



## Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

### Prefeito

Amarildo Henrique Alcântara

### Vice-Prefeito

José Willian Ribeiro de Oliveira

### Órgãos do Poder Executivo

#### Secretaria de Gabinete

Matheus Braga Araújo Trindade

#### Procuradoria Geral

Maycon Christopher Alvarenga de Souza

#### Secretaria Municipal de Comunicação Social

Idson Barrozo

#### Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

Rogéria de Carvalho Quintan

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

Jadária Marchetti Freixo

#### Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Elainy Machado Lino

#### Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Luciano de Almeida e Silva

#### Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Ricardo de Souza Barcelos

#### Secretaria Municipal de Educação

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

#### Secretaria Municipal de Fazenda

Neiva Peres Gomes

#### Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Adriano Maia Nascimento

#### Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Jamilton Serpa de Souza

#### Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Alessandro Mendonça Miquelan

#### Secretaria Municipal de Saúde

Janine Petrucci Palagar

#### Secretaria Municipal de Assistência Social

Jusheylla Gandra Cruz Peixoto

#### Controladoria Geral do Município

Thiago Mota Gonçalves

#### Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Vinicius Cordeiro da Silva Moraes

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca

Vanderlei Freitas Moreth

#### Secretaria Municipal de Governo e Articulação

Flávia Garnier Rodrigues



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"

GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 4.385, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.

Cria a Comissão Municipal de Regularização Fundiária(Reurb) e dá outras providências.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.465/2017,

#### DECRETA:

**Art 1º.** Fica criada a Comissão Municipal de Regularização Fundiária(Reurb), que será composta por 05(cinco) membros, sendo: 04(quatro) servidores representantes da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e 01(um) servidor representante da Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo Único.** A presidência da Comissão de que trata este Decreto será desempenhada pelo servidor escolhido em votação na primeira sessão de reunião.

**Art 2º.** Compete a Comissão Municipal de Regularização Fundiária(Reurb):

- Implementar o programa de Regularização Fundiária Urbana (Reurb) no município em consonância com a Lei Federal 13.465/2017 e demais legislações que tratam da matéria;
- Promover assistência aos futuros beneficiários do programa para esclarecimento e facilitação na preparação da documentação necessária para a Regularização Fundiária;
- Promover a revisão e atualização cadastral dos imóveis objeto da Reurb;
- Recepcionar os requerimentos de Reurb;
- Classificar, se for o caso, as modalidades de Reurb;
- Compor, os processos administrativos de Reurb;
- Processar, analisar e sanear os processos administrativos de Reurb;
- Processar, analisar, sanear e aprovar os projetos de Reurb;
- Emitir Certidão e/ou Células de Regularização Fundiária - "CRF";
- Emitir Título de Legitimação Fundiária - "TLF";
- Submeter após aprovados pela CMRF, os Projetos, as CRF e os Títulos (TLF) para parecer jurídico, homologação e assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Encaminhar ao Cartório de Registro de Imóveis, os Projetos, as CRFs e os Títulos, para seus subsequentes registros formais.

**Art. 3º.** Os membros da Comissão Municipal de Regularização Fundiária(Reurb) serão nomeados através de Portaria do Poder Executivo Municipal.

**Art 4º.** Para Execução dos trabalhos a Comissão Municipal de Regularização Fundiária(Reurb), poderá requerer a expedição de certidões junto ao cartório de Registro de Imóveis da Comarca, observado a gratuidade de sua expedição para os casos específicos de Modalidade de Reurb.

**Art 5º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 28 de setembro de 2022.

**AMARILDO HENRIQUE ALCÂNTARA**  
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"

GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 4.386, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.

ALTERA O ANEXO ÚNICO DO DECRETO 3.787, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019, CONSIDERANDO-SE AS SUAS ULTERIORES ALTERAÇÕES.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS**, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos artigos 82, inciso VI, e 120, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** a necessidade e o interesse público já fundamentados nos termos do Decreto nº 3.787, de 11 de dezembro de 2019 e suas respectivas alterações;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Secretaria Municipal de Educação exarada no processo administrativo nº 100018809/2022, destacando-se a indispensável manutenção dos serviços públicos;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - O Anexo Único do Decreto nº 3.787, de 11 de dezembro de 2019, considerando-se suas ulteriores alterações, especificamente no que concerne a PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA passa a vigorar com a modificação de 16 (dezesseis) vagas para 17 (dezessete) vagas.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 28 de setembro de 2022.

**AMARILDO HENRIQUE ALCÂNTARA**  
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"  
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 27, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022**

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº3.601/18,

**RESOLVE:**

DECLARAR, a partir de 01/10/2022, a vacância do cargo de Operador de Computador, do servidor **TONY ROGER ARAUJO FELIX**, CPF Nº028.846.447-84, matrícula Nº7142/0, conforme art. 70, inc. X, da Lei Municipal Nº150, de 04 de novembro de 1983 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Fidélis).

SEMGER, 28 de setembro de 2022.

Rogéria de Carvalho Quintân  
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024



**PORTARIA SEMED Nº 16 DE 28 DE SETEMBRO DE 2022**

*Estabelece Normas e Procedimentos de Matrícula para ingresso e permanência de alunos nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de São Fidélis-RJ, para o ano letivo de 2023, e dá outras providências.*

A Secretária Municipal de Educação de São Fidélis-RJ, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º do art. 208 e inciso I do art. 217 da Constituição Federal Brasileira;

**CONSIDERANDO** o inciso V do art. 53 da Lei Federal nº 8069 de 13/07/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** o inciso X do art. 4º da Lei nº 9394/96 – LDBEN;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNE/CEB nº 03/16 acompanhado do Parecer CNE/CEB nº 08/15 que trata do atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducacionais;

**CONSIDERANDO** o inciso IV do art. 31 da Lei nº12.796 de 04 de abril de 2013 que trata da obrigatoriedade do controle da frequência dos alunos da Pré-Escola (4 e 5 anos de idade);

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação - PNE;

**CONSIDERANDO** a Lei Estadual nº 5597/09 - Plano Estadual de Educação – PEE/RJ;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1442/15 – Plano Municipal de Educação – PME/SF;

**CONSIDERANDO** as Leis Estaduais nºs 6.926/14 e 5.488/09 que tratam do corte etário;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.416/15 – Estatuto das Pessoas Deficientes;

**CONSIDERANDO** a Lei Estadual 7.329/16 que trata da acessibilidade das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno das Unidades Escolares Municipais e do Manual da Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ que dialoga com o processo de matrícula na rede;

**CONSIDERANDO** as determinações da Organização Mundial da Saúde – OMS que tratam das medidas de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do covid-19;

**CONSIDERANDO** a política educacional de atendimento a demanda de forma contínua e transparente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos ao ingresso e a permanência dos alunos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para o ano de 2022;

**CONSIDERANDO** a importância de bem informar e esclarecer as famílias sobre todas as questões que envolvem o atendimento dos alunos nas Unidades Escolares Municipais facilitando o processo de inclusão e permanência;

**DELIBERA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Estabelecer normas e procedimentos relativos ao ingresso e à permanência de alunos nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino para o ano letivo de 2023.

**Art. 2º**- A Matrícula, Rematrícula e transferência dos educandos na Rede Pública Municipal de Ensino obedecerão ao contido na presente Portaria, e obedecerá ao cronograma contido no Anexo I.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ, propagará o CRONOGRAMA da Rematrícula e Matrículas novas por meio de anúncio nas rádios, informes e informações afixadas na recepção da mesma ao público interessado.

**Art. 3º**- Na rematrícula a Gestão da Unidade Escolar deverá atentar para a atualização dos dados cadastrais na Ficha de Matrícula, com vistas a manter o contato com a família e o atendimento aos diferentes programas da SEMED/SF.

**Art. 4º**- Compete a Equipe de Supervisão Educacional, planejar, acompanhar todo o processo de Rematrícula e Matrícula nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de São Fidélis-RJ.

**Art. 5º**- É atribuição do Gestor Escolar executar o processo de Rematrícula e Matrícula em todas as suas modalidades de ensino oferecido pela sua Unidade Escolar.

**Art. 6º**- A Gestão das Unidades Escolares deverão preparar suas equipes para acolher as famílias e orientá-las de forma clara sobre as questões que envolvem o direito de matrícula dos educandos



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"  
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 28, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022**

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº3.601/18,

**RESOLVE:**

Exonerar, a servidora **ADRIANA CORDEIRO GONÇALVES ANTUNES**, CPF nº080.908.657-39, matrícula nº14796/6, do cargo efetivo de Assistente Social, em atendimento ao seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o nº17886, em 15/09/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir 01/10/2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

SEMGER, 28 de setembro de 2022.

Rogéria de Carvalho Quintân  
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos

na rede pública municipal de ensino, observados os critérios de excelência no atendimento ao cidadão, usuários dos serviços público municipal.

**Art. 7º**- A Rematrícula e Matrícula nova da Rede Municipal de Ensino para o ano de 2023, obedecerá à Lei 8.069/90 art. 53 inciso V, no que tange a proximidade da residência do aluno.

**Art. 8º**- O Planejamento e a definição de vagas para Matrícula deverão obedecer à área mínima de 1m<sup>2</sup> por aluno, sendo permitida a ocupação máxima correspondente a 80% (oitenta por cento) da área física de cada sala de aula.

**Art. 9º**- Fica vedado o condicionamento da Rematrícula ou Matrícula ao pagamento de taxa de contribuição ou qualquer outra exigência de ordem financeira e material, inclusive aquisição de uniforme, material escolar e/ou carteira de identidade escolar.

**Art. 10** - A Gestão Escolar deverá zelar pela fidedignidade na coleta das informações e registros dos documentos, na correção dos dados necessários à Rematrícula e Matrículas novas.

**Art. 11** - A SEMED priorizará no cronograma de Matrículas novas, a Matrícula de crianças com necessidades especiais com o devido laudo (**Anexo I**).

**§1º**- É dever da Unidade Escolar, no ato da Matrícula da criança público-alvo da Educação Especial, a solicitação da documentação comprobatória da deficiência (laudo médico).

**§2º**- A documentação referida no parágrafo anterior, deverá ser apresentada ao pedagogo para as orientações aos professores e possível encaminhamento ao CAEDE.

**§3º**- Caso a família não se interesse pela vaga adquirida na Unidade Escolar, a desistência deverá ser informada, tendo registro em qual Unidade Escolar o aluno será/está matriculado, pelos pais ou responsáveis legais;

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

#### EDUCAÇÃO INFANTIL

##### ETAPA: CRECHES

**Art. 12** - A Matrícula nas Unidades Escolares de Creches, terá caráter permanente e será realizada durante todo o ano letivo de 2023.

**§1º**- Observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis de faltas consecutivas, o não comparecimento dos pais ou responsável legal dentro desse prazo para justificar as faltas com documentação legal, a matrícula será cancelada, após contato da Unidade Escolar com a família ratificando o cancelamento.

**§2º**- Será oferecido o horário parcial às famílias que assim o desejarem.

**§3º**- A transferência de alunos de Creche Municipal deverá ser feita por meio de declaração de transferência (**Anexo III**)

**Art. 13** - Nas Creches Municipais, o cadastramento no Quadro de Demanda de Vaga, será realizado mediante apresentação de Certidão de Nascimento e comprovante de Residência dos pais ou Responsável legal, em acordo com o inciso V do art.53 da Lei 8.069/90.

**Art. 14** - As turmas nas Creches Municipal deverão ser formadas conforme segue:

- Berçário I: para crianças de 0 (zero) a 11 meses e 29 dias;
- Berçário II: para crianças com 01 (um) ano completo ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula;
- Maternal I: para crianças com 02 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula;
- Maternal II: para crianças com 03 (três) anos completo ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula.

**Art. 15** - As turmas da Creche Municipal deverão ser compostas por quantitativo máximo de alunos conforme segue:

- Berçário I: 15 alunos;
- Berçário II: 15 alunos;
- Maternal I: 20 alunos;
- Maternal II: 20 alunos

**Art. 16** - Em caso de absoluta excepcionalidade, visando a acomodação da demanda e garantir o direito à educação, a Unidade de Ensino poderá multisseriar turmas de berçário I e II, Maternal I e II, sob a orientação e supervisão do Departamento de Supervisão Educacional/SEMED.

##### ETAPA: PRÉ-ESCOLA

**Art. 17** - A Matrícula nas Unidades Escolares de Pré-Escola, terá caráter permanente e será realizada durante todo o ano letivo de 2023.

**§1º**- Na ficha de Matrícula (**anexo II**) do aluno da Pré-Escola, deverá ser registrado, além dos dados cadastrais exigidos, se o mesmo possui irmão em idade escolar, na Rede Municipal de Ensino;

**Art. 18** - As turmas da Pré-Escola da Rede Pública Municipal deverão ser formadas conforme segue:

I- Pré-I: para crianças de 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;

II- Pré-II: para crianças de 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

**Art. 19** - As turmas da Pré-Escola deverão ser compostas por quantitativo máximo de alunos conforme segue:

- Pré-I: 25 alunos
- Pré-II: 25 alunos.

**Parágrafo único:** A capacidade de vaga por turma variará conforme o espaço físico oferecido pela Unidade Escolar que deverá atender ao que dispõe o art. 8º desta Portaria.

**Art. 20** - Em caso de absoluta excepcionalidade, visando a acomodação da demanda e garantir o direito à educação, a Unidade de Ensino poderá multisseriar turmas de Pré- Escola I e II, sob a orientação e supervisão do Departamento de Supervisão Educacional/SEMED.

##### • ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 21** - Para ingresso no Ensino Fundamental a criança deverá ter a idade mínima de 6 (seis) anos completos, ou a completar até 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a Matrícula.

**Art. 22** - As turmas do Ensino Fundamental deverão ser compostas pelo quantitativo de alunos conforme se segue:

- 1º ano de escolaridade = 25 alunos
- 2º ao 5º ano de escolaridade = 30 alunos
- 6º ao 9º ano de escolaridade = 35 alunos

**Parágrafo único:** A capacidade do espaço físico deverá atender ao que dispõe o art. 8º desta portaria.

**Art. 23** - A multisseriação no Ensino Fundamental poderá ocorrer conforme a realidade escolar apresentada (baixa demanda), respeitando a quantidade mínima de 20 (vinte) alunos em sala de aula.

##### • EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 24** - A Rematrícula e Matrícula nova da Educação de Jovens e Adultos para o 1º e 2º Semestre do ano letivo de 2023 obedecerá ao Cronograma previsto no **Anexo I**.

**Parágrafo único:** A Matrícula poderá ser efetivada a qualquer momento no decorrer do Semestre Letivo, observado o mínimo de frequência exigido por Lei, para aprovação.

**Art. 25**- A modalidade da Educação de Jovens e Adultos deverá observar a idade mínima de 15 (quinze) anos completos no ato da Matrícula.

**Art. 26** - A multisseriação no Ensino Fundamental poderá ocorrer de acordo com a realidade escolar apresentada (baixa demanda), respeitando a quantidade mínima de 20 (vinte) alunos em sala de aula.

## CAPÍTULO III

### DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

**Art. 27** - A efetivação da Matrícula da Educação Básica está a cargo do Gestor Escolar e ocorrerá na Unidade Escolar pretendida, mediante preenchimento da ficha de matrícula e entrega das cópias (conferidas com o original) dos documentos abaixo relacionados dentro do prazo estabelecido no cronograma desta portaria (**Anexo I**), sendo realizada exclusivamente pelo responsável legal, pelo próprio aluno maior de 18 anos ou avós, devidamente, registrados na certidão de nascimento do aluno.

- Cópia da Certidão de Nascimento;
- 2 (duas) fotos da criança 3x4 atualizadas;
- Cópia do comprovante do Tipo Sanguíneo (a Lei nº 7.608/17 torna facultativo a apresentação deste doc.);
- Cópia do Cartão de Vacina atualizado ou Declaração da Unidade Básica de Saúde – SUS informando a situação atual de vacinação da criança com cópia do Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde;

- Cópia do comprovante de Residência no nome do responsável legal pelo aluno; em caso de falta, declaração de próprio punho.
- Telefones para contato atualizados;
- Cópia do Registro Geral (RG) e/ou CPF dos Pais, ou Responsável legal do aluno;
- Cópia do Cartão do Programa Auxílio Brasil (se possuir);
- Documentação de Escolaridade (em caso de transferência) para a Matrícula na etapa de ensino correta;
- Autodeclaração (Ficha de Matrícula) informando cor/raça nos termos da Portaria MEC/INEP nº 156 de 20/10/2004;
- Declaração informando e comprovando (laudo), para aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- Comprovação do Serviço Militar, se maior de 18 anos;
- Cópia do Registro Geral (RG), se maior de 16 anos;
- Cópia de Declaração apto ou inapto ao exercício da Educação Física – Lei Estadual nº 6.545 de 02/10/13 para os Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.

§ 1º- A falta da apresentação da Certidão de Nascimento ou Documentação de Escolaridade (este em caso de transferência) no ato da matrícula, impede a oficialização da mesma;

§ 2º- O responsável que não possui guarda/tutela da criança, deverá procurar o órgão responsável para regularização da situação (Defensoria Pública) para assim efetivar a matrícula.

§ 3º- Na falta dos demais documentos exigidos no ato da matrícula, a Gestão Escolar dará prazo de até 30 (trinta) dias para os Pais ou responsável legal, providenciarem a entrega na Unidade Escolar. O descumprimento do prazo, levará a Gestão Escolar encaminhar o caso para o Supervisor Educacional;

§ 4º- Na impossibilidade de comprovação de escolaridade no ato da matrícula, o aluno deverá ser submetido a processo de Classificação, para fins de regularização de sua escolaridade;

§ 5º – O Gestor Escolar, no caso de Classificação, deverá imediatamente informar ao Pedagogo e Supervisor da Unidade Escolar para providenciarem a documentação necessária a tal processo;

§6º- O jovem ou adolescente em cumprimento de medida socioeducativa deverá ter a matrícula assegurada com prioridade sem qualquer forma de constrangimento, preconceito ou discriminação, tratando-se de direito fundamental público e subjetivo.

**Art. 28** - A matrícula nova poderá ser cancelada, caso ocorra 15 (quinze) dias de faltas consecutivas do aluno sem justificativa, e após esgotadas todas as tentativas da Unidade Escolar no que diz respeito ao contato com a família e registro da FICAI - inciso II, art. 56 da Lei nº 8.069/90.

**Parágrafo único:** Compete ao Gestor Escolar proceder com as providências cabíveis descritas no caput do artigo.

**Art. 29** - Compete ao Gestor Escolar:

- Publicar o cronograma de Rematrícula e Matrícula na sua comunidade escolar;
- Realizar as rematrículas e matrículas novas na sua Unidade Escolar;
- Preparar suas equipes para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem a filosofia educacional da Unidade Escolar previstas no Regimento Interno das Escolas Públicas Municipais;
- Zelar pela fidedignidade na coleta de informações e registros na Ficha de Matrícula do aluno, de modo a evitar a falta de informações necessárias (telefone e endereço atualizados, entre outras...)

#### CAPITULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30** - O Processo de efetivação de Matrículas Novas encerra na data de 13/12/2022 para organização e fechamento do ano de 2022 e reabre na data de 01/02/2023.

**Art. 31** - Após o processo de Rematrícula, as vagas remanescentes serão oferecidas para as Matrículas novas.

§ 1º- Conforme o art. 8º da Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, que trata sobre a prioridade de serviços públicos para pessoas com deficiência, os candidatos com deficiência possuem prioridade de matrícula.

§ 2º- Alunos que não estejam matriculados em nenhuma unidade escolar, respeitando a Lei no 9.394/1996 em seu art. 4º.

§ 3º- A preferência para estudantes próximos da unidade escolar, segundo o art. 40 da Lei no 9.394/1996.

§ 4º- Caso tenha interesse na vaga, após ser comunicada, a família tem 72 horas para realizar a matrícula. Caso isso não ocorra, a vaga é ofertada para o próximo da listagem, seguindo as prioridades já descritas.

**Art. 32** O Quadro de Demanda faz referência ao ano letivo corrente, não sendo utilizado para o próximo ano letivo.

**Art. 33** - O processo de transferência poderá ocorrer em todo o ano letivo, exceto nos 45 dias, a contar do último dia letivo do ano vigente.

**Art. 34** - Os casos omissos nesta Portaria, serão tratados na Secretaria Municipal de Educação/Departamento de Supervisão Educacional.

**Art. 35** - Esta Portaria Entrará em vigor na data de sua publicação e revogada as disposições contrárias.

São Fidélis-RJ, de setembro de 2022

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### ANEXO II FICHA DE MATRÍCULA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

FOTO

#### FICHA DE MATRÍCULA

ESCOLA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

Aluno(a): _____	ID _____		
D.N. ____/____/____	Naturalidade: _____	Nacionalidade: _____	
Cor/Raça: _____	Tribo: _____	Participa do Programa Bolsa Família? _____	Tipo Sanguíneo: _____
Possui Irmãos nesta U. E.? _____ Quantos? _____ Nomes: _____			
<b>Saúde</b>			
Possui Necessidade Especial: ( ) Sim ( ) Não / Apresentou laudo no ato da matrícula: ( ) Sim ( ) Não			
Apresenta problemas de saúde? ( ) Não ( ) Sim Qual? _____			
Intolerância: ( ) Nenhuma ( ) Lactose ( ) Glúten ( ) Outros _____			

#### Endereço no ato da matrícula

Rua: _____	Bairro: _____	
Cidade/Estado: _____	Tel. Residencial: _____	Ponto de referência: _____

#### Filiação:

<b>Pai:</b>	Celular: _____	
Profissão: _____	Estado Civil: _____	
<b>Mãe:</b>	Celular: _____	
Profissão: _____	Estado Civil: _____	
<b>Possui madrasta?</b>	Nome: _____	Celular: _____
<b>Possui padrasto?</b>	Nome: _____	Celular: _____
<b>Responsável Legal:</b>	Celular: _____	
<b>Mora com outras pessoas que não os pais? (Avós, tios, irmãos)</b>		
Nome: _____	Celular: _____	
Nome: _____	Celular: _____	
Nome: _____	Celular: _____	
Renda Familiar: _____		

#### Dados Variáveis:

Data da Atualização:	Endereço:	Tel.:	Profissão:
			Pai: _____ Mãe: _____

RESPONSÁVEL PELA MATRÍCULA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



- Educação Infantil – Pré-Escolar (4 e 5 anos)

- Concursado para Educação Infantil;
- Graduação Pedagogia;
- Pós-graduação em Educação Infantil;
- Pós-graduação em outra área educacional;
- Formação Continuada/ SEMED /2022 com maior carga horária;
- Tempo de Serviço na Unidade Escolar (lotação);
- Tempo de Serviço na Rede Municipal de Educação.

- Professor da Educação Infantil atuando em Creche

Graduação Pedagogia;

- Pós-graduação em Educação Infantil;
- Pós-graduação em outra área educacional;
- Formação Continuada/ SEMED /2022 com maior carga horária;
- Tempo de Serviço na Unidade Escolar (lotação);
- Tempo de Serviço na Rede Municipal de Educação.

- Professor Auxiliar de Creche/Auxiliares de Recreação

- Concursado para Professor Auxiliar de Creche/Auxiliar de Recreação;
- Graduação em Pedagogia;
- Pós-graduação em Educação Infantil;
- Pós-graduação em outra área educacional;
- Formação Continuada SEMED /2022, com maior carga horária;
- Tempo de Serviço na Unidade Escolar (lotação);

§1º- A Formação Continuada/SEMED 2022 a que se refere o Art. 4º trata-se de:

- Encontro Pedagógico 2022;
- Na trilha da Inclusão;
- Encontro sobre a semana do deficiente intelectual e múltiplas;
- BNCC na Prática (Parceria com a Editora Moderna)

§2º - O Professor Auxiliar de Creche e o Auxiliar de Recreação, a escolha de turma não o desincumbe de atender turma diversa, o que ocorrerá de acordo com a necessidade da Creche, verificada pela Gestão Escolar, em observância ao princípio da proteção integral da criança;

§3º- Os servidores que se encontram na ocupação de cargos comissionados, e os que encontram-se à disposição da SEMED e/ou prestando serviços a outros Órgãos da Administração Pública Municipal, não participarão da escolha de turma, porém terão sua lotação preservada.

Art. 5º- Os professores readaptados e os professores em Licença Médica durante o período da escolha, não farão parte do processo, ficando assim, com as turmas que não foram objeto de escolha na Unidade Escolar.

Art. 6º- Os professores permutados que são lotados na Unidade Escolar, deverão participar da Escolha de Turma, conforme reza o art. 1º desta Portaria.

Art. 7º- Os professores em Licença Maternidade e em Licença Prêmio terão o direito de participar da escolha.

Art. 8º- A escolha para as turmas dos Anos Finais e EJA, deverá o Professor completar todos os tempos disponíveis no respectivo componente curricular na Unidade de Lotação.

§1º Caso haja necessidade de complementação da carga horária, está será realizada em outra Unidade somente após o cumprimento da Escolha de seus tempos na escola de lotação.

§2º Os casos omissos serão resolvidos pela Gestão Escolar junto ao Departamento de Supervisão Educacional da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 28 de setembro de 2022.

LIA MÁRCIA de ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA  
Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"  
2021/2024



REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

**CONVOCAÇÃO – Edital PMSF/RJ nº 01/2021**  
**Secretaria Municipal de Educação**

A Prefeitura Municipal de São Fidélis/RJ, utilizando dos dispositivos legais descritos no Edital de Abertura do Processo Seletivo de Provas e Títulos nº 01/2021 convoca os classificados abaixo relacionados para se apresentarem na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça Ex. Prefeito Cicero de Moraes, s/n, Centro, São Fidélis/RJ no período de 28/09/2022 a 04/10/2022 no horário de 08:00 às 11:00 horas, munidos dos seguintes documentos **ORIGINAIS E CÓPIAS**:

- 1- Carteira de Identidade (**não serve habilitação**);
- 2- CPF;
- 3- Certificado de Reservista (candidatos masculinos);
- 4- Título de Eleitor;
- 5- Carteira de Trabalho;
- 6- Número do PIS/NIT/NIS;
- 7- Comprovante de residência 2022 (água, luz ou telefone);
- 8- Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento;
- 9- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 10- Comprovante de Escolaridade: Diploma ou Certidão de Conclusão (cópias **AUTENTICADAS**);
- 11- Registro no Conselho da Respectiva Categoria – anuidade do ano; (**quando for o caso**);
- 12- Declaração de Acúmulo de cargo, quando possuir outro vínculo (**especificando o cargo, os dias da semana trabalhados e, principalmente o turno**), expedido pela unidade de trabalho em papel timbrado;
- 13- 01 foto 3x4;
- 14- Certidão de:

\***Antecedentes Criminais**: [www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais](http://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais)  
\***Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais**: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes)

**PROFESSOR PEDAGOGO**

DEVIDO A DESISTÊNCIA DA CANDIDATA ROSA BEATRIZ GODINHO CAVALLARES DE OLIVEIRA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
16º	NATHÁLIA DE SOUZA GOMES DE AZEVEDO

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

DEVIDO A DESISTÊNCIA DA CANDIDATA PAMELLA DA SILVA SARTI

CLASSIFICAÇÃO	NOME
52º	MYLENA VILLAÇA RIBEIRO
53º	LIANNY ALVARENGA CORTES

São Fidélis/RJ, 27 de setembro de 2022.

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara  
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"  
2021/2024



**CONVOCAÇÃO – Edital PMSF/RJ nº 01/2021**  
**Secretaria Municipal de Educação**

A Prefeitura Municipal de São Fidélis/RJ, utilizando dos dispositivos legais descritos no Edital de Abertura do Processo Seletivo de Provas e Títulos nº 01/2021 convoca os classificados abaixo relacionados para se apresentarem na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça Ex. Prefeito Cicero de Moraes, s/n, Centro, São Fidélis/RJ no período de 29/09/2022 a 05/10/2022 no horário de 08:00 às 11:00 horas, munidos dos seguintes documentos **ORIGINAIS E CÓPIAS**:

- 1- Carteira de Identidade (**não serve habilitação**);
- 2- CPF;
- 3- Certificado de Reservista (candidatos masculinos);
- 4- Título de Eleitor;
- 5- Carteira de Trabalho;
- 6- Número do PIS/NIT/NIS;
- 7- Comprovante de residência 2022 (água, luz ou telefone);
- 8- Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento;
- 9- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 10- Comprovante de Escolaridade: Diploma ou Certidão de Conclusão (cópias **AUTENTICADAS**);
- 11- Registro no Conselho da Respectiva Categoria – anuidade do ano; (**quando for o caso**);
- 12- Declaração de Acúmulo de cargo, quando possuir outro vínculo (**especificando o cargo, os dias da semana trabalhados e, principalmente o turno**), expedido pela unidade de trabalho em papel timbrado;
- 13- 01 foto 3x4;
- 14- Certidão de:

\***Antecedentes Criminais**: [www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais](http://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais)  
\***Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais**: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes)

**PROFESSOR I - MATEMÁTICA**

DEVIDO A DESISTÊNCIA DO CANDIDATO LEANDRO SOARES DA SILVA FERREIRA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
25º	JOÃO GABRIEL DE OLIVEIRA E OLIVEIRA

São Fidélis/RJ, 28 de setembro de 2022.

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara  
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PORTARIA CME Nº 01 DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.**

Estabelece normas para matrícula de ingresso e por transferência nos estabelecimentos privados que ofertem Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA em suas diferentes modalidades, com fundamento na Deliberação do CME n.º 01 de 26 de junho de 2018.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS, no uso das suas atribuições,

ESTABELECE:

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Matrícula de ingresso e por transferência nos estabelecimentos privados que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA, assistidas pelo Sistema Municipal de Ensino de São Fidélis/RJ, serão regidas pela presente Portaria.

Art. 2º. É de competência dos estabelecimentos de ensino privados que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA, disciplinar em seu Regimento Interno e Proposta Pedagógica: matrícula por ingresso, por transferência em conformidade com as normas da presente Portaria.

**TÍTULO II**

**DA MATRÍCULA**

**CAPÍTULO I**

**Princípios Gerais**

Art. 3º. Matrícula é o ato formal que vincula o educando a um Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno, e deverá ser renovada até o início de cada ano letivo.

Art. 4º. A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferida pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, em conformidade com os dispositivos regimentais.

§ 1º. Em caso de impedimento do interessado ou de seus responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.

§ 2º. No ato da matrícula, obriga-se a Direção do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno e/ou seu responsável do respectivo Regimento Interno e Calendário Escolar.

Art. 5º. O período de rematrícula e matrículas novas na rede privada do Sistema Municipal de Ensino, obedecerão a um cronograma específico estabelecido por cada Unidade de Ensino.

**CAPÍTULO II**

**Matrícula de Ingresso**

Art. 6º. Para matrícula na Educação Infantil, Etapas de Creche e Pré-escola, será necessário, respeitar o corte etário vigente em todo território nacional, a saber:

§ 1º. Etapas de Creche:

- a) Berçário I: para crianças de 0 (zero) a 11 meses e 29 dias;
- b) Berçário II: para crianças com 01 (um) ano completo ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula;
- c) Maternal I: para crianças com 02 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula;
- d) Maternal II: para crianças com 03 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a Matrícula.

§ 2º. Etapas da Pré-escola:

- a) Pré-I: para crianças de 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- b) Pré-II: para crianças de 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 7º. Para matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental o candidato deverá ter 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso.

Art. 8º. Os alunos com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados na rede regular de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado também em estabelecimento de ensino especializado.

Art. 9º. Para matrícula de ingresso em curso de Educação para Jovens e Adultos - EJA, o interessado deverá comprovar 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental (EJA).

**CAPÍTULO III**

**Da Matrícula por Transferência**

Art. 10. Matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congêneres, para prosseguimento dos estudos em curso.

§ 1º. Os registros referentes ao aproveitamento e a assiduidade do aluno, até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transposto para a documentação escolar de transferência do aluno para o estabelecimento de destino, sem modificações.

§ 2º. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, o estabelecimento de destino deverá solicitar ao de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Art. 11. Observadas as normas contidas nesta Portaria, cada estabelecimento deverá prever no seu regimento escolar os documentos a serem apresentados para matrícula por transferência.

Art. 12. Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo Regimento Interno, nenhum estabelecimento poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outro estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único - A transferência para outra Escola e o recebimento de alunos por transferência, no mesmo ano de escolaridade, poderá ocorrer em qualquer época do ano, desde que atendam prazo legal de 45 dias (quarenta e cinco) antes do término do ano/período letivo. Com exceção do atendimento ao Judiciário e em casos excepcionais a serem julgados.

Art. 13. O aluno, ao se transferir, deverá receber do estabelecimento de origem o Histórico Escolar contendo:

I- identificação completa do estabelecimento de ensino, em papel timbrado, onde conste sua identificação legal além dos números de todos os atos autorizativos e datas de publicação em Diário Oficial;

II- identificação completa do aluno, incluindo o código que lhe é atribuído pelo Censo Escolar;

III- informação sobre:

a) todas as séries/anos ou períodos, etapas, ciclos ou fases cursadas no estabelecimento ou em outros frequentados anteriormente, se for o caso;

b) aproveitamento relativo ao ano/série, período letivo, ciclo ou fase cursada e concluída, com declaração de aprovação ou reprovação;

c) o significado dos símbolos porventura utilizados para exprimir resultados;

IV- nota de aprovação;

V- assinatura e carimbo do diretor e do secretário escolar do estabelecimento, e também os nomes por extenso, bem como seus respectivos registros.

Parágrafo Único. No caso de transferência no decorrer do período letivo, o aluno deverá receber Histórico Escolar e cópia da ficha individual anexada ao mesmo, onde constem os resultados e a frequência apurados durante o período cursado.

Art. 14. O estabelecimento de origem tem o prazo máximo de vinte (20) dias úteis, a partir da data da solicitação, feita por escrito, para fornecer a transferência e respectivos documentos, conforme legislação em vigor (Lei nº 3.690, 26/10/2001).

§ 1º. Os estabelecimentos de ensino, por ocasião da solicitação da documentação escolar, informarão através de declaração que o aluno está apto para a transferência e a série/ano escolar em que poderá ser matriculado.

§ 2º. A direção do estabelecimento de ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de advertência deste Conselho Municipal de Educação, e quando for o caso, de outras comunicações legais.

§ 3º. Ao aluno em processo de transferência, cuja matrícula ainda não se tenha concretizado pela falta de apresentação da documentação, com exceção da certidão de nascimento e documento de comprovação de escolaridade, é permitido frequentar a escola de destino pelo período máximo, improrrogável, de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir do início do ano letivo ou da data da matrícula, no caso de ingresso no decorrer das aulas. A validade desta frequência para fins escolares somente será reconhecida após a apresentação da documentação correspondente e efetiva concretização da matrícula.

§ 4º. A instituição deverá encaminhar ao Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional da SEMED a relação dos alunos cujos responsáveis não cumpriram o disposto no *caput* deste artigo, promovendo o cancelamento da matrícula.

§ 5º. Caso se apure irregularidade na documentação de aluno matriculado por transferência após concretizada a matrícula na instituição de destino, e não se apurando má-fé do estudante ou de seu responsável, cabe à nova escola o ônus da regularização da vida escolar em questão, o que consistirá, sempre, de processo de avaliação do aluno, seguido de classificação ou reclassificação, para fins de regularização, sendo obrigatório o registro e arquivamento das avaliações na pasta do

aluno, conforme o previsto no Regimento Interno da instituição.

Art. 15. No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo Departamento de Inspeção/Supervisão Educacional da SEMED, a este caberá expedir a documentação competente que permita ao aluno a continuidade de seus estudos.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Matrícula em regime de progressão parcial

Art. 16. A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em alguma(s) disciplina(s), poderá cursá-la(s) subsequente e concomitantemente às séries/anos seguintes.

Parágrafo Único. A matrícula com progressão parcial deverá estar prevista no Regimento Interno da instituição de ensino.

#### TÍTULO III

##### DA EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS

Art.17. A efetivação da Matrícula da Educação Básica está a cargo do Gestor Escolar e ocorrerá na Unidade Escolar pretendida, mediante preenchimento da ficha de matrícula e entrega das cópias (conferidas com o original) dos documentos abaixo relacionados, sendo realizada exclusivamente pelo responsável legal, pelo próprio aluno maior de 18 anos ou avós, devidamente, registrados na certidão de nascimento do aluno.

I- Cópia da Certidão de Nascimento;

II- (duas) fotos da criança 3x4 atualizadas;

III- Cópia do comprovante do Tipo Sanguíneo (a Lei nº 7.608/17 torna facultativo a apresentação deste doc.);

IV- Cópia do Cartão de Vacina atualizado ou Declaração da Unidade Básica de Saúde – SUS informando a situação atual de vacinação da criança com cópia do Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde;

V- Cópia do comprovante de Residência no nome do responsável legal pelo aluno; em caso de falta, declaração de próprio punho.

VI- Telefones para contato atualizados;

VII- Cópia do Registro Geral (RG) e/ou CPF dos Pais, ou Responsável legal do aluno;

VIII- Documentação de Escolaridade (em caso de transferência) para a Matrícula na etapa de ensino correta;

IX- Autodeclaração (Ficha de Matrícula) informando cor/raça nos termos da Portaria MEC/INEP nº 156 de 20/10/2004;

X- Declaração informando e comprovando (laudo), para aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;

XI- Comprovação do Serviço Militar, se maior de 18 anos;

XII- Cópia do Registro Geral (RG), se maior de 16 anos;

XIII- Cópia de Declaração apto ou inapto ao exercício da Educação Física – Lei Estadual nº 6.545 de 02/10/13 para os Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.

§ 1º- A falta da apresentação da Certidão de Nascimento ou Documentação de Escolaridade (este em caso de transferência) no ato da matrícula, impede a oficialização da mesma.

§ 2º- O responsável que não possui guarda/tutela da criança, deverá procurar o órgão responsável para regularização da situação (Defensoria Pública).

§ 3º- Na impossibilidade de comprovação de escolaridade no ato da matrícula, o aluno deverá ser submetido a processo de Classificação, para fins de regularização de sua escolaridade.

#### TÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos nesta Portaria, ou existência de infringência às determinações da presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art.19. Para os fins previstos nesta Portaria não será admitida a figura do aluno ouvinte.

Art.20. Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Supervisão Educacional da SEMED.

Art.21. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS/RJ,  
São Fidélis, 28 de setembro de 2022.

Os membros do Conselho Municipal de Educação confirmam e aprovam a Portaria, assinando-a em 28 de setembro de 2022.

Leandro Pereira Mariano Cavalaro

Clarissa Menezes de Souza Poubel

Natasha Gonçalves Lunetta

Guilherme Lima de Almeida

Carlos Humberto Fernandes Fratani

Elisângela Mouta de Abreu

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

Emanuela Tavares Braga Trindade

Ana Paula da Silva Ribeiro



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

#### DELIBERAÇÃO N.º 02 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.

Estabelece diretrizes normatizadoras do processo de seleção para o cargo de Gestor Escolar e Gestor Escolar Adjunto da Rede Municipal de Ensino do município de São Fidélis/RJ e trata de outros dispositivos correlatos.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS, no uso de suas atribuições, considerando os dispositivos da Lei Municipal n.º 1.442 de 23 de junho de 2015, Lei Municipal n.º 1.687 de 01 de setembro de 2022, demais normas regulamentares pertinentes e a necessidade de promover a gestão competente e democrática das Escolas Municipais e ampliar a participação da comunidade escolar nas Unidades de Ensino, RESOLVE:

#### Capítulo I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Deliberação divulga as normas regulamentares para a realização do processo de seleção de servidor ao exercício da função de Gestor de Escola Municipal e à função de Gestor Adjunto e dá outras providências.

Art. 2º- As funções de Gestor e Gestor Adjunto de Escola, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, serão exercidas por Profissional do Magistério Público Municipal, detentor de cargo efetivo.

Art. 3º- A seleção ocorrerá somente nas Unidades Escolares que possuem o número de matrículas superior a 50 (cinquenta) alunos, com exceção das Creches que, independente do número de matrícula, o pleito será mantido.

Art. 4º- A candidatura para a função de Gestor Adjunto ocorrerá para as Escolas que possuem o número de matrículas superior a 200 (duzentos) alunos contabilizados no ano em que ocorrer a seleção.

Art. 5º- Após o processo seleção, a(s) nomeação(ões) do(s) candidato(s) eleito(s) para exercer(em) a(s) função(ões) de Gestor e Gestor Adjunto de Escola será(ão) legitimada(s) por ato do Secretário Municipal de Educação e do Chefe do Poder Executivo, sendo formalizada por meio de publicação no Jornal Oficial do Município.

#### Capítulo II

##### DA INSCRIÇÃO

Art. 6º- Os servidores interessados em participar do processo de seleção deverão constituir chapa composta por um candidato à função de Gestor e por um candidato à função de Gestor Adjunto, caso atenda o quantitativo de matrículas especificado nos artigos 3º e 4º desta Deliberação e seguir o cronograma de inscrição conforme o Anexo II

Art. 7º- A inscrição e o registro das chapas, serão realizados por meio de preenchimento de formulário online, disponibilizado através do link:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSciikhCINweJNjMeNJZbVbaI3G8L7XQ7Eic0VksKw05DIQvQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSciikhCINweJNjMeNJZbVbaI3G8L7XQ7Eic0VksKw05DIQvQ/viewform?usp=sf_link)

Art. 8º - No mesmo formulário, o candidato deverá efetuar o envio, em arquivo único (PDF), de toda documentação comprobatória exigida nesta deliberação (Anexo I).

§1º - O candidato à função de Gestor e/ou Gestor Adjunto somente poderá se inscrever para uma única chapa, em uma única Escola.

§2º - Não poderão integrar a mesma chapa cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto na Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

§3º - O candidato é inteiramente responsável pelo envio de sua inscrição online, contendo todos os documentos comprobatórios exigidos. Sendo desclassificado o candidato que deixar de enviar qualquer um dos itens solicitados ou ainda enviar arquivo não compatível com o formato exigido.

Art. 9º - A ratificação final das chapas registradas deverá ser realizada pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais e divulgada conforme cronograma (Anexo II).

Art. 10- Poderá constituir chapa para participação no processo de seleção de Gestor e Gestor Adjunto o servidor que cumulativamente comprove:

I- possuir no mínimo 03 (três) anos de cargo efetivo de Magistério Público Municipal, com experiência mínima de 03 (três) anos de regência de turma e/ou de 03 (três) anos de gestão escolar;

II- estar em pleno exercício em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino;

III- possuir licenciatura em Pedagogia ou outra que esteja presente na Matriz Curricular da Rede Municipal;

IV- ter disponibilidade para atuar na função com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 11- Nas escolas onde não houver chapa para concorrer ao processo na forma estabelecida pelo artigo 21 da Lei n.º 1.687 de 01 de setembro de 2022, caberá a Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais realizar a indicação de Profissionais que atendam as exigências previstas no artigo 2º da referida Lei e no artigo 8º desta Deliberação.

Art. 12- A indicação a ser realizada pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais de Profissionais para exercer a função de Gestor ou de Gestor Adjunto, será feita em reunião realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, com registro em ata assinada pelos membros presentes, com ampla divulgação na comunidade escolar.

#### Capítulo IV

##### DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art.13- Poderão participar do pleito para escolha dos candidatos:

I- todos os professores e demais servidores em efetivo exercício na Unidade Escolar;

II- todos os alunos a partir de 12 (doze) anos de idade, independentemente do ano de escolaridade que estejam cursando;

III- 01 (um) responsável pelo aluno menor de 12 (doze) anos de idade ou por aquele impossibilitado de realizar sua escolha, independentemente da idade.

§1º - Cada eleitor terá direito a apenas uma escolha na mesma Unidade Escolar.

§2º - Os servidores remanejados provisoriamente, exercerão seu direito de escolha na Unidade Escolar onde estiverem atuando.

§3º - Os professores e demais servidores que forem pais ou responsáveis por alunos da Unidade de Ensino onde exerçam suas atividades só terão direito a uma escolha de candidato.

§4º - O responsável por mais de um aluno regularmente matriculado na mesma Unidade Escolar só terá direito a uma escolha, caso o(s) aluno(s) matriculado(s) seja(m) menor(es) de 12 (doze) anos.

§5º - Os responsáveis por alunos matriculados em mais de uma Unidade de Ensino terão direito a uma escolha em cada uma delas.

§6º - Ao professor com 02 (duas) matrículas ou em efetivo exercício em Unidades Escolares diversas poderá realizar a escolha em ambas as Unidades em que atua.

#### Capítulo IV

##### DOS CONSELHOS ESCOLARES

Art. 14- Caberá ao Conselho Escolar de cada Unidade, a realização da seleção de Gestores das Escolas Municipais, com a atribuição de coordenação e fiscalização de todo o processo de seleção, devendo o mesmo:

I- Inscrever e registrar as chapas, além de divulgá-las junto aos participantes do processo de seleção, afixando o registro nas dependências do estabelecimento;

II- Divulgar as normas e convocação da seleção, afixando-as em lugar público, até 20 (vinte) dias antes da data marcada para o pleito;

III- Fazer cumprir os critérios de divulgação relativos ao período, local e horário, definidos pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais;

IV- Organizar, pelo menos, 01 (um) debate público entre as chapas concorrentes à seleção, caso haja mais de uma chapa e uma apresentação da proposta de gestão quando houver chapa única.

V- Elaborar a listagem dos candidatos à seleção, afixando-a em local público, com cópia para as mesas onde ocorrerão as seleções;

VI- Confeccionar as cédulas, de acordo com o modelo encaminhado pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais (Anexo V);

VII- Distribuir às mesas de consulta as cédulas devidamente rubricadas pelo presidente do Conselho Escolar;

VIII - Confeccionar listagem nominal para que os participantes assinem no momento de escolha de seu candidato.

IX- Designar os integrantes para atuar nas mesas da seleção que não tenham vínculo de parentesco com os candidatos;

X- Resolver dúvidas, pendências e impugnações durante o processo de seleção, encaminhando à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais as que não forem solucionadas;

XI- Impugnar chapas que descumprirem as normas estabelecidas;

XII- Realizar a contagem dos votos dos candidatos selecionados, com registro em ata (Anexo IV), encaminhando o resultado final à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais;

XIII- Encaminhar os recursos, que não terão efeito suspensivo, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o final dos trabalhos de apuração à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais.

#### Capítulo V

##### DA COMISSÃO EDUCACIONAL DE SELEÇÃO DE GESTORES MUNICIPAIS

Art. 15- A Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais, será composta por 03 (três) membros da Secretaria Municipal de Educação: um Supervisor Educacional, um Orientador Pedagógico e o Coordenador dos Conselhos Escolares, além de 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação.

Art. 16- A Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais será formada por ato do Secretário Municipal de Educação, que terá vigência durante o primeiro mandato da Gestão eleita.

Art. 17- A Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais se reunirá na sede da Secretaria Municipal de Educação e terá como atribuições: coordenar, orientar e fiscalizar os Conselhos Escolares no processo de seleção dos Gestores, cabendo aos mesmos:

I- Coordenar o processo de seleção desde o início até a publicação oficial da homologação do resultado final;

II- Reunir com representantes dos Conselhos Escolares para definir e orientar acerca das normas gerais da seleção de gestores;

III- Fixar a ratificação final das chapas registradas, pelos Conselhos Escolares de cada Unidade;

IV- Definir os critérios de divulgação relativos ao período, local e horário, sendo estes encaminhados as Unidades Escolares através de Ofício, para divulgação;

V- Manter sob sua custódia toda a documentação concernente ao registro das chapas, seleção e apuração, até a data da publicação do resultado do processo de seleção;

VI- Elaborar modelos de cédulas que serão encaminhados aos Conselhos Escolares;

VII- Julgar em segunda instância os recursos encaminhados pelos Conselhos Escolares;

VIII- Homologar, em 05 (cinco) dias úteis, o resultado da seleção realizado em cada Unidade Escolar, encaminhando-o em seguida ao Secretário Municipal de Educação para que providencie junto ao Chefe do Poder Executivo, a imediata publicação em Jornal Oficial;

IX- Indicar profissionais para as funções de Gestor e Gestor Adjunto no caso de não haver candidatos inscritos em quaisquer das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino onde houver pleito.

#### Capítulo V

##### DA DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS

Art. 18- A divulgação das chapas deverá ser realizada em todos os turnos e em horários diferenciados para possibilitar a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.

Art. 19- É vedado às chapas concorrentes utilizar de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte de eleitores, distribuição de brindes e camisetas, lanches, cesta básica e outros meios similares.

Art. 20- As atividades de divulgação serão encerradas no dia anterior ao início da votação pela comunidade escolar.

#### Capítulo VI

##### DO PROCESSO DE SELEÇÃO E APURAÇÃO

Art. 21 - O processo de seleção de gestores escolares acontecerá por meio de:

I Votação nas unidades escolares para classificação de até três candidaturas;

II Apresentação e avaliação do plano de trabalho elaborado.

Art. 22 - Nas unidades escolares o processo de seleção de gestores se dará por meio de votação da comunidade escolar, em data prevista no cronograma desta Deliberação. (Anexo II)

Art. 23- Fica vedada a alteração na composição das chapas que foram ratificadas pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais.

Art. 24 - Em cada escola serão classificadas as chapas por maior número de votos a seu favor.

§1º - Nas escolas onde houver uma ou mais chapa(s) será considerado válido o pleito, quando comparecerem para votação pelo menos 50% (cinquenta por cento) da listagem de votantes da Escola.

§2º - Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para aprovar a chapa única, isto é, onde o número de votos válidos for menor que 50% (cinquenta por cento), será aplicado o disposto no artigo 9º desta Deliberação.

Art. 25- A apuração desses votos será realizada na própria escola, sendo conduzida pela mesa receptora de voto, sob a coordenação do Conselho Escolar.

Parágrafo Único- O número de mesas receptoras será definido pelo Conselho Escolar, conforme as necessidades de cada Escola, considerando o número de votantes, sendo formada(s) pelos seguintes membros: Presidente, secretário e mesário. (Anexo III)

Art. 26 - Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros escolhidos pelo Conselho Escolar entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

§1º - Ao Presidente da mesa receptora competirá garantir a ordem no local de votação e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

§2º - Ao Secretário da mesa receptora competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários. (Anexo IV)

§3º - Ao Mesário da mesa receptora competirá auxiliar a procura do nome dos votantes no caderno de votação, conferência de documentação e recolhimento da assinatura.

§4º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes do Conselho Escolar e/ou da Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais, quando solicitados.

§5º - Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de Gestor ou na função de Gestor Adjunto.

Art. 27- O Conselho Escolar deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens nominal de votantes.

Art. 28- A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação com foto e, na falta deste, será vedada sua votação.

Art. 29 - A relação das chapas com os respectivos números e nomes dos candidatos será colocada em local visível nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

Art. 30 - O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da Escola e a assinatura do Presidente do Conselho Escolar. (Anexo V)

§1º - Para efeitos do disposto nesta Deliberação, consideram-se como votos válidos os destinados às chapas, os votos brancos e votos nulos, por corresponderem à livre manifestação da vontade dos votantes.

§2º - Caberá ao Conselho Escolar decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza o interesse do votante.

Art. 31- A(s) mesa(s) receptora(s), após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e fechamento de pleito passando, imediatamente, a assumir as funções de mesa escrutinadora em conjunto com o Conselho Escolar, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

Art. 32- Antes de ser(em) aberta(s) a(s) urna(s), o Conselho Escolar verificará se há nela(s) indício(s) de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

Art. 33- A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pelo Conselho Escolar.

Art. 34- A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o seu total com o número de votantes registrando em ata.

Parágrafo Único- Será validado o pleito quando comparecerem para votação pelo menos 50% (cinquenta por cento) da listagem de eleitores da Escola, conforme §1º do artigo 12 desta Deliberação.

Art. 35- Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá ao Conselho Escolar dar imediata ciência do fato à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais para as providências cabíveis.

Art. 36- Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata de resultado, todo o material deverá ser entregue à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais para:

I- verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

II- verificar se o número de leitores votantes corresponde a pelo menos 50% (cinquenta por cento) da listagem de eleitores da Escola;

III- verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;

IV- decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

Art. 37 – O processo de Seleção de Gestores contará ainda com a apresentação de Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática, à Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho (Anexo VIII).

Parágrafo único- A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares realizará a avaliação dos planos apresentados e atribuirá uma nota final (Anexo IX) que será encaminhada para a Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais que por sua vez procederá com o cômputo final.

Art.38 - Deverão comparecer para a apresentação do Plano de Gestão os candidatos selecionados nas unidades escolares em ordem de classificação, até o 3º colocado, em data e horário previstos nesta Deliberação (Anexo II)

§1º O Plano de Gestão deverá ser anexado no ato da inscrição do candidato

§2º O Plano de Gestão deverá estar em consonância com o Plano Municipal de Educação e o Projeto Pedagógico (PP) da Unidade Escolar.

Art. 39 - O Gestor Escolar em exercício garantirá o acesso dos candidatos ao Projeto Pedagógico, bem como acesso a dados e informações que tratem da natureza pedagógica, administrativa e financeira da escola.

Art 40 - O candidato que não se submeter a apresentação do Plano de Gestão estará automaticamente desclassificado.

Art. 41 – Ao final de cada apresentação de Plano de Gestão a Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Municipais deverá atribuir uma nota, conforme os critérios estabelecidos no anexo IX desta Deliberação.

### Capítulo VII DO RESULTADO FINAL

Art. 42 – Para fins de pontuação:

I Nota da votação = 40 pontos

II Nota do Plano de Gestão = 30 pontos

III Nota final = 100 pontos

Art.43 - Para fins de cálculo para resultado final tem-se a seguintes regras:

I Nota da votação = votos obtidos x 40/ total de votantes

II Nota do Plano de Gestão = nota obtida na apresentação x 2

III Nota final = nota da votação + nota do plano

§1º Para fins de aprovação será necessário obter no mínimo 50 pontos.

§2º Em caso de empate caberá a Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais obedecer aos seguintes critérios de desempate:

- I. Ser licenciado em Pedagogia;
- II. Maior tempo de experiência em gestão escolar;
- III. Residir no Município de São Fidélis, com maior proximidade à Unidade Escolar onde concorreu.

### Capítulo VIII DO RECURSO

Art. 44- O candidato que se sentir prejudicado por quaisquer decisões do Conselho Escolar poderá interpor recurso à Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais, devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após as decisões.

Parágrafo Único- A devolutiva do recurso interposto, em caráter conclusivo, será fornecida ao interessado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do seu recebimento pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais.

Art. 45- Os recursos interpostos não terão efeito suspensivo.

### Capítulo IX

#### DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA DO GESTOR E DO GESTOR ADJUNTO

Art. 46- Após a homologação do resultado final pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais e seu devido encaminhamento ao Secretário Municipal de Educação, o mesmo providenciará junto ao Chefe do Poder Executivo, a imediata publicação em Jornal Oficial.

Parágrafo Único- A nomeação dos servidores eleitos para exercerem a função de Gestor e Gestor Adjunto nas Unidades Escolares será feita pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Deliberação.

Art. 47- A investidura dos servidores nomeados na forma desta Deliberação dar-se-á em data fixada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único- No ato da investidura, os servidores nomeados para o cargo de Gestor e Gestor Adjunto assinarão Termo de Compromisso, constantes nos Anexos VI e VII desta Deliberação.

### Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48- A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares analisará a atuação dos Gestores e atuará durante todo o mandato, avaliando o desempenho e o cumprimento das atribuições dos gestores com base no anexo IX desta deliberação, elaborando relatórios e encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, para providências de exoneração do cargo, se for o entendimento da Comissão.

Parágrafo único: após elaboração de relatório a Comissão enviará para ciência e providencia da Secretaria Municipal de Educação, esta notificará o gestor para ciência, esclarecimentos e necessárias adequações de conduta. Em caso de reincidência o gestor será exonerado.

Art. 49 - O gestor selecionado poderá ser exonerado da função pelo Poder Público Municipal, desde que seja resguardado o seu direito de defesa, observado as seguintes situações:

I- estiver no exercício da função e tenha cometido ato(s) que comprometa(m) o funcionamento regular da escola, devidamente comprovado(s);

II- afastar-se, sem justificativa, do exercício por período superior a 30(trinta) dias no ano, consecutivos ou não;

III- candidatar-se a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica;

IV- agir em desacordo com o Regimento Interno da SEMED e legislações vigentes.

Parágrafo Único- Excluem-se do cômputo do período a que se refere o inciso II deste artigo os afastamentos para usufruto de férias regulamentares, férias prêmio no limite de 30 (trinta) dias, recessos escolares, licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou paternidade e participação em cursos ou outras atividades por convocação da Secretaria Municipal de Educação.

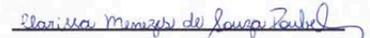
Art. 50- Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 51- Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

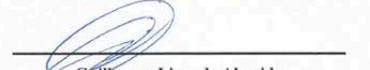
SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS/RJ, São Fidélis, 26 de setembro de 2022.

Os membros do Conselho Municipal de Educação confirmam e aprovam a Deliberação, assinando-a em 26 de setembro de 2022.

  
Leandro Pereira Mariano Cavalaro

  
Clarissa Menezes de Souza Poubel

  
Natasha Gonçalves Lunetta

  
Guilherme Lima de Almeida

  
Carlos Humberto Fernandes Fratani

  
Emanuela Távares Braga Trindade

  
Elisângela Mouta de Abreu

  
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

  
Ana Paula da Silva Ribeiro

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) AO CARGO DE GESTOR E GESTOR ADJUNTO PREENCHIMENTO ONLINE

Unidade Escolar para a qual se candidata: \_\_\_\_\_

1- DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_ Pseudônimo \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Data de Nasc. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ CPF n.º: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Órgão Exp: \_\_\_\_\_ Data da Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Título de Eleitor n.º: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

2- DADOS PROFISSIONAIS:

Licenciatura/Curso: \_\_\_\_\_

Maior Titulação: \_\_\_\_\_

Cargo Efetivo investido: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_

Tempo de Serviço Efetivo no Magistério Público Municipal: \_\_\_\_\_

Lotação: Escola/Creche Municipal \_\_\_\_\_

Possui outro cargo efetivo: Não( ) Sim( ) Rede de Ensino: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço na Unidade Escolar para qual se candidata:

Mais de 2 anos( ) 2 anos( ) 1 ano( ) Oirundo de outra Unidade Escolar( )

3- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Já ocupou a função de Gestor(a) Escolar? Não ( ) Sim ( )

Tempo de experiência em gestão escolar: \_\_\_\_\_

Tempo de experiência em regência de turma: \_\_\_\_\_

São Fidélis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do(a) Candidato(a)      Nome e Assinatura do(a) Conselheiro(a) Escolar

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS A SEREM ANEXADOS NO ATO DA  
INSCRIÇÃO  
ANEXO 1:

- 1- Cópia da Carteira de Identidade;
- 2- Cópia do CPF;
- 3- Cópia do Título de Eleitor;
- 4- Cópia do Comprovante de Residência;
- 5- Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- 6- Declaração fornecida pela SEMED comprovando no mínimo 03 (três) anos de Tempo de Serviço Detentor de Cargo Efetivo no Magistério Público Municipal;
- 7- Declaração fornecida pela Unidade Escolar de estar em Pleno Exercício na Rede Municipal;
- 8- Declaração(ões) que comprove pelo menos 03 (três) anos de experiência em Regência de Turma e/ou 03 (três) anos de experiência em Gestão Escolar (no que diz respeito a experiência em Gestão Escolar, juntar todo o tempo, para o caso de desempate no pleito);
- 09- Declaração da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos comprovando não ter tido participação em irregularidade administrativa;
- 10- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que comprove não estar sofrendo efeitos de sentença penal condenatória nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a data da candidatura;
- 11- Apresentar Declaração do Conselho Escolar informando que o candidato não faz parte do Colegiado ou que está afastado devido a sua candidatura no processo eleitoral para Gestores nas Escolas Municipais.

ANEXO 2:

- 01 - Plano de Gestão com dimensões Pedagógica, Administrativa e Financeira.

ANEXO II  
CRONOGRAMA

ACÕES	PERÍODO
Reunião com os representantes dos Conselhos Escolares para orientações	05/10/2022
Divulgação das normas do processo de seleção nas Unidades Escolares	A partir de 05/10/2022
Período de Inscrições e Registros das chapas	06/10/2022 à 13/10/2022
Análise, deferimento ou indeferimento das chapas inscritas	14/10/2022 à 18/10/2022
Ratificação final das chapas pela Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais	19/10/2022
Realização de reuniões no recinto escolar para divulgação das chapas e apresentação da proposta do Plano de Gestão pelo candidato a função de Gestor Escolar	20/10/2022 à 26/10/2022
Convocação e Divulgação de listagem de votante, mediante aviso afixado na Unidade Escolar	27/10/2022 à 28/10/2022
Votação	03/11/2022 – 8 horas às 17horas
Apuração dos votos pelo Conselho Escolar e entrega dos resultados a Comissão Educacional de Seleção de Gestores Municipais	03/11/2022 – a partir das 17horas
Apresentação do Plano de Gestão	07/11/2022 à 11/11/2022
Homologação do Resultado Final	30/11/2022

ANEXO III

DESIGNAÇÃO DOS COMPONENTES DAS MESAS RECEPTORAS/ESCRUTINADORAS

O Conselho Escolar, através da Lei Municipal n.º 1.687/2022 e da Deliberação CME n.º 02/2022, designa os componentes das mesas receptoras/escrutinadoras para conduzirem o processo de seleção do(s) candidato(s) à Gestor Escolar (e Gestor Adjunto) na (Nome da Unidade Escolar).

MEMBROS:

- 1- Nome: \_\_\_\_\_  
Função a exercer: \_\_\_\_\_  
Segmento: \_\_\_\_\_
- 2- Nome: \_\_\_\_\_  
Função a exercer: \_\_\_\_\_  
Segmento: \_\_\_\_\_
- 3- Nome: \_\_\_\_\_  
Função a exercer: \_\_\_\_\_  
Segmento: \_\_\_\_\_

Local e Data

Nome e Assinatura do(a) Conselheiro(a) Escolar

ANEXO IV

ATA DE APURAÇÃO DA SELEÇÃO DE GESTOR ESCOLAR (E GESTOR ADJUNTO)

Unidade Escolar \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, encerrada a

votação, reuniu-se o Conselho Escolar, juntamente com a mesa receptora, para realizar a escrutinação dos votos, apresentando o seguinte resultado:

- 1- Nome do(s) candidato(s);
- 2- Número (por extenso) dos votantes que compareceram na seleção;
- 3- Número (por extenso) dos votantes que deixaram de comparecer;
- 4- Número (por extenso) de votos nulos;
- 5- Número (por extenso) de votos brancos;
- 6- Número (por extenso) de votos válidos;
- 7- Número (por extenso) de votos obtidos por cada candidato;
- 8- Ocorrências:

(somente questões relevantes)

Nada havendo nada mais a relatar, eu \_\_\_\_\_ Secretário(a) da mesa receptora/escrutinadora lavrei a presente ata, que após sua leitura, segue assinada por mim, pelos demais membros da Mesa Receptora/Escurtinadora e pelo representante do Conselho Escolar.

Nome e Assinatura do(a) Presidente

Nome e Assinatura do(a) Secretário(a)

Nome e Assinatura do(a) Mesário(a)

Nome e Assinatura do(a) Representante do(a) Conselho Escolar

ANEXO V

MODELO DE CÉDULA DE SELEÇÃO PARA CANDIDATURA ÚNICA

CÉDULA DE SELEÇÃO (CARIMBO/TIMBRE IDENTIFICADOR DA ESCOLA)	
CANDIDATO(A): _____	
SIM( ) NÃO( )	
Nome e Assinatura do(a) Conselheiro(a) Escolar	Nome e Assinatura do(a) Presidente da Mesa

MODELO DE CÉDULA DE SELEÇÃO PARA MAIS DE UM CANDIDATO

CÉDULA DE SELEÇÃO (CARIMBO/TIMBRE IDENTIFICADOR DA ESCOLA)	
CANDIDATOS(AS):	
( ) CHAPA 1 - NOME DO(S) CANDIDATO(S)	
( ) CHAPA 2 - NOME DO(S) CANDIDATO(S)	
( ) CHAPA 3 - NOME DO(S) CANDIDATO(S)	
Nome e Assinatura do(a) Conselheiro(a) Escolar	Nome e Assinatura do(a) Presidente da Mesa

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ESCOLAR

Eu, \_\_\_\_\_  
nomeado(a)/designado(a) para, exercer a função de Gestor Escolar, na E. M. \_\_\_\_\_, no município de São Fidélis, declaro como servidor público comprometer-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I – responder integralmente pela escola, exercendo em regime de dedicação às atribuições de gestão, mantendo-me permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a minha investidura na função;
- II – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as determinações da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis;
- III – garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis;
- IV - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
- V – zelar para que a escola municipal ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:
  - 1 - coordenar o Projeto Pedagógico;
  - 2 - apoiar o desenvolvimento da avaliação pedagógica e divulgar seus resultados;
  - 3 - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
  - 4 - estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
  - 5 - organizar o quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores;
  - 6 - conduzir a Avaliação de Desempenho da equipe da escola;
  - 7 - responsabilizar pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;
  - 8 - garantir a legalidade e a regularidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos.
- VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- VII - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- VIII - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão da escola;
- IX - assegurar a regularidade do funcionamento do PDDE, quando houver, e executar, de acordo com a Lei, todos os atos inerentes aos programas praticados na escola;
- X – fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
- XI - observar e cumprir a legislação vigente.
- XII – Atuar em consonância com o previsto em seu Plano de Gestão.

Local e data

Nome e Assinatura por extenso

Testemunhas:

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ADJUNTO

Eu, \_\_\_\_\_  
designado(a) para, exercer a função de Gestor Adjunto, na E.M. \_\_\_\_\_, no município de São Fidélis, declaro como servidor público comprometer-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I – assumir as funções de Gestor Adjunto, em consonância com o Gestor Escolar e equipe da escola, exercendo-as fielmente, enquanto durar a investidura na função;
- II – cumprir as determinações do Regimento Interno e as determinações da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis;
- III – garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis;
- IV – exercer as atribuições delegadas pelo Gestor da Escola;
- V – zelar para que a Escola Municipal ofereça serviços educacionais de qualidade, de modo a elevar os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribuir para a formação da cidadania;
- VI – substituir o Gestor Escolar nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo, nos termos da Deliberação vigente.

Local e data

Nome e Assinatura por extenso

Testemunhas:

ANEXO VIII

MODELO DE PLANO DE GESTÃO

- 1) Capa contendo o cabeçalho da escola, o nome do candidato e trecho de apresentação.  
Modelo do trecho de apresentação: "Plano de gestão escolar apresentado a Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho dos Gestores Escolares como requisito para a candidatura ao cargo de Gestor e Vice Gestor da Escola Municipal \_\_\_\_\_".
- 2) Carta de apresentação dos candidatos
- 3) Introdução – breve caracterização da escola e do trabalho que pretende desenvolver (máximo de 02 páginas/ valor = 02 pontos)
- 4) Fundamentação Teórica – breve argumentação sobre em quais fundamentos sustenta a ação gestora no que tange a Educação, a função social da escola e a gestão democrática (máximo de 5 páginas / valor = 6 pontos)
- 5) Ações da gestão democrática – apresentação de forma clara do que pretende desenvolver no que tange as esferas da: gestão administrativa; gestão de processos e resultados escolares; gestão financeira; gestão pedagógica; gestão de pessoas; gestão de comunicação e fortalecimento institucional, gestão da cultura organizacional e ambiente escolar e gestão democrática. (máximo de 10 páginas /valor = 20 pontos)
- 6) Referências

Obs.1: Normas para digitação do texto: fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5.

Obs.2: A arguição do Plano de Gestão terá valor de 2 pontos.

VEJA:

Itens avaliados	Pontuação
Introdução	02
Fundamentação teórica	06
Ações da Gestão Democrática	20
Arguição	02
Total	30

ANEXO IX

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO DESEMPENHO DAS AÇÕES GESTORAS

INTRODUÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA	TRABALHO QUE PRETENDE DESENVOLVER
TOTAL = 2 PONTOS	VALOR = 1 PONTO	VALOR = 1 PONTO

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	EDUCAÇÃO	FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA	GESTÃO DEMOCRÁTICA
TOTAL = 6 PONTOS	VALOR = 2 PONTOS	VALOR = 2 PONTOS	VALOR = 2 PONTOS

AÇÕES TOTAL = 20 PONTOS	GESTÃO ADMINISTRATIVA	GESTÃO FINANCEIRA	GESTÃO DE PESSOAS	GESTÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL E AMBIENTE ESCOLAR
	VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS
	GESTÃO DE PROCESSOS E RESULTADOS ESCOLARES	GESTÃO PEDAGÓGICA	GESTÃO DE CONHECIMENTO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL	GESTÃO DEMOCRÁTICA
VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS	VALOR = 2,5 PONTOS	

ARGUIÇÃO	COMPETÊNCIA TEÓRICA	CLAREZA	COERÊNCIA	POSTURA
TOTAL = 2 PONTOS	VALOR = 0,5 PONTOS	VALOR = 0,5 PONTOS	VALOR = 0,5 PONTOS	VALOR = 0,5 PONTOS



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 042, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VIGÉSIMA QUINTA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da VIGÉSIMA QUINTA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 044, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VIGÉSIMA SÉTIMA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da VIGÉSIMA SÉTIMA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 043, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VIGÉSIMA SEXTA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da VIGÉSIMA SEXTA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 045, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VIGÉSIMA OITAVA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da VIGÉSIMA OITAVA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 046, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VIGÉSIMA NONA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da VIGÉSIMA NONA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 048, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCELA ÚNICA DO PROCESSO JUDICIAL, REFERENTE AO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL, PARA O COMPLEMENTO AO COMBATE AO CORONA VÍRUS.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da Parcela Única do processo judicial, referente ao Quarto Termo Aditivo do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal em 07/01/2019, para o complemento ao combate ao Corona Vírus (COVID-19).

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de São Fidélis  
Secretaria Municipal de Saúde  
Conselho Municipal de Saúde  
GESTÃO 2021/ 2024



RESOLUÇÃO CMS Nº 047, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA TRIGÉSIMA PARCELA DO CONVÊNIO 001/2019 FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR ARMANDO VIDAL.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

**RESOLVE:**

Artigo 1º. – APROVAR, de acordo com os termos da ata da Reunião Ordinária realizada no dia 27 de setembro de 2022, a Prestação de Contas da TRIGÉSIMA parcela MAC, RECURSOS PRÓPRIOS E RUE do Convênio 001/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Fidélis e a Associação Hospitalar Armando Vidal.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 27 de setembro de 2022.

**Arildo Braga Berriel**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

