunidade.

Art. 27. São atribuições específicas do diretor de escola de Educação Infantil, respeitada a legislação pertinente à função.

I - atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola;

II - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo e vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos;

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

V - promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VI - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

VII - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede de Ensino Municipal e da escola;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

IX - elaborar o Plano de Trabalho da Direção indicando metas, conteúdos, formas de acompanhamento, avaliação dos resultados e impactos da atuação do diretor;

X - prover as condições necessárias para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI - submeter à apreciação das instâncias superiores a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

XII - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade escolar;

XIII - garantir a adoção de medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento da escola e registradas no projeto político-pedagógico da unidade escolar;

XIV - aplicar as sanções aos professores, funcionários e/ou alunos, quando for o caso, de acordo com o Regimento da Escola e legislações pertinentes;

XV - assinar, juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade escolar;

XVI - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e/ou livro ponto nos termos da legislação;

XVII - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade escolar, nos termos da pertinente legislação e em conjunto com o setor de Recursos Humanos;

XVIII - gerenciar a execução de prestação de serviços terceirizados realizados na unidade escolar;

IXX - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da administração, se necessário;

XX - encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola e/ou Associação de Pais e Mestres (APM), a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;

XXI - implementar a avaliação institucional da escola em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação (PME);

XXII - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parcerias que atendam aos anseios da comunidade escolar local, em consonância com os objetivos da escola;

XXIII - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade escolar sejam mantidos e preservados;

XXIV - comunicar às autoridades competentes e ao Conselho de Escola os casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade escolar;

XXV - presidir solenidades e cerimônias da Escola;

XXVI - outras atribuições inerentes ao emprego.

## Seção II

### Do Núcleo Operacional

Art. 28. O núcleo operacional será responsável pela execução de serviços essenciais ao funcionamento da Escola. São integrantes: os agentes escolares, os agentes de manutenção e as merendeiras.

Art. 29. São atribuições/deveres dos agentes escolares:

I - efetuar a abertura e o fechamento das dependências de prédio municipal;

II - executar os serviços de limpeza nas suas

dependências, conservação e organização das instalações da Escola, orientando as crianças a este respeito sempre que necessário;

III - efetuar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, sempre que se fizer necessário;

IV - zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontram dentro do prédio municipal;

V - usar de forma consciente e racional os produtos de limpeza e instrumentos de conservação;

VI - comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação;

VII - executar tarefas próprias de informação e recepção do público;

VIII - zelar pela disciplina e pela segurança das crianças, nos horários de recreio, entrada e saída da Escola, assim como no acompanhamento no trajeto escolar;

IX - zelar pela manutenção e conservação dos prédios públicos;

X - organizar prontuários, fichas cadastrais, serviço de arquivo, entre outros;

XI - Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

Art. 30. São atribuições/deveres dos agentes de manutenção:

I - auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais;

II - carregar e descarregar veículos em geral, fazer mudanças;

III - transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral;

IV - desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;

V - executar serviços de capina em geral;

VI - limpar parques, areias, e olhar a conservação de brinquedos e prédios do Município;

VII - auxiliar em serviços de jardinagem;

VIII - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Art. 31. São atribuições/deveres das merendeiras:

I - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

III - preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando

alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

IV - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;

V - registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

VI - efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes;

VII - efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

VIII - executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;

IX - providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;

X - manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

XI - informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidades ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;

XII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### Seção III

#### Do Corpo Docente

Art. 32. Os membros do corpo docente, agentes diretos do processo educativo, são os responsáveis pelo desenvolvimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 33. São atribuições/deveres do Professor de Educação Infantil:

I - Docência na Educação Infantil incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

b) elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

c) zelar pela aprendizagem dos alunos;

d) ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

e) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

f) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como participar dos eventos que congreguem as famílias dos alunos;

g) incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;

h) ministrar aulas de reforço escolar, na forma designada pela Diretoria de Educação.

i) outras atribuições correlatas ao magistério.

Art. 34. São atribuições/deveres do Professor Auxiliar de Educação Infantil.

I - Docência na Educação Infantil incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;

b) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

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

d) atuar nas atividades de apoio suplementar, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;

e) substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais, quando convocado;

f) ministrar aulas de reforço escolar na forma designada pela Diretoria de Educação,

g) outras atribuições correlatas ao magistério.

### Seção IV

Do Corpo de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (A.D.I.)

Art. 35. Os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil são profissionais responsáveis por educar e cuidar, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento das crianças.

Art. 36. São atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

I- acompanhar e orientar as crianças nos horários de entrada e saída da Creche;

II - zelar pela disciplina e pela segurança das crianças, nos horários de recreio;

III - acompanhar e/ou encaminhar as crianças, durante os horários de aula, quando solicitado pela direção da Creche.

IV - informar à Direção da Creche as ocorrências relativas à disciplina, saúde e ao comportamento das crianças em que estiver responsável por elas;

V - colaborar com os demais funcionários da creche, executando tarefas determinadas pela direção, nos momentos em que não estiver se ocupando com as crianças;

VI - zelar pela limpeza, conservação e organização das instalações da Escola, orientando as crianças a este respeito sempre que necessário;

VII - colaborar com a direção da creche na realização de

eventos, festas e/ou projetos especiais;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### Seção V

#### Do Corpo Docente

Art. 37. Integram ao corpo docente todos os alunos regularmente matriculados.

### TÍTULO IV

## DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS

### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 38. A organização didática deve ser entendida como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução do Projeto Político-Pedagógico.

### CAPÍTULO II

#### DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO E DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 39. As creches oferecerão a educação infantil em:

I - BERCÁRIO I: 1 ano completo após 30 de junho.

II - BERCÁRIO II: 1 ano completo até 30 de junho.

III - MATERNAL I: 2 anos completos até 30 de junho.

IV - MATERNAL II: 3 anos completos até 30 de junho.

§1º As creches com jornada integral funcionarão em período diurno, das 6h 30 às 17h 30.

§2º O horário de entrada será das 6h30 às 7h 20 e o horário de saída será a partir das 16h. Caso o aluno precise se ausentar durante a jornada, ele poderá sair às 11h30.

§3º As creches com jornada parcial funcionarão em período diurno, com jornada matutina e vespertina, nos seguintes horários:

I - Matutino: das 7h às 11h 30.

II - Vespertino: das 13h às 17h 30.

Art. 40. As pré-escolas oferecerão a educação infantil em:

I – 1ª FASE: 4 anos completos até 30 de junho;

II – 2ª FASE: 5 anos completos até 30 de junho.

Parágrafo único. As pré-escolas funcionarão em período diurno, com jornada matutina e vespertina. Nos seguintes horários:

I - Matutino: das 7h20 às 11h 30.

II - Vespertino: das 13h às 17h 10.

### CAPÍTULO III

#### DO CURRÍCULO

Art. 41. O currículo é concebido como o conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes

das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico.

Art. 42. As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II- favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III- possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;

XII - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

Art. 43. O Projeto Político-Pedagógico contemplará ações que objetivem a educação das relações étnico-raciais, o conhecimento e a valorização da história e da cultura afro-

brasileiras e africanas e dos povos indígenas brasileiros, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### Seção I

##### Da Avaliação Institucional

Art. 44. A avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e aprendizagem, constitui um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 45. 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 observação e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

I - sistemático e contínuo do processo de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;

II - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

III - da execução do planejamento curricular.

Art. 46. A avaliação institucional será realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Art. 47. A avaliação externa será realizada pelos órgãos competentes, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Art. 48. A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios a serem apreciados pelo Conselho de Professores e anexados ao plano de gestão escolar, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

#### Seção II

Da avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos

Art. 49. A aprendizagem precisa ser avaliada durante o processo de trabalho, de forma contínua, tendo como objetivo o desenvolvimento do aluno em todos os aspectos. É nesse momento que o professor pode perceber as dificuldades e os acertos dos alunos.

Art. 50. A avaliação deverá subsidiar permanentemente o trabalho do profissional da educação Infantil, permitindo, através do acompanhamento do cotidiano, a obtenção de informações, a análise da ação educativa, visando ao seu aprimoramento e ao desenvolvimento integral de cada criança.

Art. 51. A avaliação da aprendizagem deve contemplar os

momentos em que a criança:

I - exercita os conceitos aprendidos tanto no contexto escolar como no extraescolar;

II - tem oportunidade de interpretar a ação dos adultos;

III - tem possibilidade de expressar os sentidos que atribuiu aos conceitos, modificando-os a partir das relações que estabeleceu.

Art. 52. A avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, em relatórios individuais.

§1º Os registros e relatórios individuais deverão retratar os progressos feitos pela criança, contendo parecer sobre os diferentes aspectos do seu desenvolvimento.

§2º Nas creches, os relatórios serão apresentados aos pais ou responsáveis semestralmente ou sempre que forem necessárias intervenções antes desse prazo.

§3º Nas pré-escolas, os relatórios serão apresentados aos pais ou responsáveis bimestralmente ou sempre que forem necessárias intervenções antes desse prazo.

## CAPÍTULO V

### DO CALENDÁRIO

Art. 53. O Calendário das creches e pré-escolas, a ser elaborado anualmente, deverá atender ao disposto na legislação vigente e às diretrizes emanadas da Diretoria de Educação, Cultura e Esporte, prevendo o mínimo de 200 (duzentos dias) e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho educativo.

§1º Na elaboração do calendário participarão todos os segmentos da comunidade educativa;

§2º A aprovação do calendário será efetivada pelo Conselho de Escola em reunião deste órgão colegiado;

§3º O calendário aprovado deverá ser encaminhado à Diretoria de Educação, Cultura e Esporte, para as providências cabíveis, acompanhado da cópia da ata de aprovação do Conselho de Escola.

§4º O calendário aprovado pela Diretoria de Educação, Cultura e Esporte será apresentado em assembleia de pais, no final do ano, anterior à sua vigência, no início do ano letivo e individualmente para as famílias no ato da matrícula ou rematricula.

## CAPÍTULO VI

### DA INSCRIÇÃO

Art. 54. A inscrição da criança será efetivada através de seu cadastro em sistema próprio, mediante o preenchimento de formulário de solicitação de vaga e pela apresentação de fotocópia dos seguintes documentos:

I – cópia de certidão de nascimento da criança;

II – cópia de carteira de Vacinação;

III – declaração de comprovação de endereço (fornecida pela unidade escolar);

IV – comprovante de endereço.

§ 1º O comprovante de endereço deverá estar no nome dos pais ou dos responsáveis pela guarda da criança, podendo ser apresentado contas de água, luz, telefone, correspondente ao último mês, ou contrato de aluguel em vigor que comprove a residência.

§2º Os dados cadastrais das famílias e crianças são confidenciais e não poderão ser divulgados para outros fins.

§3º O cadastro da criança deverá ser renovado anualmente.

Parágrafo único. Terão prioridade de inscrição, por ordem, as crianças que comprovadamente residir nas proximidades da unidade escolar, considerando a capacidade física da creche, de acordo com Portaria expedida pela Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DA MATRÍCULA

Art. 55. Matrícula é o ato que vincula a criança a creche e pré-escola.

Art. 56. A matrícula será efetuada em qualquer época do ano, desde que tenha vaga, atendendo às diretrizes da mantenedora, salvo no caso de matrícula compulsória para o atendimento às crianças com necessidades especiais.

Art. 57. A matrícula para atendimento da criança será requerida pelos pais ou responsáveis legais, em formulário próprio, e deferida pelo diretor da unidade.

Art. 58. Na efetivação das matrículas, deverão ser atendidas, prioritariamente:

I – crianças que se encontrem em situação de risco social e pessoal;

II – crianças cujos pais estejam trabalhando.

Parágrafo único. A criança com deficiência terá direito à matrícula compulsória, conforme determina a Lei Federal n.º 7.853/89.

Art. 59. Para efetivação da matrícula, será necessária a seguinte documentação:

I – cópia de certidão de nascimento da criança;

II – cópia de carteira de Vacinação;

III – declaração de comprovação de endereço (fornecida pela unidade escolar);

IV – comprovante de endereço;

V - nome, telefone e RG de pessoas autorizadas a buscar a criança na unidade.

Parágrafo único. Os registros a serem efetivados na documentação de crianças em processo de adoção, matriculadas nas creches e pré-escolas, atenderão a

decisões do juizado competente.

Art. 60. A concordância expressa dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento Escolar será exigida na efetivação da matrícula.

### Seção Única

#### Da Frequência

Art. 61. A frequência na educação infantil será verificada como recurso para acompanhar o desenvolvimento da criança e o estabelecimento de vínculo com a instituição, visando ao seu bem-estar e segurança.

Parágrafo único. O controle de frequência pela instituição, dos alunos matriculados nas creches e pré-escolas, deverá ser registrado em instrumento próprio. Às crianças da pré-escola, será exigida a presença mínima de 60% do total de horas.

Art. 62. A retirada antecipada da criança, mediante justificativa, será permitida desde que comunicada por escrito ou verbalmente pelos pais ou responsáveis e poderá ser realizada por eles mesmos ou por pessoas autorizadas no formulário de matrícula, desde que seja registrada em livro próprio.

Art. 63. Considerar-se-ão motivos justos para o não comparecimento da criança situações referentes a problemas de saúde e as férias dos pais ou responsáveis.

Parágrafo único. Os pais ou os responsáveis deverão comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer à unidade escolar.

Art. 64. O Conselho de Escola deverá definir normas e procedimentos que a unidade adotará para reintegrar crianças com faltas não justificadas, considerando o máximo de 5 (cinco) consecutivas ou 10 (dez) alternadas, num período de 30 (trinta) dias de atividades.

§1º Não se obtendo êxito para a reintegração da criança após os procedimentos recomendados, o Conselho Tutelar será comunicado sobre o caso e as medidas efetivadas pelo Conselho de Escola.

§2º Após 15 dias úteis da comunicação ao Conselho Tutelar sobre o não comparecimento da criança a unidade, a vaga será disponibilizada para nova matrícula.

Art. 65. A matrícula da criança só poderá ser cancelada nos seguintes casos:

I - solicitação dos pais, expressa em formulário e/ou registro em ata;

II - faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do Conselho de Escola, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e de reiteradas faltas injustificadas das crianças, esgotados os recursos para a reintegração, junto às famílias e comunicação ao Conselho Tutelar pertinente.

III- constatação de erro ou equívoco no preenchimento

da matrícula.

## CAPÍTULO VIII

### DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

Art. 66. As creches e pré-escolas disporá de instrumentos, tais como, livros, formulários padronizados e sistema informatizado próprio para registro dos dados e informações da frequência e do desenvolvimento da criança, informações da família, ingresso e frequência dos profissionais da educação e funcionários.

Parágrafo único. Os documentos das creches e pré-escolas serão arquivados nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme estabelecido nos procedimentos de gestão documental do Município Bariri-SP.

Art. 67. São documentos obrigatórios utilizados na instituição:

- I - livro-ponto ou folha-ponto;
- II - livro ata de reuniões pedagógico-administrativas;
- III - livros-ata e documentos específicos do Conselho de Escola;
- IV - protocolo de entrada e saída de documentos;
- V - registros de bens materiais e patrimoniais;
- VI - documentos referentes à vida legal da instituição;
- VII - legislação e diretrizes relacionadas à educação infantil;
- VIII - documentação da criança;
- IX - registros de frequência das crianças;
- X - livro ata de registro de ocorrência com funcionário;
- XI - livro ata de registro de ocorrência com a família;
- XII - diário de classe do professor.

Art. 68. São documentos obrigatórios da criança:

- I - formulário para o cadastro de solicitação de vaga;
- II - requerimento de matrícula;
- III - cópia da certidão de nascimento;
- IV - cópia da carteira de vacinação, atualizada anualmente;
- V - declarações e atestados médicos;
- VI - declaração de anuência dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento;
- VII - instrumentos para o registro do acompanhamento do seu desenvolvimento.

Parágrafo único. O termo de uso da imagem e o termo de autorização de passeio é documento que deve ser apresentado aos pais e responsáveis, sendo facultativa sua anuência.

Art. 69. Constituem documentos indispensáveis na

instituição: as resoluções de autorização de funcionamento e respectivas renovações, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, o Calendário Letivo e respectivos atos administrativos de aprovação emitidos pelo órgão competente da Diretoria de Serviço de Educação, Cultura e Esporte de Bariri – SP.

#### Seção I

##### Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 70. Cabe ao diretor e ao funcionário designados a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, monitoração, guarda e inviolabilidade dos documentos da unidade escolar, bem como a sua autenticidade pela aposição da assinatura de ambos.

#### Seção II

##### Do Descarte

Art. 71. O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo após cinco anos.

Art. 72. A eliminação de documentos é definida após análise e autorização da Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município Bariri.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. O presente Regimento deve ser aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata, e pelo setor competente da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP.

Art. 74. Todos os segmentos da comunidade educativa deverão ter conhecimento do Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial da Unidade Escolar.

Art. 75. O Regimento será alterado, quando necessário, pelo Conselho de Escola, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação e à aprovação da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP.

Art. 76. Os casos omissos no Regimento serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP.

Art. 77. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 08 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviço de Administração Pública

## Portarias

### = PORTARIA Nº 8.221/2018 = de 10 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Zilta de Cássia Silvestre Callegari, Contadora da Prefeitura Municipal de Bariri, C.R.C. nº 1SP248385/0-4, para exercer a função de Gestor Municipal responsável pelo controle administrativo e financeiro do convênio a ser firmado com a Casa Civil.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 10 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação  
no Quadro de Editais desta Prefeitura,  
na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviços de Administração Pública

### = PORTARIA Nº 8.222/2018 = de 11 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a partir de 10 de fevereiro de 2018 – PA nº. 791//2016, a prorrogação da Licença sem Remuneração da Sra. Cilene Maria Fontes, portadora do RG: 40.472.330-5 e CPF: 227.617.708-03, do emprego efetivo de Professor Auxiliar de Educação Básica II, por mais 02 (dois) anos, no período compreendido de 10/02/2018 a 09/02/2020, nos termos da Lei Municipal nº. 3.336/2003.

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

Bariri, 11 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação  
no Quadro de Editais desta Prefeitura,  
na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviços de Administração Pública

### = PORTARIA Nº 8.223/2018 = de 11 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a partir de 10 de fevereiro de 2018 – PA nº. 917//2016, a prorrogação da Licença sem Remuneração da Sra. Mariane Leni Durante, portadora do RG: 34.976.123-1 e CPF: 226.297.448-92, do emprego efetivo de Professor de Educação Básica I, por mais 02 (dois) anos, no período compreendido de 10/02/2018 a 09/02/2020, nos termos da Lei Municipal nº. 3.336/2003.

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

Bariri, 11 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação  
no Quadro de Editais desta Prefeitura,  
na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviços de Administração Pública

### = PORTARIA Nº 8.224/2018 = de 16 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. Nassif Farah Junior, portador do RG: 13.341.983-6 e CPF: 126.908.378-38, para exercer a função de Gestor da Ata de Registro de Preços nº 123/2017 e nº 124/2017, do Pregão Presencial nº 61/2017 - Processo Administrativo nº 11.347/2017, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para que acompanhe e fiscalize a execução e cumprimento da Ata em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 8.189, de 04 de dezembro de 2017.

Bariri, 16 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura,  
na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 8.225/2018 =  
de 17 de janeiro de 2018.**

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando as disposições constantes na Lei Municipal nº 4.426/14, no Decreto Municipal nº 4.959/17 e na Lei Federal nº 9.503/97 (artigo 328);

Resolve:

Art. 1º Constituir COMISSÃO DE LEILÃO, cujas providências são selecionar e agrupar os veículos e sucatas apreendidos no âmbito do Município de Bariri, a serem leiloados e publicar o respectivo edital.

Presidente: Domingos Portolani – RG: 12.716.327-X

Suplente: André Leonardo Semeguine Venturini – RG: 27.631.847-X

Membros: Paulo Fernando Oréfice de Carvalho – RG: 13.271.419

Lucilene Aparecida Sampaio Conceição – RG: 32.387.922-6

Valdinei Frizzon – RG: 27.365.949-2

Paulo Roberto de Riz – RG: 20.062.334

Natália Regiane Sisto – RG: 40.997.232-0

Vânia Marisa Romão Ferrari – RG: 5.659.952

Maria Cristina Bardalatti da Silva – RG: 27.998.223-9

Art. 2º O Edital de leilão será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação, com 15 (quinze) dias de antecedência da data da realização do leilão.

Art. 3º A comissão ora constituída poderá reunir-se com, no mínimo 03 (três) integrantes: Presidente ou suplente e 02 (dois) membros.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 17 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação  
no Quadro de Editais desta Prefeitura,  
na mesma data.

WELLINGTON POLLONIO BOF

Diretor de Serviços de Administração Pública

## Notificações

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bariri, através do Setor de Fiscalização, vem por meio deste edital NOTIFICAR o(s) Proprietário(s) ou Compromissário(s) abaixo elencado(s), para que efetue a limpeza do(s) terreno(s) e/ou calçamento(s) relacionado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta publicação, sob pena de multa e cobrança dos serviços, de acordo com a Lei Municipal nº 2639/94.

ALEXANDRE OTÁVIO SCANDOLEIRA, RUA ANTONIO DE PÁDUA FOLONI, QUADRA B, LOTE 22, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

AMARILDO RIBEIRO, RUA MARIA LUIZA GALIZIA, QUADRA E, LOTE 06, JD PRIMAVERA I

ANDERSON ROGERIO CORRADINI, RUA JOSÉ GALHARDO GUSMÃO, QUADRA J, LOTE 44, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

ANTONIO PAIXÃO ARAÚJO PORTO, RUA ENG. JOSÉ CARLOS PALLAMIN, QUADRA L, LOTE 46, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

CLARICE CARVALO E OU, RUA SETE DE SETEMBRO, 433, CENTRO

EDSON AUGUSTO DO AMARAL, RUA JOSÉ GALHARDO GUSMÃO, QUADRA L, LOTE 14, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

ESPÓLIO DE JOSÉ BERTONHA, AV. MOSSORÓ, 288, VILA SANTA INÊS

EDSON DONIZETE SARTORI, AV. DR. JOSÉ JORGE RESEGUE, QUADRA D, LOTE 19, JD PANORAMA

GABRIELA DALBERTO, RUA LUCAS DA SILVA ULTRAMARE, QUADRA I, LOTE 28, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

JANDYRA RAINERI DIAN, RUA SANTA CRUZ, 134, JD PAULISTA

JOÃO BATISTA SPOLI, RUA JOSÉ GALHARDO GUSMÃO, QUADRA J, LOTE 29, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

JOSÉ ALBERTO MARCOS TANGANELLI, RUA MAURÍCIO HORÁCIO DOS SANTOS, QUADRA E, LOTE 14, JD PRIMAVERA I

JOSÉ ANTONIO FIGUEIREDO, AV. AMAZONAS, 175, VILA SÃO JOSÉ

JOSÉ ROBERTO SEMEGUINI, AV. JOÃO MIGUEL FARAH, 16, NÚCLEO OSÓRIO ORÉFICE

LÁZARO BENEDITO BERTUOLA, AV. PER. PREF. DOMINGOS ANTONIO FORTUNATTO, QUADRA A, LOTE 06, CIDADE JARDIM

LUIS FERNANDO MANTOVANI, RUA ROBERTO FERREIRA IDALGO, QUADRA A, LOTE 12, JD PRIMAVERA I

MARIA APARECIDA DE SOUZA BOMBONATO, RUA JOSÉ GONÇALVES, 591, JD SANTA CLARA

NILSON DONIZETE VENERANDO, RUA SEBE BOLSONI, QUADRA D, LOTE 14, CIDADE JARDIM

RCAMARGO EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA, AV. VICENTE GERÔNIMO, 127, JD ESPERANÇA II

ROBERTO MANZATO, RUA LUCAS DA SILVA ULTRAMARE, QUADRA I, LOTE 34, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

RODRIGO FULINI ATALIBA, RUA ZENILO BELLO, QUADRA H, LOTE 15, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

ROSANE GOSTICHE, EST. MUNICIPAL MIGUEL CÓSCIA, QUADRA A, LOTE 19, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

ROSANE GOSTICHE, RUA JOÃO FANTON, QUADRA A, LOTE 43, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

SEBASTIANA DE FÁTIMA VIEIRA, RUA JOSÉ GONÇALVES, 197, JD SANTA CLARA

SEMP TOSHIBA INFORMÁTICA LTDA, RUA VALÉRIA, 269, JD UMUARAMA

SUZI DARLENE DIAS DA SILVA, RUA PASCHOAL BEDANI, 46, NÚCLEO DOMINGOS AQUILANTE

TAB CONTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, AV. PASCHOALINO DE SANTIS, QUADRA 18, LOTE 31, JD MARIA LUIZA I

VANDA CRISTINA VACCARELLI, RUA RADAMES BONINI, QUADRA Q, LOTE 08, RESIDENCIAL VIVA MAIS BARIRI

WILSON ROBERTO POLATO, RUA SEBE BOLSONI, QUADRA D, LOTE 16, CIDADE JARDIM

VALTER EDUARDO FAVARO

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

LANÇADORIA E DIVIDA ATIVA

## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação

Acha se aberto na Prefeitura Municipal de Bariri, o Pregão Presencial nº 03/2018, tendo por objeto o registro de preços para eventual aquisição de diversos Materiais de Enfermagem, por um período de 12 meses, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I do Edital. Encerramento dia 31/01/2018, as 09h00 horas.

O edital na íntegra, será fornecido aos interessados na Rua Francisco Munhóz Cegarra, 126, no Setor de Licitações, ou através do site: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

## Atos de Pessoal

## Subsídios e Remunerações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Demonstrativo dos empregos/funções e salários, em 31/12/2017, conforme resolução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de acordo com o art. 39 § 6º da C.F.

Agente Administrativo	R\$ 1.018,51	Médico Infectologista	R\$ 2.945,03
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.240,96	Médico Neurologista	R\$ 2.945,03
Agente da Construção e Manutenção	R\$ 1.018,51	Médico Oftalmologista	R\$ 2.945,03
Agente de Combate as Endemias	R\$ 1.240,96	Médico Ortopedista	R\$ 2.945,03
Agente da Fiscalização Sanitária	R\$ 1.240,96	Médico Otorrinolaringologista	R\$ 2.945,03
Agente Escolar	R\$ 969,43	Médico Pediatra	R\$ 2.945,03
Agrônomo	R\$ 1.888,25	Médico Plantonista	R\$ 5.326,76
Assessor de Gabinete	R\$ 5.126,62	Médico PSF I	R\$ 14.660,25
Assessor de Planejamento	R\$ 5.126,62	Médico PSF II	R\$ 7.343,00
Assistente Social	R\$ 1.888,25	Médico Psiquiatra	R\$ 2.945,03
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.018,51	Médico Sanitarista	R\$ 2.945,03
Auxiliar de Manutenção	R\$ 969,43	Médico Ultrassonografista	R\$ 2.945,03
Auxiliar do Desenvolvimento Infantil	R\$ 969,43	Médico Veterinário	R\$ 2.945,03
Auxiliar Odontológico	R\$ 993,67	Merendeira	R\$ 969,43
Bibliotecário	R\$ 1.888,25	Monitor de Treinamento	R\$ 993,67
Bombeiro Municipal	R\$ 2.189,80	Músico	R\$ 1.043,97
Chefe de Setor	R\$ 2.326,31	Motorista	R\$ 1.043,97
Chefe de Setor Efetivo	R\$ 2.326,31	Nutricionista	R\$ 1.888,25
Chefe de Unidade	R\$ 1.528,84	Oficial Administrativo	R\$ 1.336,37
Contador	R\$ 3.332,04	Operador de Máquinas	R\$ 1.043,97
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.090,53	Orientador de Projetos Sociais	R\$ 1.043,97
Coreógrafo	R\$ 1.043,97	Periodontista	R\$ 1.983,85
Cuidador	R\$ 1.018,51	Prefeito	R\$ 11.305,56
Dentista	R\$ 1.983,85	Procurador do Município	R\$ 3.769,90
Dentista PSF	R\$ 5.326,76	Procurador Geral do Município	R\$ 4.593,25
Diretor de EMEI (Creche/Pré Escola)	R\$ 3.090,53	Professor Auxiliar Educação Infantil	R\$ 10,95
Diretor de Escola Técnica	R\$ 3.094,12	Professor Auxiliar Educação Básica I	R\$ 10,95
Diretor de EMEF	R\$ 3.708,63	Professor Auxiliar Educação Básica II	R\$ 10,95
Diretor de Serviços	R\$ 5.126,62	Professor de Ed. Básica I	R\$ 11,68
Diretor de Serviços Adjunto	R\$ 3.539,76	Professor de Ed. Básica II	R\$ 15,04
Endodontista	R\$ 1.983,85	Professor de Ed. Física	R\$ 15,04
Enfermeiro Padrão	R\$ 1.888,25	Professor de Educação Infantil	R\$ 11,18
Enfermeiro Padrão PSF	R\$ 2.539,49	Psicólogo	R\$ 1.888,25
Farmacêutico	R\$ 1.888,25	Psicopedagogo	R\$ 1.888,25
Fiscal Fazendário	R\$ 1.628,24	Regente	R\$ 1.628,24
Fisioterapeuta	R\$ 1.888,25	Téc. Med. Segurança do Trabalho	R\$ 1.888,25
Fonoaudiólogo	R\$ 1.888,25	Técnico Administrativo	R\$ 2.477,56
Instrutor de Corte e Costura	R\$ 1.043,97	Técnico de Enfermagem	R\$ 1.271,98
Instrutor de Laboratório de Informática	R\$ 1.475,10	Telefonista	R\$ 969,43
Leiturista	R\$ 993,67	Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.668,06
Mecânico	R\$ 1.043,97	Tratorista	R\$ 1.043,97
Médico Cardiologista	R\$ 2.945,03	Vice Diretor de EMEF	R\$ 3.090,53
Médico Clínico Geral	R\$ 2.945,03	Vice Prefeito Municipal	R\$ 4.224,13
Médico Dermatologista	R\$ 2.945,03	Vigilante	R\$ 969,43
Médico Endocrinologista	R\$ 2.945,03	Zootecnista	R\$ 1.888,25
Médico Geriatra	R\$ 2.945,03		

Bariri, 15 de janeiro de 2018.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAÚJO  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI****PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200  
Site Oficial: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)  
E-mail: [comunicacao@bariri.sp.gov.br](mailto:comunicacao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**ASSESSORIA DE GABINETE**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [gabinete01@bariri.sp.gov.br](mailto:gabinete01@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [planejamento@bariri.sp.gov.br](mailto:planejamento@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL**

Telefone: (14) 3662-8477  
E-mail: [social@bariri.sp.gov.br](mailto:social@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Camilo Resegue nº 68 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [administra@bariri.sp.gov.br](mailto:administra@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [desenvolvimento@bariri.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**PROCURADORIA MUNICIPAL**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [juridico3@bariri.sp.gov.br](mailto:juridico3@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Telefone: (14) 3662-7012  
E-mail: [educacao@bariri.sp.gov.br](mailto:educacao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [financa@bariri.sp.gov.br](mailto:financa@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA**

Telefone: (14) 3662-1183  
E-mail: [infra@bariri.sp.gov.br](mailto:infra@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h das  
13:00h às 17:30h

**DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [licitacao@bariri.sp.gov.br](mailto:licitacao@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [obras@bariri.sp.gov.br](mailto:obras@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE SAÚDE**

Telefone: (14) 3662-9210  
E-mail: [saude@bariri.sp.gov.br](mailto:saude@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [tecnologia.info1@bariri.sp.gov.br](mailto:tecnologia.info1@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro  
Atendimento: Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

## IMPrensa Oficial

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.  
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP  
Jornalista Responsável: Guilherme Mateus dos Santos - MTB: 79.927 / SP