

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano IV | N° 182 | Quinta-feira, 29 de Setembro de 2022.

Marcelo Delaroli

Prefeito

Lourival Casula Filho

Vice-Prefeito

Diogo Cabral de Andrade

Chefe de Gabinete do Prefeito

Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva

Procurador-Geral do Município

Nelson Pitta de Castro Netto

Controlador-Geral do Município

Diogo Cabral de Andrade

Secretário Municipal de Governo

Sergio Foster Perdigão

Secretário Municipal de Planejamento

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

Celso Almeida Netto

Secretário Municipal de Administração

Sandro dos Santos Ronchetti

Secretário Municipal de Saúde

Maurício Rodrigues de Souza

Secretário Municipal de Educação

Roberto Mattos da Costa

Secretário Municipal de Cultura

Marcos Antônio Oliveira de Araújo

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Diogo Cabral de Andrade

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

Sheila Nazareth Rodrigues

Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais

Fabio Santos da Silva

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Jhonatan Ferrarez de Barros

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Alessandro Ferreira Rodrigues

Secretário Municipal de Obras

Renato Garcia da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Inovação

Heitor Carvalho Baldow

Secretário Municipal de Segurança

Ricardo dos Santos Nunes

Secretário Municipal de Defesa Civil

Heitor Carvalho Baldow

Secretário Municipal de Transporte

Abílio Flávio da Silva Pereira

Secretário Municipal de Agricultura

José Carlos Almeida de Araujo

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

Uilton Afonso Viana Filho

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Eduardo Novo Terra

Secretário Municipal de Comunicação Social

Edna Ferreira da Silva

Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos

Faustino Alonso Rodriguez

Ouvidor-Geral Municipal

Joana Dark Coelho Lage do Nascimento

Presidente do Itaprevi



Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria de Governo

ATOS DO PREFEITO

Decreto:

DECRETO Nº 161 DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

RETIFICA O DECRETO 28 DE 07 DE MARÇO DE 2022, PASSANDO A DENOMINAR "ESPAÇO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - ESPAÇO AMES"

CONSIDERANDO o Decreto nº 28 de 07 de março de 2022;

CONSIDERANDO o Decreto nº 108 de 15 de julho de 2022;

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 103, inciso VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º – Fica RETIFICADA a denominação do Espaço de Atendimento, localizado na Travessa Alfredo Azeredo Coutinho, lote 4-A, Bonfim - Itaboraí - RJ - CEP: 24800-121, criado pelo Decreto nº 28 de 07/03/2022, em funcionamento desde 04 de março de 2022, para "ESPAÇO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - ESPAÇO AMES".

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaboraí, 29 de setembro de 2022.

MARCELO DELAROLI
Prefeito

Portaria:

PT n.º 2074/2022. Retifica a Portaria n.º 3182. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, RESOLVE: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) CRISTIANE BERNARDINO CLAUDIANO, Agente Comunitário de Saúde, matrícula n.º 15.635, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 03/12/2018 e término em 03/03/2019, referente ao período aquisitivo de 2008/2013 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 3388/2015. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2075/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) CRISTIANE BERNARDINO CLAU-

DIANO, Agente Comunitário de Saúde, matrícula n.º 15.635, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2022 e término em 30/12/2022, referente ao período aquisitivo de 2013/2018 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 3388/2015. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2076/2022. Retifica a Portaria n.º 100/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, RESOLVE: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) ALCEBIÁDES FERREIRA DE SOUZA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula n.º 3659, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 02/02/2004 e término em 01/05/2004, referente ao período aquisitivo de 1996/2007, com a exclusão dos anos de 1997, 1998, 1999, 2000, 2001 e 2002 por excesso de faltas, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 2470/2012. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2077/2022. Retifica a Portaria n.º 2083/2014. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, RESOLVE: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) ALCEBIÁDES FERREIRA DE SOUZA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula n.º 3659, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2014 e término em 30/12/2014, referente ao período aquisitivo de 2007/2012, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 2470/2012. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2078/2022. Retifica a Portaria n.º 856/2018. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, RESOLVE: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) ALCEBIÁDES FERREIRA DE SOUZA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula n.º 3659, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/04/2018 e término em 30/06/2018, referente ao período aquisitivo de 2012/2017, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 2470/2012. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2079/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) ALCEBIÁDES FERREIRA DE SOUZA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula n.º



3659, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2022 e término em 30/12/2022, referente ao período aquisitivo de 2017/2022 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 2470/2012. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2080/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) IZABEL BARIION HECKMAIER, odontóloga, matrícula n.º 14.283, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2022 e término em 30/12/2022, referente ao período aquisitivo de 2011/2016 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 5761/2011. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2081/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) JANAINA FURTADO BOTELHO, Farmacêutico, matrícula n.º 14262, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2022 e término em 30/12/2022, referente ao período aquisitivo de 2016/2021 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 5436/2011. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2082/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) LEDA MARIA DE SOUZA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula n.º 2782, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, surtindo efeito retroativo com início em 01/08/2022 e término em 30/10/2022, referente ao período aquisitivo de 2015/2020 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 3481/2009. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2083/2022. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, resolve conceder LICENÇA ESPECIAL ao (a) servidor (a) JULIA MARIA DOS REIS DA SILVA, Agente Comunitário de Saúde, matrícula n.º 15680, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/10/2022 e término em 30/12/2022, referente ao período aquisitivo de 2008/2013 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 3776/2019. Celso Almeida Netto -Secretário Municipal de Administração.

PT n.º 2084/22. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 29/9/2022, BRENDA CUNHA RODRIGUES, CPF: XXX-XXX-987-47, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Marcelo Delaroli-

Prefeito Municipal

SECRETARIAS

Resolução:

RESOLUÇÃO SEMED Nº 55 /2022 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE REMANEJAMENTO, PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA PARA O INGRESSO E PERMANÊNCIA DE ESTUDANTES NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS, DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITABORAÍ, PARA O ANO LETIVO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais e considerando que:

- O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo;
- É dever do município, garantir o ensino público obrigatório e gratuito;
- É competência do município, atender a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- É dever da família matricular as crianças a partir dos 4 (quatro) anos de idade, completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer procedimentos e fixação do período de remanejamento, pré-matrícula e matrícula, garantindo a permanência dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, levando em consideração a Lei 13.845/2019.

Art. 2º- A Subsecretaria Administrativa, através da Divisão de Matrícula e Estatística e a Equipe Gestora das Unidades Escolares terão a responsabilidade de planejar e organizar, em conjunto, o ingresso e a permanência de estudantes nas Unidades Escolares, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas, a saber: Clínica Escola do Autista (CEAU), Centro de Referência de Educação Municipal de Idosos de Itaboraí (CREMII), Núcleo de Atendimento Psicopedagógico da Educação Municipal (NAPEM), Espaço de Atendimento Multidisciplinar em Educação e Saúde (Espaço AMES) e a Escola Municipal de Artes Professor Washington Luiz José da costa deverão seguir calendário e critérios próprios para solicitação da matrícula, mediante aprovação prévia das coordenações da Subsecretaria de Gestão e Ensino.

Art. 3º- Na Educação Básica, observar-se-á a idade mínima obrigatória do candidato, nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (horário parcial e horário integral) e Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as legislações vigentes.

I. Na Educação Infantil

1. Creche

G1- Para crianças até 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completo até 31/03/2023.

G2- Para crianças de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2023.

G3- Para crianças de 3 (três) anos até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2023.

2. Pré-Escola

G4- Para crianças de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2023.

G5- Para crianças de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2023.

II- No Ensino Fundamental

No Primeiro Ano de escolaridade, para crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade completos, até 31/03/2023.

Educação de Jovens e Adultos (EJA) – para jovens a partir dos 15 (quinze) anos de idade completos, no ato da matrícula. A transferência e matrícula do aluno adolescente (15 anos completos a 18 anos incompletos), na Educação de Jovens e Adultos somente serão efetivadas, mediante concordância dos responsáveis, após análise da idade de conclusão, com vistas ao ingresso no Ensino Médio - NEJA, noturno, o qual só poderá ser feito aos 18 (dezoito) anos completos.

3. Educação Especial

3.1 Classes Especiais – Os estudantes das classes especiais serão matriculados nas Unidades Administrativas que oferecem o atendimento.

CAPÍTULO I DA RENOVAÇÃO

Art. 4º- A renovação de matrícula para o ano letivo de 2023 estará garantida aos estudantes cuja matrícula encontra-se ativa, devendo o responsável comparecer à secretaria da Unidade Escolar/Administrativa para efetivação da renovação onde as informações de endereço e contato serão atualizadas conforme período estabelecido em calendário (Anexo I).

Parágrafo Único: A Equipe Gestora deverá garantir a ampla divulgação do calendário de renovação, exigindo-se a presença na Unidade Escolar/Administrativa, do responsável ou estudante quando maior ou emancipado, nos dias pré-estabelecidos, portando os documentos necessários para assinatura da ficha de renovação de matrícula.

Art. 5º - Compete à Equipe Gestora da Unidade Escolar/Administrativa realizar o levantamento dos estudantes que obtiveram resultado como DESISTENTE a fim de que estes tomem ciência da necessidade de uma nova solicitação de vaga através da pré-matrícula on-line por meio do endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br

§1º- O estudante com matrícula ativa, cujo responsável não efetivou a renovação da matrícula no prazo determinado e não assinou o Termo de Desistência de Vaga (Anexo III), não poderá ser impedido de frequentar as aulas, cabendo à Equipe Gestora da Unidade notificar o responsável por escrito, citando o Art. 229 da Constituição Federal e o Art. 55, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, estabelecendo novo prazo para a regularização.

§2º- No descumprimento do prazo para renovação caberá ao Conselho Escolar intervir, criando estratégias para que o processo de renovação de matrícula seja regularizado.



§3º- Observados os itens anteriores e persistindo o problema, caberá à Equipe Gestora da Unidade Escolar/Administrativa, criar outros meios necessários para a efetivação da renovação da matrícula como ampliação de dias e horários para atendimento aos responsáveis.

§4º- Só haverá a aplicação do Termo de Desistência de Vaga (ANEXO III), no ano letivo de 2023 em curso, para os casos de estudantes da Educação Infantil, especificamente na etapa da creche (0 a 3 anos), onde não há obrigatoriedade legal da matrícula pela família; sendo registrado na documentação do estudante, a observação da desistência da vaga.

§5º-Para os demais estudantes da Pré-escola (4 e 5 anos) até o 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos, havendo matrícula e frequência na Unidade Escolar, os pais e/ou responsáveis legais deverão solicitar a transferência para outra Instituição de Ensino, uma vez que a partir dos 4 (quatro) anos de idade, a matrícula na escola é obrigatória, conforme determinado pela LDB 9394/96 em seu Art.4º, inciso I.

Art. 6º - No ato da renovação de matrícula, o profissional responsável por realizá-la deverá verificar o preenchimento do Termo de Compromisso, que contempla, entre outros, o Parágrafo 3º, incisos I e II do Artigo 14, desta Resolução (Anexo II). Cabe informar que qualquer necessidade de inclusão de informações no Termo de Compromisso, deverá ser autorizada pela Coordenação da Supervisão Educacional. Parágrafo Único: As Unidades Administrativas terão seus Termos de Compromisso, de acordo com suas especificidades.

CAPÍTULO II DO REMANEJAMENTO

Art. 7º - Será considerado remanejamento, a movimentação de matrículas ativas, de estudantes oriundos das Unidades Escolares da Rede Municipal e acontecerá de acordo com as orientações abaixo:

§1º- Remanejamento de estudantes matriculados nas Unidades Escolares onde não haja a oferta de ano/etapa de escolarização subsequente.

I. A Equipe Gestora da Unidade Escolar deverá convocar os responsáveis dos estudantes para preenchimento da solicitação de REMANEJAMENTO POR CONTINUIDADE no Sistema de Gestão Educacional E-Cidade a ser realizado pela própria Unidade, por funcionário designado para tal, presencialmente em horário pré-estabelecido pela Unidade no período determinado em calendário (Anexo I);

II. A Divisão de Matrícula e Estatística analisará as opções e de acordo com as vagas e com os critérios estabelecidos no Art.12, incisos II e V desta Resolução, alocará os estudantes nas Unidades Escolares pretendidas;

III. A Equipe Gestora terá a responsabilidade de informar aos responsáveis quanto aos procedimentos e período determinado para matrícula presencial na Unidade Escolar contemplada, de acordo com o calendário das ações da matrícula (Anexo I);

IV. As Unidades Escolares que receberão os estudantes remanejados para a continuidade dos estudos terão acesso pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade aos nomes dos contemplados para a efetivação da matrícula no período determinado de acordo com o calendário das ações da matrícula (Anexo I).

§2º- O Remanejamento de estudante matriculado na Rede Municipal de Ensino por motivo de endereço necessite ser alocado em uma

Unidade mais próxima ao bairro de sua residência, que tenha irmãos frequentando a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica e precisem ser remanejados para uma Unidade Escolar que atenda a ambos, obedecerá aos critérios estabelecidos na presente Resolução.

I- A Equipe Gestora da Unidade Escolar deverá convocar os responsáveis dos estudantes para preenchimento da solicitação de REMANEJAMENTO POR PROXIMIDADE no Sistema de Gestão Educacional E-Cidade, a comparecer em horário e data pré-estabelecido.

II- A Divisão de Matrícula e Estatística analisará a opção de acordo com as vagas e com os critérios estabelecidos no Art.12, incisos II e IV desta Resolução, e havendo possibilidade, alocará os estudantes na Unidade Escolar pretendida, disponibilizando o resultado no sistema E-cidade, na data prevista no calendário (Anexo I).

III- A Equipe Gestora, da Unidade Escolar terá a responsabilidade em acompanhar as solicitações de remanejamento garantindo que todos que necessitam participem, informando aos responsáveis quanto aos procedimentos e período para efetivação da matrícula na Unidade contemplada, de acordo com o calendário das ações da matrícula (Anexo I);

IV- As Unidades Escolares que receberão os estudantes remanejados por conta de proximidade, terão acesso pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade aos nomes dos estudantes contemplados para a efetivação da matrícula no período determinado (Anexo I)

V- No ato da efetivação da matrícula, o responsável do estudante deverá apresentar comprovante de endereço conforme informado na solicitação, ratificando a residência próxima à Unidade Escolar.

§3º- No remanejamento por proximidade, a vaga pretendida somente estará garantida após a assinatura da matrícula, desde que obedecido o prazo previsto no anexo I. O não comparecimento no período estabelecido será considerado como DESISTÊNCIA.

§4º- No remanejamento por continuidade de estudos, a responsabilidade em realizar o contato com os responsáveis dos estudantes que não compareceram para efetivar a matrícula, será da Equipe Gestora da Unidade de destino, devendo a mesma caso necessário, comunicar-se com a unidade de origem.

§5º - Após o período determinado em calendário, o estudante da Rede Municipal terá sua movimentação por meio do endereço matricula.itaborai.rj.gov.br

CAPÍTULO III DA PRÉ-MATRÍCULA

Art. 8º- A pré-matrícula de estudantes novos, oriundos de outras Redes de Ensino, bem como os que desejam iniciar ou retornar à vida escolar, na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, para a Educação Infantil (horário parcial e integral) ou Ensino Fundamental (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, terão tratamento informatizado em todas as fases de inscrição, em período determinado em calendário (Anexo I) sendo realizado pelo endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br.

§ 1º- A inscrição pela *web* para a pré-matrícula poderá ser realizada em todas as Unidades Escolares de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento.

§ 2º- A ordem da inscrição efetuada não garante a prioridade da vaga, sendo considerados os critérios estabelecidos no Art. 13, desta Resolução.

§ 3º- O resultado da pré-matrícula estará dis-

ponível para consulta no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br, e no acesso pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade pelas Unidades Escolares Municipais, de acordo com o calendário (Anexo I).

§ 4º- É de total responsabilidade do próprio interessado, quando maior e capaz e/ou emancipado, e do responsável legal, as informações prestadas e a ciência do resultado da pré-matrícula.

§ 5º- Na pré-matrícula somente será aceita uma inscrição por candidato. Havendo mais de uma será considerada válida a última inscrição.

§ 6º- A segunda fase da pré-matrícula destinar-se-á aos candidatos que não participaram da fase anterior e também aos estudantes da Rede Municipal que desejam transferir de escola, conforme calendário estabelecido (Anexo I)

a. As inscrições da segunda fase serão feitas no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br

b. As vagas serão disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação por meio do Sistema de Gestão Educacional E-cidade do Mapa Estatístico.

c. As Unidades Escolares farão a verificação da alocação no Sistema de Gestão Educacional E-Cidade (Mapa Estatístico), o contato com o responsável convocando para a efetivação da matrícula com prazo de cinco dias úteis para comparecimento e a importação do aluno para a turma.

§ 7º- As inscrições onde não há o atendimento disponível, o responsável participará de um cadastro de demanda e irá concorrer a uma vaga em outra unidade selecionada de sua preferência.

Art. 9º- No ato do preenchimento da pré-matrícula será obrigatório indicar:

I. nome completo, sem abreviações, do candidato à vaga;

II. data de nascimento do candidato;

III. endereço completo, com CEP;

IV. nome da mãe, do pai e/ou responsável legal;

V. CPF da mãe, do pai e/ou responsável legal;

VI. 2 (dois) opções de escolas;

VII. ano de escolaridade, etapa (horário parcial e horário integral), e Educação de Jovens e Adultos pretendida;

VIII. deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades e superdotação do candidato e/ou dos responsáveis, caso exista;

IX. telefone para contato, com DDD; (2 contatos)

X. nome da Unidade Escolar e da Rede de origem;

XI. informar se é beneficiário do Programa Auxílio Brasil, Cartão Pedra Bonita ou qualquer outro Programa Social; e o respectivo Número de Identificação Social (NIS), do candidato,

XII. informar N° do cartão do SUS (Sistema Único de Saúde);

XIII. informar se o candidato possui irmão (s) matriculado (s) na Unidade Escolar pretendida;

XIV. informar se gêmeo;

XV. CPF do candidato;

XVI. Nas inscrições para a etapa creche da Educação Infantil, informar se houve participação na pré-matrícula do ano anterior e que não tenha sido contemplado com a vaga.

§1º- As Unidades Escolares de Tempo Integral terão, de acordo com a legislação vigente, uma carga horária mínima exigida de sete (07) horas diárias.

§2º- No caso de pré-matrículas com informação de Deficiência, Transtorno Global do De-



envolvimento, Altas Habilidades ou Superdotação, o responsável enviará por e-mail cópia do protocolo de inscrição e documentos que comprovem, emitidos por órgãos competentes.

I. O e-mail para recebimento de documentos que comprovem a inscrição e a informação da deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação: edespecial@edu.itaborai.rj.gov.br

II. Na impossibilidade de envio por e-mail, o responsável poderá entregar os documentos na recepção da Secretaria de Educação durante o período da pré-matrícula.

III. Após o prazo da inscrição, os candidatos que não apresentarem documentos que comprovem a deficiência, não serão classificados de acordo com os critérios estabelecido no Art. 13 desta Resolução.

IV. Os documentos enviados serão analisados pela Coordenação da Educação Especial, ratificando ou não as informações sobre a deficiência, transtorno global do desenvolvimento. As inscrições cuja informação de deficiência, transtorno global do desenvolvimento não sejam consideradas, a pontuação do item classificatório será desconsiderada.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 10 A efetivação da matrícula será feita exclusivamente na Unidade Escolar/Administrativa, pelo próprio interessado quando maior e capaz, emancipado, por um responsável legal na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente ou mediante Termo de Encaminhamento emitido pelo Conselho Tutelar ou outro órgão de proteção à criança e ao adolescente.

§1º- No caso específico de matrículas pleiteadas por terceiros, que não sejam os responsáveis legais pelos estudantes, na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente, estes deverão ser encaminhados, pela Escola, ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), a fim de que regularize a situação e receba a orientação para a efetivação da matrícula.

§2º- No caso específico de matrículas realizadas mediante Termo de Encaminhamento expedido pelo Conselho Tutelar, as famílias deverão apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso, em prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Caso o documento comprobatório de processo de regularização do responsável legal não seja apresentado no prazo determinado, a Unidade Escolar/Administrativa notificará o Conselho Tutelar por meio de ofício para que sejam tomadas as medidas cabíveis ao caso.

§3º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato com Certidão de Nascimento sem informação do pai, o responsável deverá preencher o formulário do programa Pai Presente, (anexo IX) do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – 1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraí para que seja encaminhado ao referido Ministério Público para as devidas providências, de acordo com a Lei Estadual 6381/13.

§4º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato menor (acima de 16 anos) emancipado, este deverá apresentar a documentação exigida, a saber: certidão pública com o devido registro da outorga de emancipação ou certidão de casamento de acordo com o Art. 5º do Código Civil 2002.

§5º- Compete à Equipe Gestora da Unidade Escolar/Administrativa, garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlacionados, exigindo a apresentação dos documentos

constantes no Art. 14, desta Resolução, realizando a devida conferência e a posterior inserção dos dados no Sistema de Gestão Educacional E-cidade.

§6º- Após a efetivação da matrícula, é de responsabilidade da Equipe Gestora, acompanhar a frequência e a permanência do estudante na Unidade Escolar/Administrativa. Em casos de reiteração de faltas injustificadas e esgotadas todas as estratégias de localização dos estudantes, a equipe deverá proceder ao preenchimento da Ficha de Aluno Infrequente – FICAI, (Anexo IV), a fim de evitar a perda da vaga.

a. O estudante que após um período de 30 (trinta) dias letivos de faltas, sem justificativa plausível de sua ausência, será considerado EVADIDO, tendo sua vaga disponibilizada a comunidade.

b. A matrícula do estudante evadido, no caso de possuir registro de presença, ao final do ano letivo será considerado DESISTENTE.

c. A matrícula do estudante evadido, no caso de não possuir registro de presença, ao final do ano letivo será considerado CANCELADO.

d. Havendo retorno do estudante no ano letivo em curso, o responsável deverá solicitar que a unidade escolar realize a pré-matrícula pelo endereço eletrônico matrícula.itaborai.rj.gov.br para alocação na mesma unidade, caso haja vaga ou em outra mais próxima.

Art. 11- Não serão cobrados, nem aceitos, quaisquer valores, a qualquer título, para a pré-matrícula, matrícula e/ou qualquer ato subsequente.

Art. 12- A distribuição de vagas, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para os candidatos que fizeram a pré-matrícula, deverá respeitar:

I. A disponibilidade física de cada Unidade Escolar;

II. O tipo de atendimento prestado por escola;

III. O disposto no Art. 4º, desta Resolução, que garante a permanência do aluno, na mesma Unidade Escolar (renovação), conforme o estabelecido no Art. 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069, de 13 de julho de 1990);

IV. A inserção dos estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para dar continuidade aos estudos;

V. A inserção dos estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, por conta da proximidade da escola à sua residência;

VI. Após a observância do disposto, serão considerados ainda, os critérios estabelecidos no Artigo 13, sendo os mesmos acrescidos de pontos, para fim de classificação.

Art. 13- Para fins de distribuição das vagas na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, a classificação dos candidatos, obedecerá aos critérios abaixo:

I.

II. Preferência ao candidato com deficiência, transtorno global do desenvolvimento; (320 PONTOS)

III. Candidato que possuir irmão (s) matriculado (s) na Unidade Escolar pretendida; (160 PONTOS)

IV. Preferência para candidatos que residam em Itaboraí (80 PONTOS)

V. Preferência para o candidato beneficiário de Programa Sociais; (40 PONTOS)

VI. Maior proximidade possível da residência do interessado em relação à escola de interesse; (20 PONTOS)

VII. Candidatos de origem da Rede Municipal

(10 PONTOS)

VIII. Preferência para os candidatos, em idade obrigatória, afastados da escola (5 PONTOS)

IX. Responsável legal e/ou pessoa do grupo familiar mais próximo com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, residente no mesmo local do candidato; (3 PONTOS)

X. Candidatos da etapa CRECHE que não foram alocados no processo de pré-matrícula do ano anterior (1PONTO)

XI. Para fins de desempate, será priorizado o candidato com mais idade.

Parágrafo Único: Os critérios classificatórios serão comprovados por meio da apresentação de documentos emitidos por órgãos competentes no ato da efetivação da matrícula, com exceção do item I.

Art. 14 - No ato da efetivação da matrícula, do estudante, de que trata o Art.9º, desta Resolução, cabe ao responsável apresentar original e cópia dos documentos abaixo relacionados:

1. Certidão de Nascimento ou no caso dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, documento que a substitua conferido com o original;

2. 02 (dois) fotos 3x4, recentes;

3. Histórico Escolar ou protocolo no qual deverá constar o ano de escolaridade/etapa/modalidades (Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos) em que o estudante está habilitado a cursar;

4. Carteira de vacinação (identificação e vacinas) atualizada, para todos os estudantes menores de idade conforme Lei Municipal 2802 de 16 de dezembro de 2019;

5. Comprovante de residência conferido com o original, em caso de total impossibilidade de apresentação do documento que comprove o endereço, o responsável deve informá-lo por escrito, através de declaração de próprio punho;

6. Cartão SUS, caso possua;

7. Em caso de criança ou adolescente, com guarda definitiva ou provisória, em demanda judicial ou extrajudicial, cópia do documento que determina o responsável legal.

8. Identidade e CPF do pai, mãe e/ou responsável legal pelo candidato à matrícula.

9. CPF do candidato (caso não possuir o CPF, o responsável terá o prazo de 90 dias para apresentação)

10. No caso do candidato ou membro da família com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, que tenha pleiteado como critério de prioridade, apresentar documentação comprobatória;

11. Exame que comprove o tipo sanguíneo e o fator Rh, quando possuir;

§1º- A falta de um dos documentos constantes do Artigo 14 não poderá ser impedimento para realização da matrícula. A escola dará um novo prazo para apresentação.

§2º- A apresentação do Termo de Encaminhamento para Matrícula emitido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de garantia do Direito da Criança e do Adolescente, não substitui a apresentação dos documentos acima elencados.

§3º- No ato da efetivação da matrícula, o responsável deverá assinar a Ficha de Matrícula (E-cidade/Anexo VIII) e o Termo de Compromisso, elaborado pela Unidade Escolar/Administrativa que deverá contemplar, entre outros, os incisos abaixo:

I - Afirmação do compromisso do responsável em garantir a frequência e o acompanhamento do estudante, indicado a participar de progra-



mas educacionais oferecidos pelo Governo;
II - Autorização para o uso da imagem dos estudantes.
III – Orientações quanto aos cuidados e práticas de higiene que o aluno deverá ter no espaço escolar para prevenção de doenças.

§ 4º- No caso de inexistência da Certidão de Nascimento do candidato, antes da efetivação da matrícula, o solicitante deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII) e ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, (Anexo VI), mais próximo, para que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como, retornar à unidade acompanhado por Conselheiro Tutelar que ficará responsável pela efetivação da matrícula do menor.

§5º- No caso de inexistência de documento de identificação (RG ou outro documento oficial com foto) do responsável legal, antes da efetivação da matrícula, o mesmo deverá ser encaminhado pela Unidade Escolar ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), para que sejam tomadas as providências cabíveis. A Unidade Escolar dará o prazo máximo de 7 (sete) dias para o retorno, desde que esteja munido do documento faltante ou protocolo de solicitação ao órgão competente.

§6º- O candidato contemplado que não efetuar a matrícula no prazo previsto (Anexo I) da presente Resolução perderá a vaga.

Art. 15- O horário de funcionamento das Unidades Escolares/Administrativas, vinculadas à SEMED durante o período de efetivação da Matrícula, em dias úteis, será das 8h às 17h para as Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental e das 8h às 19h para as Unidades de Ensino Fundamental e EJA (noturna)

para atendimento ao público.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16- A Equipe Gestora, da Unidade Escolar/Administrativa, deverá providenciar a regularização da vida escolar do estudante, segundo legislação em vigor, se decorridos 45 (quarenta e cinco) dias de seu ingresso sem apresentação de documento de escolaridade.

Art. 17 - Nos casos de pedidos de transferência para outras redes de ensino, no decorrer do período letivo, a Equipe Gestora poderá solicitar declaração de vaga da escola de destino aos responsáveis, respeitando a legislação em vigor, lembrando que a falta desta não impede a emissão do protocolo.

Parágrafo Único: As transferências internas da Rede Municipal durante o ano letivo de 2023 serão solicitadas no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br

Art. 18 - A distribuição de turmas, por turnos, deverá respeitar a correlação entre idade, nível de ensino e número mínimo de alunos para criação de turmas.

§ 1º- Será necessária a prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, para alteração do número de turmas e abertura de Classes de Aceleração na Unidade Escolar.

§ 2º As turmas, no ano vigente, deverão ter no mínimo 50% de alunos matriculados, de acordo com o quantitativo estipulado para cada etapa.

§ 3º- Para aberturas de novas turmas, durante o ano em curso, faz-se necessário o envio de ofício à SEMED informando o ano/etapa, turno e o quantitativo de alunos, que deverá estar

excedido em 30%.

§4º- A Secretaria Municipal de Educação poderá indicar a montagem de Classes de Aceleração, se observados índices elevados de distorção idade/ano, por ano de escolaridade.

§5º - As turmas serão nomeadas pela sigla que indica a etapa/ano/modalidade, as letras do alfabeto que indica a sequência e a letra inicial do turno (M, T, I ou N), listados a seguir:

- a. Na Educação Infantil:
EI G1 A T, EI G2 A T, EI G3 A T, EI G4 A M, EI G5
Turmas Multi: EI CRECHE M/T, EI PRÉ-ESCOLA M/T, EI ÚNICA G__ - G__ M/T (une as duas etapas)
- b. No Ensino Fundamental:
Regular - EF 101 M, EF 201T, EF 301M, EF 601 M, EF 701 M, EF 701 M, EF 801 M E EF 901M
Turmas Multi: EF 101-201 M, EF 301-401 M, EF 401-501 M
Aceleração – ACE I T, ACE II T, ACE III M, ACE IV M
Bloco – BLOCO I N, BLOCO II N, BLOCO III N, BLOCO IV N E BLOCO ÚNICO ANOS INICIAIS N
- c. Educação Especial:
Classe Especial – CE A M, CE B T
d. Sala de Recursos: AEE 1 M, AEE 2 T

§6º- O quantitativo de estudantes por turma poderá ter um acréscimo de até 10%, do seu total, para atendimento à demanda apresentada fora do período estipulado para matrícula, conforme normatiza o Artigo 4º, da LDB 9394/96 nas turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e na modalidade EJA o acréscimo poderá ser de 30%.

§ 7º- O quantitativo de estudantes, por ano/turma, observado o espaço físico da sala, deverá ser o seguinte:

Nº de estudantes por turma

Ano/Etapa	Nº de Estudantes por Turma	Turmas com estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento	
		Com 01 estudante	Com 02 ou mais estudantes
G1 - 1 ano	10	08	06
G2 - 2 anos	12	10	08
G3 - 3 anos	16	14	12
G4 - 4 anos	20	18	16
G5 - 5 anos	20	18	16
1º ao 5º ano	25	23	21
6º ao 9º ano	35	33	31
Classe de Aceleração I e II	20	-	-
Classe de Aceleração III e IV	25	-	-
Bloco I e II	20	-	-
Bloco III e IV	25	-	-

a.O quantitativo de alunos por turma só será reduzido mediante a existência de laudo ou declaração médica indicando a Deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento.

b.Nas turmas onde os alunos possuam a Ficha de Avaliação, as Unidades de Ensino enviarão a Secretaria Municipal de Educação, direcionado a Coordenação da Educação Especial, ofício acompanhado do Relatório Descritivo, solicitando a redução no quantitativo.

§ 8º- Nas Unidades onde há mais de uma turma por ano de escolaridade, fica proibido a composição de turmas considerando aspectos, como: repetência, nivelamento de conhecimento ou gênero.

Art. 19 - O calendário das ações da pré-matrícula e da matrícula deverá ser exposto, em local visível e de fácil acesso, bem como amplamente divulgado na comunidade.

Art. 20 - As inscrições para turmas de G2 e G3, não atendidas inicialmente, serão convocadas ao longo do ano letivo, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com o surgimento de novas vagas, não havendo necessidade de novas inscrições para estes candidatos.

§ 1º Os candidatos dos Grupos 2 e 3, da Educação Infantil, que não foram contemplados no ano da inscrição, serão priorizados nas vagas do ano seguinte, desde de que informem no

ato do preenchimento da pré-matrícula.

§ 2º A lista dos candidatos referente ao Art.20 que não foram selecionados será publicada no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br durante todo o ano vigente para consulta e acompanhamento dos responsáveis, sendo atualizada periodicamente a cada 30 dias.

Art. 21- A devida inserção da frequência e demais registros da vida escolar, do estudante no Sistema de Gestão Educacional E-cidade é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnico-Administrativa, da Unidade Escolar, que estará sujeita às sanções administrativas cabíveis, assim como pelo não cumprimento das normas estabelecidas, nesta Resolução.

NO COMBATE À DENGUE, NINGUÉM PODE FICAR PARADO. MUITO MENOS A ÁGUA.



**Coloque areia
no prato dos
vasos de planta**



**Remova folhas,
galhos e tudo
que possa impedir
a água de escoar
pelas calhas**



**Não deixe
a água da chuva
acumular sobre
a laje**



**Mantenha
a lixeira e a caixa
d'água sempre
bem fechadas**



**Entregue seus
pneus velhos
ao serviço de
limpeza urbana**



**Jogue no lixo
todo objeto
que possa
acumular água**



**Mantenha bem
tampados tonéis
e barris d'água**



**Lave por dentro,
com escova
e sabão, os
utensílios usados
para guardar água**

COMBATER A DENGUE É UM DEVER DE TODOS.

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos Gestores das Unidades Escolares/Administrativas estarem em 30 de dezembro de 2022, com as informações no Sistema de Gestão E-Cidade lançadas e conferidas assim como a organização das turmas de 2023 realizadas.

Art. 22- Para ingresso na Educação de Jovens e Adultos não será permitida a progressão parcial sob a forma de Dependência, segundo o Art. 168, do Regimento Escolar, da Rede Municipal de Ensino de Itaboraí. Ao realizar matrícula nesta modalidade, o estudante deverá ser matriculado no Bloco de Aprendizagem referente ao último ano de escolaridade, que não conste Dependência.

Art.23 - Garantidos os princípios de transpa-

rência e publicidade ao processo de pré-matricula informatizada, cumpridas todas as etapas previstas no calendário (Anexo I), determina-se:

I. Os atendimentos aos pedidos de matrícula da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e EJA serão realizados pelas unidades no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br

II. Os atendimentos aos pedidos de matrícula para crianças em idade de CRECHE (até 3 anos) apresentados por representantes de órgãos públicos de proteção só serão aceitos mediante relatório da Assistência Social, atestando a condição de vulnerabilidade social do candidato à vaga, para possível prioridade de convocação.

Art. 24- Todas as normas e procedimentos de

matricula para ingresso e permanência dos estudantes nas Unidades Escolares, da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí para o ano letivo de 2023, em qualquer tempo, devem ser orientadas conforme previsto nesta Resolução.

Art. 25- Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Itaboraí, 15 de setembro de 2022

Renan Teixeira Lessa - Secretário Municipal de Educação (interino) - Port. 1882/2022 designação em 01/09/2022 - Matrícula: 45339



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL (REGULAR, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EJA – 2023)

DATA	AÇÃO
31/10 a 18/11/22	REMANEJAMENTO POR CONTINUIDADE - (transferência interna para continuidade dos estudos)
31/10 a 30 /11/2022	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA - (assinatura da Ficha de matrícula pelo responsável legal ou o próprio quando maior ou emancipado)
05 a 30/12/2022	REMANEJAMENTO POR PROXIMIDADE – (transferência interna para alunos que desejam unidades mais próximas de suas residências)
05/12/22 a 13/01/23 As inscrições abrem às 8h do dia 5 e fechará às 17h do dia 13	PRÉ-MATRÍCULA 2023 - 1ª Fase de inscrição para (estudantes novos oriundos de outras Redes de Ensino, bem como os que desejarem iniciar ou retornar à vida escolar, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí), através do endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br
06/01/2023	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos inseridos nas turmas para 2023 no E-cidade. A equipe da Divisão de Matrícula e Estatística irá imprimir no dia 09/01 todos os quadros de turmas no E-Cidade para verificação das vagas disponíveis.
11 a 13/01/23	Resultado e efetivação da matrícula para os alunos da Rede municipal que solicitaram remanejamento por continuidade e proximidade.
16/01/23	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos remanejados inseridos nas turmas para 2023 no E-cidade. A equipe da Divisão de Matrícula e Estatística irá imprimir no dia 16/01 todos os quadros de turmas no E-Cidade para verificação das vagas disponíveis.
23 a 27/01/23	Resultado e efetivação da 1ª fase de inscrição da pré-matrícula na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí.
31/01/23	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos da 1ª fase da Pré-matrícula inseridos nas turmas para 2023 no Sistema E-cidade.
A partir do dia 1º/02/2023 As inscrições abrem às 8h do dia 1º	PRÉ-MATRÍCULA 2023 - 2ª Fase de inscrição para (para os estudantes novos oriundos de outras Redes de Ensino, os que desejarem iniciar ou retornar à vida escolar que não tenham participado da fase anterior e os alunos da Rede Municipal que desejarem transferir de escola), através do endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

Unidade Escolar: _____
Aluno: _____ Turma: _____

TERMO DE COMPROMISSO ESCOLAR

Com base no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, Portaria SEMEC 01/2014, da LDBEN nº 9394/1996 e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei 8069/1990 e demais legislações vigentes, determina-se:

- 1- A entrada do estudante para rotina das aulas deverá ser respeitada por ele e seus responsáveis, sendo no ano letivo vigente, o seguinte horário: 1º turno de _____; 2º turno de _____ e 3º turno de _____. A Escola acrescentará ao horário de entrada um prazo de 15min de tolerância para eventuais imprevistos, que não poderão virar um hábito. Em caso de reincidências o fato será registrado por um profissional escolar e encaminhado à Equipe Diretiva para que o mesmo converse com o estudante e, se necessário, convoque o pai e ou o responsável legal;
- 2- O uniforme escolar torna-se de uso obrigatório, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação realizar a distribuição na escola, desta forma, a mesma tem por incumbência e obrigação, exigir o uso dentro das dependências da Unidade e aplicar advertência em caso necessário e/ou contatar o responsável legal para maiores esclarecimentos;
- 3- Orientamos ao estudante não levar para as dependências da escola, materiais alheios ao processo de ensino e aprendizagem e ou de alto valor aquisitivo, tais como: dinheiro, bicicleta celular, aparelhos eletroeletrônicos ou similares, pois em caso de perda a Escola não se responsabilizará em ressarcir financeiramente ou repor o objeto perdido e/ou furtado;
- 4- De acordo com Regimento Escolar, Artigo 85, inciso XV, é vedado ao estudante utilizar-se de telefone celular e/ou aparelho de som individual dentro de sala de aula, na Unidade Escolar, exceto em situação de extrema emergência.
- 5- Não é permitida a agressão física ou verbal que contenha palavras ofensivas e/ou impróprias referidas aos colegas, professores e funcionários da Escola. O não cumprimento desta regra acarretará em penalidades conforme previsto no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, em seu artigo 87.
- 6- É vedado aos pais, responsáveis e visitantes, o desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela. Ficando estes passíveis de aplicação do Código Penal, Art. 331;
- 7- Em caso de infrequência escolar por motivo de doenças, o responsável legal do estudante deverá procurar a Secretaria Escolar para entregar atestado médico que comprove a ausência do mesmo por problemas de saúde. A entrega do atestado não impedirá os registros das faltas, porém justifica legalmente a ausência do estudante em determinado período escolar;
- 8- O estudante só será dispensado antes do término das aulas, mediante comunicado por escrito e assinado pelo responsável legal. Assim como será vedada o pedido de dispensa por telefone;
- 9- De acordo com o Art. 84, inciso X do Regimento Escolar, o estudante deverá responsabilizar-se, se maior de idade, emancipado ou o seu responsável legal, quando menor, em caso de danos causados ao patrimônio da Unidade Escolar.
- 10- Em caso de indisciplina e de acordo com a gravidade da conduta do estudante, caberá a Equipe Diretiva proceder de acordo com as orientações e determinações do Regimento Escolar, com base no Artigo 87.



11- O responsável deverá participar do processo de ensino e aprendizagem do educando, acompanhando (frequência e aproveitamento), comparecendo às reuniões ou sempre que for solicitado, conforme responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente no Artigo 129, inciso V;

12- O estudante com mais de dez faltas sem justificativas, consecutivas ou intercaladas, o responsável legal será convocado pela Equipe Diretiva, podendo de acordo com o caso, ser encaminhado ao Conselho Tutelar através do preenchimento da ficha FICAI;

13- Cabe ao responsável firmar o compromisso em garantir a frequência e o acompanhamento do aluno que participa de qualquer programa educacional desenvolvido no ambiente escolar;

14- Em caso de estudantes matriculados cujos pais sejam separados, os envolvidos deverão apresentar na Secretaria Escolar, quando houver, documentos que comprovem a situação da guarda do estudante ou se a outra parte do cônjuge estiver proibida, mediante medida protetiva, de se aproximar ou retirar o estudante da Unidade Escolar;

15- É vedada aos estudantes, pais e responsáveis legais a entrada e permanência nas dependências da Escola trajando short, saia curta, falta de camisa ou outro tipo de roupa inadequada ao ambiente escolar. Sendo, nestas circunstâncias, sua entrada impedida, no portão, pelo profissional escolar;

16- O atendimento aos pais e responsáveis legais pela Equipe Diretiva só será efetuado após 15min da entrada dos alunos na sala de aula, devendo os mesmos, aguardarem em local indicado pelos funcionários;

17- É expressamente proibida a ida e permanência dos pais e/ou responsáveis legais à sala de aula e demais dependências alheias a Secretaria Escolar, sem que este tenha autorização prévia da Equipe Diretiva;

18- O estudante terá direito a requerer revisão e/ou segunda chamada de qualquer avaliação do processo de ensino e aprendizagem na Secretaria da Unidade Escolar, conforme prazo previsto pela Equipe Diretiva, de acordo com Artigo 83, inciso V, do Regimento Escolar.

19- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados em igual direito, pelos genitores (pai e mãe) e/ou responsável legal do estudante, desde que não haja documentação comprobatória de restrição quanto ao poder familiar de um dos interessados.

20- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados ainda pelo Conselho Tutelar e/ou pela Coordenação da Supervisão Educacional, conforme a excepcionalidade do caso.

21- É de responsabilidade dos pais e responsáveis legais do estudante manter o cadastro de informações atualizados tais como: telefones e endereço, bem como a comunicação da saída do estudante da Unidade Escolar em caso de mudança, transferência e desistência da matrícula;

22- Conforme Artigo 14, parágrafo 3º, inciso II da Resolução SEMED nº 55/2022, o responsável autoriza que fotos e filmagens sejam feitas e utilizadas, gratuitamente, pela Equipe da Escola para fins pedagógicos, no que se refere à divulgação do trabalho da Unidade (informativos, encartes, folders, jornais internos e/ou semelhantes), publicação em site/blog e divulgação nas redes sociais, estando ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, resguardadas as limitações legais e jurídicas.

23- O presente termo de compromisso tem vigência com início no ato da matrícula e término somente quando houver pedido de transferência do estudante da Unidade Escolar.

Equipe Gestora

Assinatura do Responsável



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Escolar: _____

ATUALIZAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO ESCOLAR/ ANO: _____

Aluno(a): _____ Turma: _____ Turno: _____

Eu, _____, responsável legal do estudante acima citado, assino demonstrando estar ciente das regras de convívio escolar presente no Termo de Compromisso estabelecido com base no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, Portaria SEMEC 01/2014, da LDBEN nº 9394/1996 e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei 8069/1990, comprometendo-me a seguir, e orientar o estudante sob minha responsabilidade a também seguir, todas as determinações por ele emanadas e demais legislações vigentes.

- 1- Autorizo o uso da imagem do estudante para fins pedagógicos e não comerciais resguardadas as limitações legais e jurídicas. () Sim () Não
- 2- Autorizo a participação do estudante nas aulas de Ensino Religioso. () Sim () Não
- 3- Autorizo a saída do estudante da Unidade Escolar, apenas com os seguintes acompanhantes:

NOME DOS ACOMPANHANTES	Nº IDENTIDADE/ÓRGÃO EXP.

INFORMAÇÕES REFERENTES À SAÚDE DO ESTUDANTE

1-Possui alergia a algum medicamento, substância ou alimento? () Não () Sim. Qual?

2-Possui doença congênita/crônica? () Não () Sim. Qual?

3-Faz algum tratamento médico especializado? () Não () Sim. Qual?

4-Faz uso de algum medicamento de uso contínuo/controlado? () Não () Sim. Qual?

5-A carteira de vacinação está em dia? () Não () Sim.

6-Realiza alguma atividade física regular? _____

7-Sente algum sintoma quando realiza atividade física? () Dor no peito () Falta de ar () Cansaço Fácil

() Tonteadas () Outros.

Itaboraí, ____/____/20__

Assinatura do Responsável



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

MODELO I - TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA (ATO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA)

Eu, _____ RG.
_____, responsável pelo aluno (a) _____
_____, residente à _____,
_____ venho através deste instrumento, **DESISTIR** da vaga no
ano/etapa _____ do/à _____ na Escola _____,
situada no Município de Itaboraí para o ano de _____. Estou ciente de que, ao final do ano letivo em curso deverei
comparecer a esta Unidade Escolar a fim de solicitar a transferência do estudante acima citado.

Motivo da desistência:

Por ser verdade, dato e assino.

Itaboraí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno responsável e /ou mãe/ pai ou responsável legal

*válido somente para alunos matriculados na etapa CRECHE.

MODELO I - TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA (ATO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA)

Eu, _____ RG.
_____, responsável pelo aluno (a) _____
_____, residente à _____,
_____ venho através deste instrumento, **DESISTIR** da vaga no
ano/etapa _____ do/à _____ na Escola _____,
situada no Município de Itaboraí para o ano de _____. Estou ciente de que, ao final do ano letivo em curso deverei
comparecer a esta Unidade Escolar a fim de solicitar a transferência do estudante acima citado.

Motivo da desistência:

Por ser verdade, dato e assino.

Itaboraí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno responsável e /ou mãe/ pai ou responsável legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV
Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI

1 - Dados sobre a Escola:

E.M. _____
Endereço: _____
E-mail da escola: _____

2 - Dados de identificação do aluno infrequente:

Nome: _____
Data de nascimento: _____
Filiação: _____
Local de trabalho do responsável: _____
Tel: _____ Residência: Rua: _____
Ponto de Referência: _____
Tel: _____ Bairro: _____
Nome e endereço de outras referências (parentes e vizinhos): _____

3 - Dados do aluno no contexto escolar:

Ano de escolaridade: _____ Turno: _____ Turma: _____
Período das faltas de: _____ a _____ de _____

4 - Procedimentos da escola:

- a-() Diálogo mediante convocação dos pais ou responsáveis, com registro em ata.
- b-() Visita domiciliar (na medida do possível).
- c-() Encaminhamentos à Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- d-() Estratégias de acolhimento e de estímulo à aprendizagem escolar.
- e-() Realização de reuniões periódicas com os pais ou responsáveis, para buscar em conjunto, a solução dos problemas que motivam as faltas e reverter à situação.
- f-() Ações educativas junto aos(as) estudantes, pais ou responsáveis, de modo a desenvolver a compreensão da importância da educação.
- g-() Ações educativas junto aos pais ou responsáveis que favoreçam a efetiva participação no coletivo escolar e a compreensão da importância do acompanhamento sistemático da vida escolar dos filhos.
- h-() Encaminhamento para avaliação educacional, sob orientação da Coordenação de Educação Especial.
- i-() Realização de reuniões com o Conselho Escolar, pautando a mediação de aprendizagem dos estudantes e definindo suportes necessários.



- j- () Encaminhamentos do(a) estudante, à Sala de Recursos e/ou Centro de Atendimento Especializado.
- k- () Discussão e deliberação em Conselho de Classe, visando o enfrentamento das causas e das consequências, das dificuldades do(as) estudantes, em relação ao processo pedagógico.

5 - Motivos identificados para as faltas:

- () Dificuldades de Aprendizagem. () Está trabalhando. () Relato de Bullying/Violência. ()
- Envolvimento com dependência química. () Falta de transporte. () Resistência do aluno. ()
- Doença. () Problemas de relacionamento na escola. () Distorção idade/ano de escolaridade ()
- Carência Maternal. () Outros. _____

6 - Registro do comparecimento do responsável (datas e justificativas das faltas):

7 - Retorno do aluno (data e comentário):

8 - No caso do aluno não retornar à escola:

8.1 - Registro de conhecimento da escola e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação:

Encaminhado em ___/___/_____

Assinatura do Diretor(a)

9 - Encaminhamento da FICAI, ao Conselho Tutelar em ___/___/_____

9.1 - Recebimento da FICAI (data e comentário):

9.2 - Diligências efetuadas:

9.3 - Devolução ou encaminhamento da FICAI (data e comentário):

Assinatura do(a) Conselheiro(a)

10- Atuação da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude:

Observação:

Todos os documentos pertinentes às medidas tomadas pela Unidade Escolar devem ser anexados a esta ficha.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

FICHA DE DADOS GERAIS DO ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE SUB-REGISTRO

Nome completo: _____

Filiação: Mãe: _____

Pai: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Município de Nascimento: _____ Estado: _____

Situação de sub- registro do aluno matriculado:

- () Aluno não possui registro de nascido vivo (entregue na maternidade).
- () Aluno não possui certidão de nascimento (registro no cartório).
- () Aluno perdeu a certidão de nascimento (segunda via).
- () Aluno não tem o nome do pai ou da mãe na certidão de nascimento.

Informações sobre o CRAS encaminhado:

Endereço _____

Telefone _____ Funcionamento: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h

Funcionário

Responsável

Itaboraí, ____ de ____ de ____

De acordo com a Resolução de Matrícula Nº 55/2022, a Equipe Gestora informará ao responsável o prazo de 90 (noventa) dias para apresentação de cópia da Certidão de nascimento, tendo em vista que é direito assegurado à criança e ao adolescente possuírem o referido documento, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI
FICHA DE ENCAMINHAMENTO – SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO

Itaboraí, ____ de _____ de 20__.

De: E. M. _____ Telefone: _____

Para: Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) de _____

Estudante: _____ Data de Nasc.: _____

Responsável: _____ Telefone: _____

Motivo do encaminhamento:

- () Aluno não possui registro de nascido vivo (entregue na maternidade).
- () Aluno não possui certidão de nascimento (registro no cartório).
- () Aluno perdeu a certidão de nascimento (segunda via).

Solicitamos atenção especializada, a fim de contribuir para o processo pedagógico da Escola e garantia dos Direitos do aluno. Estamos à disposição para maiores informações e esclarecimentos.

Funcionário responsável pelo preenchimento: _____
(assinatura, matrícula e carimbo)

Informações sobre o CRAS:

Endereço: _____

Telefones: _____ Funcionamento: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h

Guia de contra referência (devolver preenchida para a escola)

Estudante: _____

Escola Municipal: _____

Centro de Referência em Assistência Social de _____

Avaliação e encaminhamentos do serviço: _____

Data: _____

Funcionário do CRAS: _____

Assinatura e carimbo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

FICHA DE NOTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR AO CONSELHO TUTELAR E/OU ÓRGÃOS DE GARANTIA DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

(Via da Unidade Escolar)

A Unidade Escolar _____ encaminha por meio deste, o (a) Sr. (Srª) _____, residente à _____, tel: _____, para que sejam feitas as devidas orientações e direcionamentos

pelo órgão responsável, no que se refere ao:

- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) sem certidão de nascimento;
- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por solicitante sem documento oficial de identificação;
- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por terceiros, que não os responsáveis legais;

No (s) caso (s) específico (s) da (s) seguinte (s) criança (s) /adolescente (s): _____

- Informamos que foi dado prazo máximo de 7 (sete) dias úteis ao solicitante, para que o mesmo retorne à Unidade Escolar, para efetivar a(s) matrícula(s) da(s) criança(s)/adolescente(s) e garantir o direito do(s) mesmo(s) à educação.
- De acordo com a Resolução de Matrículas Nº 17/2019, Artigo 10, §2º, o Termo de Encaminhamento para a Matrícula expedido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de Garantia do Direito da Criança e do Adolescente só terá validade de 90 (noventa) dias, devendo a família, apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso.

Itaborai, ____ de ____ de 20__.

Assinatura do Solicitante

Nome e Matrícula do Funcionário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DE NOTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR AO CONSELHO TUTELAR E/OU ÓRGÃOS DE GARANTIA DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

(Via do Órgão Responsável)

A Unidade Escolar _____ encaminha por meio deste, o(a) Sr. (Srª) _____, residente à _____, tel: _____, para que sejam

feitas as devidas orientações e direcionamentos pelo órgão responsável, no que se refere ao:

- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) sem certidão de nascimento;
- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por solicitante sem documento oficial de identificação;
- () pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por terceiros, que não os responsáveis legais;

No(s) caso(s) específico(s) da(s) seguinte(s) criança(s)/adolescente(s): _____

- Informamos que foi dado prazo máximo de 7 (sete) dias úteis ao solicitante, para que o mesmo retorne à Unidade Escolar, para efetivar a(s) matrícula(s) da(s) criança(s)/adolescente(s) e garantir o direito do(s) mesmo(s) à educação.
- De acordo com a Resolução de Matrículas Nº 17/2019, Artigo 10, §2º, o Termo de Encaminhamento para a Matrícula expedido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de Garantia do Direito da Criança e do Adolescente só terá validade de 90 (noventa) dias, devendo a família, apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso.

Itaborai, ____ de ____ de 20__.

Assinatura do Solicitante

Nome e Matrícula do Funcionário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

Ficha de Matrícula – Educação Infantil, Ensino Fundamental (Regular e EJA)

Escola Municipal:

Nº de matrícula:

Ilmo. (a) Sr. (a) Diretor (a),

Venho requerer para o ano letivo vigente, juntando as documentações exigidas por lei e declarando aceitar as disposições, a matrícula para:

Aluno (a):

Nascido(a) em : de..... de.....

Filho(a) de e

CPF..... e

CPF do aluno(a).....

Natural de..... Estado.....

Cor/Etnia: Branca Preta Parda Amarela Indígena Não declarada

Residente a..... Nº.....

Bairro.....

Município..... Estado..... CEP:

Tel..... Ponto de

referência:

- Aluno(a) com Deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas habilidades, Superdotação
- Autorizo que o(a) aluno(a) participe de aula do Ensino Religioso () SIM () NÃO
- Nº de Identificação Única do CENSO (NIU)
- Recebe benefício de Programa Social: () Auxílio Brasil () BPC – Benefício de Prestação Continuada () Cartão Pedra Bonita () Outro
- Nº de Identificação Social (NIS)
- Cartão do SUS: () SIM () NÃO
- Tipo sanguíneos com fator Rh

Requer matrícula na modalidade do Ensino:

Educação Infantil Grupo Fundamental (1º ao 9º ano) Ano de Es..... aridade EJA (I a IX FASES) Fase.

Nestes termos pede Deferimento.

Itaboraí,..... de de.....

.....
Responsável

.....
Diretor (a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:



Educação Infantil Grupo Fundamental (1° ao 9° ano) Ano de Escolaridade EJA (I a IX FASES) Fase.

Novo endereço: Rua.....,
N°.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

Educação Infantil Grupo Fundamental (1° ao 9° ano) Ano de Escolaridade EJA (I a IX FASES) Fase.

Novo endereço: Rua.....,
N°.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

Educação Infantil Grupo Fundamental (1° ao 9° ano) Ano de Escolaridade EJA (I a IX FASES) Fase.

Novo endereço: Rua.....,
N°.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

Educação Infantil Grupo Fundamental (1° ao 9° ano) Ano de Escolaridade EJA (I a IX FASES) Fase.

Novo endereço: Rua.....,
N°.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)



ANEXO IX



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraí

Ofício nº 190 / 2021

Ref.: Lei Estadual 6.381/13

Itaboraí, 3 de agosto de 2021.

Sr. Secretário,

Considerando a necessidade de orientar as instituições de ensino no cumprimento do disposto na Lei Estadual nº 6.381/13;

Considerando que é de vital importância a participação das Escolas na identificação, conscientização e orientação dos alunos e suas mães quanto as medidas para o reconhecimento da paternidade;

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, através do Promotor de Justiça signatário, serve-se do presente para recomendar que sejam adotados os seguintes procedimentos quando identificados alunos sem paternidade reconhecida:

I- Se o aluno for maior de 18 anos, a Escola deverá esclarecer ao próprio aluno que:

- a) Basta que a mãe, o pai e o filho, compareçam no Cartório de Registro Civil, onde, preenchidas as formalidades legais, será promovido o reconhecimento da paternidade e a emissão de nova Certidão de Nascimento.
- b) Se a decisão de pedir o reconhecimento for do filho (maior de 18 anos), ele mesmo pode procurar o cartório de registro civil para indicar o nome do suposto pai e iniciar o processo. (Provimento 16/2012 da Corregedoria do CNJ)
- c) Também existe a possibilidade do aluno procurar o atendimento da Defensoria Pública para iniciar o processo de investigação de paternidade, de forma gratuita, caso não tenha condições de arcar com as despesas do processo.



MPRJ | **MINISTÉRIO PÚBLICO**
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraí

II - Se o aluno for menor de 18 anos, a escola deverá, de forma confidencial e sigilosa:

Convocar a mãe do aluno e auxiliá-la no preenchimento do Formulário I, estabelecido pela Lei Estadual nº 6.381/13 (modelo facilitado anexo), devendo atentar para preencher todos os campos e com letra legível.

Situação 1 - Se a mãe indicar que já existe processo de investigação de paternidade, a escola deverá preencher o campo próprio do Formulário I e encaminhá-lo ao Ministério Público junto com as cópias da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e o número do processo.

Situação 2 - Se no Formulário I, a mãe indicar o nome do pai do aluno, a escola deverá:

Sendo possível o comparecimento do suposto pai:

- a) Preencher o Formulário II, caso a pessoa indicada não reconheça a paternidade (modelo facilitado anexo).
- b) Preencher o Formulário III, caso o pai reconheça espontaneamente a paternidade do aluno (modelo facilitado anexo).
- c) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I e o Formulário II ou III, preenchido pelo pai, junto com a cópia da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e da identidade do pai do aluno.

Não sendo possível o comparecimento do suposto pai:

- a) Preencher o Formulário I com maior número possível de informações sobre a identificação do suposto pai do aluno.
- b) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I, junto com a cópia da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e da identidade do pai do aluno (se possível).

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113
Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaitb@mprj.mp.br

Página 2



MPRJ | **MINISTÉRIO PÚBLICO**
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraí

Situação 3 - Se no Formulário I, a mãe informar que não deseja declarar o nome do pai, a escola deverá:

- a) Conscientizar a mãe do aluno que: (i) é direito da criança e do adolescente ter o nome do pai no registro de nascimento, (ii) é importante para filho conhecer a ascendência biológica e (iii) havendo interesse, poderá a qualquer tempo, de forma gratuita, procurar a Defensoria Pública para iniciar o processo de investigação de paternidade.
- b) Auxiliar a mãe no correto preenchimento da justificativa, devendo explicar com clareza as causas da recusa em indicar o nome do pai (os motivos mais comuns são que: “a criança foi adotada”, “a mãe foi vítima de estupro”, “a mãe não sabe dizer o nome do pai”).
- c) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I (preenchido pela mãe) com as cópias da certidão de nascimento do aluno e da identidade da mãe.

Situação 4 - Se a mãe não comparecer para prestar esclarecimentos, a escola deverá:

- a) Preencher o Formulário I com a qualificação da genitora, endereço e nome do aluno.
- b) Anotar no Formulário I que a “genitora não atendeu à convocação da escola”.
- c) Anexar cópia da certidão de nascimento do aluno e da identidade da mãe (se possível) e encaminhar o Formulário ao Ministério Público.

É importante salientar que deve ser mantido cadastro dos alunos cujas fichas já foram encaminhadas ao Ministério Público, a fim de evitar repetidas convocações na Escola, bem como reiterados envios ao Ministério Público, em cada início de ano letivo.

Diante do atual quadro de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da COVID19 e as medidas sanitárias adotadas

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113
Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaib@mprj.mp.br



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraí

para seu enfrentamento, orienta-se que o atendimento seja feito preferencialmente por meio eletrônico e se dê especial atenção para incluir **um telefone de contato e um e-mail**, sempre que possível.

Havendo qualquer dúvida quanto aos procedimentos que deverão ser adotados, à convocação das partes ou ao preenchimento dos formulários, a Escola poderá efetuar contato com os telefones desta Promotoria de Justiça para maiores esclarecimentos.

Na oportunidade, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

MARIANA DE CARVALHO
ELIAS RABHA
RUIZ:04294870702

Assinado de forma digital por
MARIANA DE CARVALHO ELIAS
RABHA RUIZ:04294870702
Dados: 2021.08.03 12:19:26
-03'00'

Mariana de Carvalho Elias R. Ruiz
Promotor de Justiça - Mat. 2856

Ao
Secretário Municipal de Educação de Itaboraí

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113
Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaitb@mprj.mp.br

Página 4



FORMULÁRIO I

ESCOLA _____

Nome (mãe): _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Em relação a meu (minha) filho(a): _____

_____ nascido em ____/____/____, que:

já foi proposta ação de Investigação de Paternidade:

Número do processo e o local onde tramita _____

o pai de meu(minha) filho(a) é:

Nome: _____

Filiação: _____

Data de nascimento ou Aniversário: _____ Idade: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Identidade nº: _____ CPF: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Profissão: _____ Empresa: _____

não desejo declarar o nome do pai de meu(minha) filho(a):

Porque _____

Estou ciente de que é direito de toda criança ter o nome do pai em seu registro de nascimento e que tal direito é imprescritível, podendo ser proposta ação de Investigação de Paternidade a qualquer momento e, caso não possua condições de arcar com o pagamento das custas judiciais e honorários advocatícios, poderá o pedido ser formulado perante a Defensoria Pública, gratuitamente, em atuação no fórum da cidade em que resido.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____



FORMULÁRIO II
NÃO RECONHECE A PATERNIDADE

ILMO(A). SR(ª). DIRETOR(A) DA ESCOLA _____

Nome (pai): _____

Filiação: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Identidade nº: _____ CPF: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Profissão: _____ Empresa: _____

Declaro **não reconhecer** a paternidade de:

nascido (a) em ____/____/____, desejando realizar exame de DNA.

_____, ____ de _____ de ____.

(local e data)

Assinatura: _____



**FORMULÁRIO III
RECONHECIMENTO DA PATERNIDADE**

ILMO(A). SR(ª). DIRETOR(A) DA ESCOLA _____

Nome (pai): _____

Filiação: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Identidade nº: _____ CPF: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Profissão: _____ Empresa: _____

Venho reconhecer a paternidade do(a) meu(minha) filho(a):

nascido(a) em ____/____/____.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

Assinatura: _____

**ITAPREVI****Portaria:**

PT N.º 116/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve RETIFICAR a Portaria n.º 014/2022, que concedeu pensão por morte, a partir de 21 de janeiro de 2022, a Srª CREUZA LOPES SIMÕES, pelo falecimento do servidor Miguel Novaes Simões, matrícula nº 2045, cargo de Motorista, nível X, Classe E, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta no Processo 036/2022 e de conformidade com o que estabelece o art. 40, § 7º, II da CF/88 c/c art.15 Lei 10887/04, com benefício mensal de R\$ 1.369,15 (Mil, trezentos e sessenta e nove reais e quinze centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 117/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição e Idade, a partir da publicação à Servidora DAMARIS RODRIGUES LOPES, matrícula nº 0549, cargo de Professor Orientador Educacional, Nível D, Referência IX, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 220/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da EC 47/05, com proventos mensais de R\$ 4.494,79 (quatro mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 118/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição e Idade, a partir da publicação ao Servidor HEIDER HENRIQUES DA SILVA FILHO, matrícula nº 2258, cargo de Médico, Nível XIX, Classe M, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 177/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da EC 47/05, com proventos mensais de R\$ 6.409,68 (seis mil, quatrocentos e nove reais e sessenta e oito centavos).

tos e nove reais e sessenta e oito centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 119/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição e Idade, a partir da publicação à Servidora ANA LUCIA BARCELOS GOMES, matrícula nº 3009, cargo de Servente, Nível I, Classe L, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 207/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da EC 47/05, com proventos mensais de R\$ 1.406,53 (mil, quatrocentos e seis reais e cinquenta e seis centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 120/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição e Idade, a partir da publicação à Servidora JOCINEIDE DE OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula nº 0703, cargo de Professor Docente I, Nível D, Referência IX, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 184/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 3º da EC 47/05, com proventos mensais de R\$ 4.430,11 (quatro mil, quatrocentos e trinta reais e onze centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 121/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Voluntária Especial de Magistério, a partir da publicação ao Servidor HURIO DA CONCEIÇÃO QUINTANILHA, matrícula nº 3842, cargo de Professor Docente I, Nível D, Referência IX, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 211/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, §5º da CF/88 c/c Art. 6º da EC 41/03, com proventos mensais de R\$ 4.203,76 (quatro mil, duzentos e três reais e setenta e seis centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do

Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 122/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Por Idade, a partir da publicação ao Servidor Benedito da Silva Gabriel, matrícula nº 13624, cargo de Professor Docente I, Nível C, Referência VI, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 185/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b" da CF/88 c/c Art. 1º, §5º da Lei 10.887/04, com proventos mensais de R\$ 1.551,48 (mil, quinhentos e cinquenta e um reais e quarenta e oito centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 123/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve Conceder Aposentadoria Por Idade, a partir da publicação à Servidora LUZINETE DOS SANTOS DA SILVA, matrícula nº 7412, cargo de Servente de Limpeza, Nível I, Classe I, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta do processo nº 173/2022, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b" da CF/88 c/c Art. 1º, §5º da Lei 10.887/04, com proventos mensais de R\$ 1.212,00 (mil, duzentos e doze reais). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

PT N.º 124/2022 - A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º e 2º do Decreto Municipal de nº 75/2009, resolve RETIFICAR a Portaria n.º 027/2022, que concedeu pensão por morte, a partir de 28 de fevereiro de 2022, ao Sr. Ary da Silva Daumas, pelo falecimento da servidora ALCEDINA DA SILVA DAUMAS, matrícula nº 0421, cargo de Agente Administrativo, nível IX, Classe J, do Quadro Permanente desta Municipalidade, tendo em vista o que consta no Processo 070/2022 e de conformidade com o que estabelece o art. 40, § 7º, I da CF/88 c/c Art.3º da E.C. nº 47/20054, com benefício mensal de R\$ 2.356,12 (Dois mil, trezentos e cinquenta e seis reais e doze centavos). Itaboraí, 28 de setembro de 2022, Joana Dark Coelho Lage do Nascimento, Presidente do ITAPREVI.

IDOSOS

A negligência é a forma de violência mais presente no Brasil, mas existem muitas outras:

**FÍSICA
SEXUAL
EMOCIONAL
PSICOLÓGICA
ABANDONO
FINANCEIRA
MEDICAMENTOSA**

DISQUE 100 E DENUNCIE!