

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano VI | N° 210 | Quinta-feira, 24 de Outubro de 2024.

Marcelo Delaroli
Prefeito

Lourival Casula Filho
Vice-Prefeito

Marcelo de Souza Leite
Chefe de Gabinete do Prefeito

Edson José de Lima Xavier
Procurador-Geral do Município

Angelica Wermelinger Rosa
Controladora-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

Heitor Carvalho Baldow
Secretário Municipal de Administração

Hedio Jacy Jandre Mataruna
Secretário Municipal de Saúde

Maurício Rodrigues de Souza
Secretário Municipal de Educação

Denival Mathias Estevão
Secretário Municipal de Cultura

Mariany Monteiro De Oliveira Silva Baldow
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Marcelo Viviani Gonçalves
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Eudnei Dias de Oliveira
Secretário Municipal de Trabalho e Renda

Marcelo dos Santos Figueiredo
Secretário Municipal de Habitação e Serviços Sociais

Ruan Guimarães Abadias
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Alyne Saldanha Antunes Felizardo
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Uilton Afonso Viana Filho
Secretário Municipal de Obras

Guilherme Ferreira Delphim Pereira
Secretário Municipal de Ciência e Inovação

Heitor Carvalho Baldow
Secretário Municipal de Segurança

Ricardo dos Santos Nunes
Secretário Municipal de Defesa Civil

Marcelo Dos Santos Figueiredo
Secretário Municipal de Transporte

Abílio Flávio da Silva Pereira
Secretário Municipal de Agricultura

Jose Carlos Almeida De Araujo
Secretário Municipal de Turismo e Eventos

Diogo Sperling dos Santos
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Victor da Silva Aguiar
Secretário Municipal de Comunicação Social

Edna Ferreira da Silva
Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos

Carlos Henrique Cardoso da Paixão
Ouvidor-Geral Municipal

Jocivaldo Lopes Da Silva
Presidente do Itaprevi



Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria de Governo

ATOS DO PREFEITO

Decreto:

Decreto nº 247, de 24 de outubro de 2024.

ESTABELECE EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, DECRETA:

Art. 1º – Fica considerado facultativo o ponto nas repartições públicas Municipais no dia 28 de outubro de 2024, em comemoração ao Dia do Servidor Público.

Parágrafo Único – O expediente será normal, entretanto, sob a responsabilidade dos respectivos chefes, nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

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

Itaboraí, 24 de outubro de 2024.

MARCELO DELAROLI
Prefeito

Portaria:

PT n.º 2263/24. 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 23/10/2024, NAYHARA PEREIRA RAFAEL BARRETO, CPF: XXX-XXX-627-77, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT N° 2264/2024. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o dispositivo no Art. 103, V, ambos da lei orgânica do Município de Itaboraí, RESOLVE: Art. 1º – NOMEAR, GRUPO DE TRABALHO, vinculado a Secretaria Municipal de Transportes – SEMTRANS, visando estudo para implantação do Plano de Mobilidade Urbana, com a seguinte composição:

NOME	REPRESENTANTE
Marcelo dos Santos Figueiredo	Presidente
Cleyton Marlon Soares Teixeira	Membro
Flavio de Gasperis Botticini	Membro
Clayton da Silva Santos	Membro
Miguel de Souza	Membro
Cristiane Santos	Membro
Nara Ribeiro Almeida da Fonseca	Membro
Evandro Correa de Carvalho	Membro

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retificando os termos da Portaria nº 1540/2024. Itaboraí, 24 de outubro de 2024. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n.º 2265/24. 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 Tornar Sem Efeito a Portaria n.º 2181/2024 de EXONERAÇÃO de IRANIR ROSA FONSECA DA COSTA, CPF :





XXX.XXX.497-34. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2266/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, PATRICIA DOS SANTOS SETIME, CPF: XXX-XXX-697-31, Cargo: ASSESSOR ESPECIAL, Símbolo CC-01 - SUBPREFEITURA REGIONAL DE MANILHA. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n.º 2267/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, BRUNO CEZAR RESENDE DE AMORIM, CPF: XXX-XXX-127-25, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2268/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, CRISTIAN CORREA DA SILVA, CPF: XXX-XXX-347-38, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2269/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, DANIELLE PEREIRA DE MOURA DE LIMA, CPF: XXX-XXX-807-95, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2270/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, DIOGO ARINO MARTINS, CPF: XXX-XXX-737-46, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2271/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, EDUARDO NASCIMENTO DOS SANTOS, CPF: XXX-XXX-157-76, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2272/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, FRANCIELLY DA SILVA FERREIRA, CPF: XXX-XXX-917-08, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2273/24. O Prefeito Municipal de Itabo-

raí, 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, GRACIETE CALAZANS MATTOS, CPF: XXX-XXX-517-89, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2274/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, JOSÉ ROBERTO ESPINDOLA DE ARAÚJO, CPF: XXX-XXX-267-76, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2275/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, LEANDRO HENRIQUE PIERUCCINI DA SILVA, CPF: XXX-XXX-607-02, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2276/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, LUCIANA QUEIROZ MARTINS, CPF: XXX-XXX-667-66, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2277/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, LUIZ HENRIQUE PIERUCCINI DA SILVA, CPF: XXX-XXX-457-38, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2278/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, MARCELO DOS SANTOS ISAIAS, CPF: XXX-XXX-007-00, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2279/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, RODRIGO PACHECO ALVARENGA, CPF: XXX-XXX-847-27, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2280/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, UILBERTH DA SILVA MELLO,

CPF: XXX-XXX-777-06, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2281/24. 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 Exonerar a partir de 1/11/2024, DEBORA KARINA DE SOUZA, CPF: XXX-XXX-297-92, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2282/24. 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 1/11/2024, PATRICIA DOS SANTOS SETIME, CPF: XXX-XXX-697-31, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2283/24. 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 1/11/2024, JOANA DARK COELHO LAGE DO NASCIMENTO, CPF: XXX-XXX-847-08, Cargo: ASSESSOR ESPECIAL, Símbolo CC-01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

SECRETARIAS

Resolução:

Resolução SEMDS nº 015, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Altera os servidores abaixo relacionados como Agentes de Patrimônio no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de seus equipamentos.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo artigo 112 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a determinação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE (Lei Estadual Nº 287 de 04 de dezembro de 1979 – art. 165) “os bens móveis, qualquer que seja sua natureza ou valor serão confiados à guarda e conservação de agentes responsáveis”. E Lei Federal Nº 4320 art. 96;

Considerando os levantamentos patrimoniais realizados nesta Secretaria, em conjunto com a Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as inclusões de diversos bens materiais ocorridos no último ano, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de aquisição de diversos equipamentos e materiais permanentes; e

Considerando a necessidade de se manter atualizada a relação de bens patrimoniais e de Agentes de Patrimônio nos diversos setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. **RESOLVE:**

Art. 1º – Alterar e nomear, respectivamente, os servidores abaixo relacionados, como Agente Patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do respectivo



setor da Instituição.

*Maria do Livramento da Conceição Melonio – Matr. 53.890 – Responsável pelo patrimônio do Conselho Tutelar II – A partir de 18/09/2024.

*Liliane Martins de Arruda – Matr. 57.097 – Responsável pelo CRAS – Aldeia da Prata – A partir de 01/10/2024.

Art. 2º - Os servidores designados por esta Resolução serão responsáveis pelos bens Patrimoniais respectivos, inclusive seu controle e seu Inventário anual.

Art. 3º - Os servidores designados deverão comunicar formalmente quaisquer mudanças internas de bens patrimoniais a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/Sede, bem como solicitar a SEMDS autorização para efetuar transferências de bens patrimoniais entre equipamentos, ressaltando ainda que a possível necessidade de descarte de bens patrimoniais deverá ser solicitada formalmente, com antecedência, ao Coordenador Geral.

Art. 4º - Nenhuma transferência patrimonial poderá ser realizada sem a autorização ex-

pressa na forma de documento, do servidor designado, tornando-se obrigatório, e imprescindível, o preenchimento adequado na "Nota de Transferência de Bens Patrimoniais".

Art. 5º - Os servidores designados por esta Resolução poderão estabelecer responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais em cada respectivo setor, não se desobrigando, com isso, de suas responsabilidades originais.

Art. 6º - Caberá ao Coordenador (a) Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/Prédios Central e as Unidades - a Coordenação e organização dos trabalhos realizados pelos Agentes Patrimoniais da Secretaria de Desenvolvimento Social, solicitando, quando necessário, a documentação referente aos bens permanentes, promovendo a baixa destes, quando inservíveis, em conjunto com o Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Art.7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura. MARIANY MONTEIRO BALDOW - Secretária Municipal de Desenvol-

vimento Social - Matrícula 47.950

Resolução CMDCA n.º 009 de 16 de outubro de 2024

Dispõe sobre a publicação das Instituições registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado por força da Lei nº 1.214 de 16 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 1.903 de 28 de dezembro de 2004 no uso de suas atribuições, serve-se do presente para tornar público as Instituições Registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme anexo. Itaboraí, 16 de outubro de 2024. Geilza Telis Gonçalves - Presidente do CMDCA

Anexo

Nº do Registro	INSTITUIÇÕES
002	Abrigo Institucional Dr Ewaldo Saramago Pinheiro - AIDESP
003	Associação Abrigo Rainha Silvia
004	Associação Pestalozzi de Itaboraí
005	Centro Socioeducacional Passionistas São Paulo da Cruz
006	Centro Terapêutico Elcio Boccaletti França
012	Apoio Fraternal São José do Iguaú
016	Movimento de Mulheres em São Gonçalo – Núcleo Especial de Atendimento a Criança e Adolescentes
018	Instituto Líbero Giancarlo Castiglia
055	Associação Musical Nova Cidade
060	Missão Pescadores de Almas
078	Centro de Integração Empresa - Escola - CIEE



**Compartilhe vida
doe sangue!**



Resolução SEMED nº 054/2024 de 14 de outubro de 2024



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

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SEMED Nº 054/2024 de 14 de outubro de 2024

Estabelece normas e procedimentos de renovação, remanejamento, pré-matrícula, matrícula e transferência para o ingresso e permanência de estudantes nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, para o ano letivo de 2025, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação 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 e o Ensino Fundamental;
- É dever da família matricular as crianças a partir dos 4 (quatro) anos de idade.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer procedimentos e fixação do período de renovação, remanejamento, pré-matrícula, matrícula e transferência garantindo a permanência dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas modalidades de Ensino Regular, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, em horário parcial ou integral.

Art. 2º- A Subsecretaria Administrativa, através do Setor de Matrícula 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 (CREMI), Núcleo de Atendimento

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



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 solicitação de matrícula de acordo com regulamentação própria, mediante aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação.

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

Educação Infantil	Creche	G1 - 1 ano	Para crianças até 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completo até 31/03/2025. O município não atende esta faixa etária no momento, utilizando os dados da pré-matrícula, para estudos de demanda.
Educação Infantil	Creche	G2 - 2 anos	Para crianças de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2025.
Educação Infantil	Creche	G3 - 3 anos	Para crianças de 3 (três) anos até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2025.
Educação Infantil	Pré-Escola	G4 - 4 anos	Para crianças de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2025.
Educação Infantil	Pré-Escola	G5 - 5 anos	Para crianças de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2025.
Ensino Fundamental		1º ano	No Primeiro Ano de escolaridade, para crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade completos, até 31/03/2025.
Ensino Fundamental		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.

Parágrafo Único: Para efeitos de cálculo, esta resolução considerará a idade no dia 31 de março de 2025, de acordo com a Resolução CEB/CNE nº 6 de 20/10/2010.

Art. 4º- Serão considerados nesta resolução os seguintes termos:

I- DESATIVADA: O estudante matriculado que após um período de 30 (trinta) dias letivos de faltas consecutivas, sem justificativa plausível de sua ausência, a sua matrícula será considerada DESATIVADA.

II- DESISTENTE: O estudante com matrícula considerada desativada, no caso de possuir registro de presença, ao final do ano letivo será considerado DESISTENTE.

III- CANCELADA: O estudante com matrícula considerada desativada sem nenhum registro de presença até o final do ano letivo, terá sua matrícula considerada CANCELADA.



CAPÍTULO I DA RENOVAÇÃO

Art. 5º- A renovação de matrícula para o ano letivo de 2025 estará garantida aos estudantes cuja matrícula encontra-se ativa, devendo o responsável comparecer à secretaria da Unidade Escolar 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, 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. 6º- Ao final do ano letivo de 2024, o estudante considerado DESISTENTE deverá realizar uma nova solicitação de vaga através da pré-matrícula on-line por meio do endereço eletrônico **matricula.itaborai.rj.gov.br**

Art. 7º- O estudante matriculado, cujo responsável não efetivou a renovação da matrícula no prazo determinado, 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.

Art. 8º- No ato da renovação de matrícula, o profissional responsável por realizá-la deverá verificar o preenchimento do Termo de Compromisso (Anexo II). Cabe informar que qualquer necessidade de inclusão de informações no Termo de Compromisso, deverá ser autorizada pela Subsecretaria de Gestão e Ensino.

CAPÍTULO II DO REMANEJAMENTO

Art. 9º- Será considerado remanejamento a movimentação de estudantes matriculados nas Unidades Escolares onde não haja a oferta de ano/etapa de escolarização subsequente em 2025.

§1º- O remanejamento será composto por 4 fases. Estas fases têm início e fim determinados pelo calendário do Anexo I:

1ª FASE: A secretaria de educação designará inicialmente uma escola de destino para cada aluno que precisa ser remanejado. Será enviada para a escola de origem a relação dos nomes e a

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



escola de destino de cada um. Cabe a escola de origem divulgar esta informação e informar sobre as fases subsequentes.

2ª FASE: O responsável que desejar que o aluno seja remanejado para uma escola de destino diferente da designada inicialmente, deverá nesta fase comparecer presencialmente na secretaria da escola de origem e solicitar a alteração. A escola de origem deverá registrar a solicitação no e-cidade.

3ª FASE: A secretaria de educação divulgará na página **matricula.itaborai.rj.gov.br** o resultado final do remanejamento, incluindo as análises das solicitações feitas na 2ª fase.

4ª FASE: O responsável deve comparecer nesta fase na escola de destino indicada na 3ª fase com toda a documentação e respeitando todas as diretrizes apontadas no Capítulo IV desta resolução para efetivar a matrícula do remanejamento.

§2º- Caso o responsável perca o prazo e não participe da 2ª fase ou não tenha a sua solicitação atendida na 2ª fase, deverá matricular o aluno na escola indicada na 3ª fase e poderá participar da pré-matrícula para solicitar a transferência de escola, de acordo com o Capítulo III desta resolução.

§3º- Caberá à Equipe Gestora da Unidade Escolar de origem informar ao responsável do estudante a escola inicialmente designada, fazer a alteração da inscrição no sistema (caso o responsável solicite) e informar todo o procedimento necessário para efetivar a matrícula do remanejamento. Caso o responsável não efetive a matrícula até o início ano letivo de 2025, cabe a escola de origem realizar o procedimento de busca ativa conforme orientação do setor responsável da secretaria de educação.

§4º- Caberá à Equipe Gestora da Unidade Escolar de destino a responsabilidade de realizar o contato com os responsáveis dos estudantes que não comparecerem para efetivar o remanejamento, devendo a mesma, caso necessário, comunicar-se com a unidade de origem.

CAPÍTULO III DA PRÉ-MATRÍCULA

Art. 10- A pré-matrícula é o procedimento obrigatório para solicitação de matrícula e transferência na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí. Todo o procedimento é informatizado através do endereço **matricula.itaborai.rj.gov.br** e com calendário definido pelo Anexo I

§1º- A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela internet no endereço acima, acessível por computadores, tablets e celulares compatíveis. Caso não seja possível, o responsável poderá se dirigir presencialmente em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de segunda à sexta-feira, no seu



horário de funcionamento, mesmo que a Unidade Escolar não atenda a etapa ou modalidade de ensino pretendida. Atenção aos seguintes pontos:

- No caso específico da escola estar com problemas de internet, o responsável que precisa de ajuda para realizar a pré-matrícula deve ser direcionado para uma escola ou CEMEI mais próximo;
- Problemas com a internet na escola precisam ser notificados por email para o NTME;
- É proibido recusar a realização da inscrição da pré-matrícula. Qualquer escola deve realizar a inscrição para qualquer escola.

§2º- A ordem da inscrição efetuada não garante a prioridade da vaga, sendo considerados os critérios estabelecidos no Art. 14, desta Resolução.

§3º- A lista de espera por vagas estará disponível para consulta no endereço eletrônico **matricula.itaborai.rj.gov.br/espera** de acordo com a Lei Federal 14.685, de 20 de setembro de 2023 e com o calendário fixado no 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- O resultado da pré-matrícula estará disponível para consulta do responsável no endereço eletrônico **matricula.itaborai.rj.gov.br**, de acordo com o calendário fixado no Anexo I, e o não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará na perda da vaga.

§6º- Na pré-matrícula somente ficará ativada uma única inscrição por candidato. Havendo mais de uma, será considerada válida a inscrição com maior pontuação, de acordo com o Art. 14.

§7º- As vagas serão disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação por meio do mapa estatístico do sistema de gestão educacional E-cidade. Cabe a cada unidade escolar a responsabilidade de manter atualizado as vagas no mapa estatístico.

§8º- As Unidades Escolares farão a verificação da alocação na seção ALOCADOS do sistema de gestão educacional E-Cidade. Será de responsabilidade das unidades escolares a convocação do responsável para a efetivação da matrícula, com prazo de cinco dias úteis para comparecimento e assinatura dos documentos necessários.

§9º- No caso de perda de vaga o responsável deve se dirigir a qualquer unidade escolar mais próxima para reativar a inscrição ou fazer nova inscrição, mesmo que a Unidade Escolar não atenda a etapa ou modalidade de ensino pretendida.

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



§10º- Quando a Unidade Escolar pretendida não oferecer a vaga, o responsável participará de uma lista de espera e poderá concorrer para outra unidade escolar.

Art. 11- No ato do preenchimento da pré-matricula 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 (duas) opções diferentes de escolas (observando se é ou não integral);
- VII-** Ano de escolaridade pretendida;
- VIII-** Deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação do candidato e/ou dos responsáveis, caso exista;
- IX-** Telefone para contato, com DDD (2 contatos), sendo o 1º com WhatsApp, caso possua;
- X-** Nome da Unidade Escolar e da Rede de origem;
- XI-** Se é beneficiário do Programa Bolsa Família, Cartão Pedra Bonita, ou qualquer outro Programa Social e o respectivo Número de Identificação Social (NIS) do candidato;
- XII-** Se possui o cartão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- XIII-** Se o candidato possui irmão(s) matriculado(s) na Unidade Escolar pretendida;
- XIV-** Se é gêmeo;
- XV-** CPF do candidato;
- XVI-** Nas inscrições para a etapa creche da Educação Infantil, informar se houve participação na pré-matricula do ano anterior e que não tenha sido contemplado com a vaga.

Parágrafo Único: No caso de pré-matrículas com informação de deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, o responsável deverá enviar por e-mail cópia do **protocolo de inscrição e laudos que comprovem a deficiência ou transtorno, emitidos por órgãos competentes.**

- I-** E-mail para recebimento de documentos que comprovem a inscrição e a informação da deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento: 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-matricula.
- III-** O candidato que não apresentar o laudo que comprove a deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, não será classificado de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 14 desta Resolução.
- IV-** O laudo enviado será analisado pela Coordenação da Educação Especial, ratificando ou não as informações sobre a deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento. Nas inscrições

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



em que estas informações não sejam ratificadas, a pontuação do item classificatório será desconsiderada.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 12- A efetivação da matrícula será feita exclusivamente na Unidade Escolar, 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 a situação seja regularizada 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.

I- Caso o documento comprobatório de processo de regularização do responsável legal não seja apresentado no prazo determinado, a Unidade Escolar 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 os formulários de acordo com o Anexo IX para que seja encaminhado ao Ministério Público, de acordo com a Lei Estadual 6381/13.

§4º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato menor 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, garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlacionados, exigindo a apresentação dos documentos constantes no Art. 15, desta Resolução, realizando a devida conferência e a posterior inserção dos dados no Sistema de Gestão Educacional E-cidade.

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



§6º- Após a efetivação da matrícula, é de responsabilidade da Equipe Gestora, acompanhar a frequência e a permanência do estudante na Unidade Escolar. Em casos de 10 dias de faltas injustificadas (corridas ou intercaladas) dentro de um mês e esgotadas todas as estratégias de localização dos estudantes (busca ativa), a equipe deverá proceder ao preenchimento da Ficha de Aluno Infrequente – FICAI (Anexo IV), a fim de evitar a perda da vaga.

I- O estudante com matrícula considerada desativada terá sua vaga disponibilizada à comunidade;

II- O estudante com matrícula considerada desativada deverá ser alvo de busca ativa ao longo do ano letivo, tendo sua vaga garantida na mesma escola (caso tenha vaga) ou em outra escola mais próxima que tenha vaga;

III- Havendo retorno do estudante com a matrícula considerada desativada no ano letivo em curso e vaga disponível (considerando inclusive os alunos alocados) na Unidade Escolar, a Equipe Gestora deve atualizar no sistema e-cidade a situação da matrícula para MATRICULADO de forma que o mesmo apareça no Mapa Estatístico da sua turma.

IV- Havendo retorno do estudante com matrícula considerada desativada no ano letivo em curso e a inexistência da vaga na Unidade Escolar, o responsável deverá solicitar que a unidade escolar realize a pré-matrícula pelo endereço eletrônico **matricula.itaborai.rj.gov.br** para alocação em outra Unidade Escolar.

Art. 13- 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. 5º, 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- Os estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para dar continuidade aos estudos;

V- Após a observância do disposto acima, serão considerados ainda, os critérios estabelecidos no Art. 14, sendo os mesmos acrescidos de pontos, para fim de classificação.

Art. 14- Para fins de distribuição das vagas na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, a classificação dos candidatos obedecerá aos critérios de maior pontuação, conforme indicado abaixo:

I- Candidatos que residam em Itaboraí (256 PONTOS);

II- Candidatos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento (128 PONTOS);

III- Candidatos da etapa creche que não foram alocados no processo de pré-matrícula do ano anterior (64 PONTOS);

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



- IV-** Maior proximidade possível da residência do interessado em relação à escola de interesse (32 PONTOS);
- V-** Candidatos beneficiários de programas sociais (16 PONTOS);
- VI-** Candidatos que possuam irmão matriculado na Unidade Escolar pretendida (8 PONTOS);
- VII-** Candidatos de origem da Rede Municipal (4 PONTOS);
- VIII-** Candidatos em idade obrigatória, fora da escola no ano anterior (2 PONTOS);
- IX-** Responsável legal e/ou pessoa do mesmo grupo familiar com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, residente no mesmo local do candidato (1 PONTO).

§1º- Para fins de desempate, será priorizado o candidato com mais idade.

§2º- Casos comprovados de vulnerabilidade social serão analisados e pontuados pela equipe técnica multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação.

§3º- Os critérios classificatórios serão comprovados por meio da apresentação de documentos emitidos por órgãos competentes no ato da efetivação da matrícula.

Art. 15- No ato da efetivação da matrícula, do estudante, de que trata neste capítulo desta Resolução, cabe ao responsável apresentar original e cópia dos documentos abaixo relacionados:

- I-** Certidão de Nascimento ou no caso dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, documento que a substitua conferido com o original;
- II-** 2 (duas) fotos 3x4, recentes;
- III-** 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;
- IV-** Carteira de vacinação (identificação e vacinas) atualizada, para todos os estudantes menores de idade conforme Lei Municipal 2802 de 16 de dezembro de 2019;
- V-** Comprovante de residência conferido com o original. No caso de total impossibilidade de apresentação do documento que comprove o endereço, o responsável deve solicitar a unidade de saúde mais próxima;
- VI-** Cartão SUS, caso possua;
- VII-** Em caso de criança ou adolescente, com guarda definitiva ou provisória, em demanda judicial ou extrajudicial, cópia do documento que determina o responsável legal;
- VIII-** Identidade e CPF do pai, mãe e/ou responsável legal pelo candidato à matrícula;
- IX-** CPF do candidato (caso não possuir o CPF, o responsável terá o prazo de 90 dias para apresentação);



X- No caso do candidato ou membro da família com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, que tenha pleiteado o critério de prioridade, apresentar documentação comprobatória;

XI- Documento comprobatório do Programa Bolsa Família, Cartão Pedra Bonita, ou qualquer outro Programa Social, caso o estudante possua;

XII- Número do NIS do estudante, caso possua;

XIII- Exame que comprove o tipo sanguíneo e o fator Rh, caso o estudante possua.

§1º- Caso o responsável não apresente os documentos comprobatórios dos critérios de pontuação recebidos pelo Art. 14, a escola deve informar a situação imediatamente a secretaria de educação para que o estudante volte para a fila de espera e sua pontuação seja recalculada.

§2º- 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.

§3º- 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.

§4º- A falta de um dos documentos constantes neste artigo, não poderá ser impedimento para realização da matrícula, exceto nos casos descritos nos três primeiros parágrafos acima neste artigo.

§5º- 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.

§6º- No ato da efetivação da matrícula, o responsável deverá assinar a Ficha de Matrícula (e-cidade/Anexo VIII) e o Termo de Compromisso (Anexo II).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



Art. 16- Não serão cobrados, nem aceitos, quaisquer valores, a qualquer título, para a pré-matrícula, matrícula, transferências e/ou qualquer ato desta resolução.

Art. 17- A Equipe Gestora da Unidade Escolar 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. 18- 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.

Art. 19- Deverá ser aplicado o Termo de Desistência de Vaga (Anexo III) para os casos de estudantes da Educação Infantil, exclusivamente 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.

Art. 20- A escola deve criar as turmas de 2025 no sistema de gestão educacional e-cidade com os seus alunos (que renovaram ou não) até o dia 06/01/2025, prazo estabelecido no Anexo I.

§1º- O quantitativo de estudantes por turma, observado o espaço físico da sala, deverá ser o seguinte:

Etapa ou modalidade de ensino	Quantitativo de estudantes por turma
G1 - 1 ano*	10
G2 - 2 anos	12
G3 - 3 anos	16
G4 - 4 anos	20
G5 - 5 anos	20
1º ao 5º ano	25
6º ao 9º ano	35
Classe de Aceleração I e II	20
Classe de Aceleração III e IV	25
Bloco I e II	20
Bloco III e IV	25

* O município não atende G1 no momento, utilizando os dados da pré-matrícula, para estudos de demandas.

§2º- O quantitativo de alunos por turma deverá incluir a presença do mediador na sala de aula para cálculo do espaço físico da sala.

§3º- A presença do aluno com deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento poderá diminuir o quantitativo de alunos por turma. Caberá à Coordenação de Educação Especial da Secretaria de Educação a verificação da necessidade mediante a laudos e documentações pertinentes.

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré - Venda das Pedras - Itaboraí / RJ - CEP 24804-703



§4º- O quantitativo de estudantes por turma poderá ter acréscimo para atendimento a uma demanda apresentada e analisada pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando a capacidade física da sala de aula.

§5º- Dentro de uma mesma etapa ou modalidade de ensino, uma nova turma só poderá ser criada se todas as demais estiverem com lotação máxima de alunos, de acordo com o quadro do §1º. Desta forma, a soma das vagas disponíveis dentro de uma mesma etapa ou modalidade de ensino, independentemente do turno, nunca será maior que o quantitativo de estudantes por turma. Cabe a Secretaria de Educação a verificação, otimização e ajuste, se necessário.

§6º- Após o dia 06/01/2025, caberá a Secretaria Municipal de Educação a criação de novas turmas, de acordo com lista de espera por vagas.

§7º- 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), exemplos listados a seguir:

I- Educação Infantil: EI G1A T EI G2A T EI G3A T EI G3B M EI G5A T

II- Turmas Multi: EI G2-G3 M EI G4-G5 I

III- Ensino Fundamental:

- Regular: EF 101 M EF 201 T EF 601 M
- Turmas Multi: EF 101-201 M EF 601-701 T EF 401-501 M
- Aceleração: ACE I T ACE II T ACE III M ACE IV M
- Bloco: BLOCO I N BLOCO II M BLOCO III T BLOCO IV N

IV- Educação Especial: CE A M CE B T

V- Sala de Recursos: AEE 1 M AEE 2 T

Art. 21- O Anexo I desta resolução deverá ser exposto, em local visível e de fácil acesso, bem como amplamente divulgado na comunidade.

Parágrafo Único: O cronograma deve permanecer exposto até 31/01/2025 e o aviso de que a escola é polo de inscrição, deve permanecer exposto em local visível e de fácil acesso durante todo o ano letivo.

Art. 22- As inscrições 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.



Art. 23- A devida inserção da frequência e demais registros da vida escolar do estudante no Sistema de Gestão Educacional E-cidade é de responsabilidade da Equipe Técnico-Administrativa da Unidade Escolar.

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos Gestores das Unidades Escolares e das Unidades Administrativas estarem em **6 de janeiro de 2025** com as informações no sistema de gestão e-cidade lançadas e conferidas, assim como a organização das turmas de 2025 realizadas.

Art. 24- Garantidos os princípios de transparência e publicidade ao processo de pré-matricula informatizada, todas as normas e procedimentos de matrícula para ingresso e permanência dos estudantes nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí para o ano letivo de 2025, 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, 14 de outubro de 2024

Bruno Eduardo Noronha Monteiro de Barros
Subsecretário Administrativo
Matrícula 54243

Maurício Rodrigues de Souza
Secretário Municipal de Educação
Matrícula: 44719



ANEXO I
CRONOGRAMA
MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL PARA 2025

Novembro							Dezembro							Janeiro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

01/11/2024 às 17h	Fechamento do sistema de pré-matrícula para 2024 no site matricula.itaborai.rj.gov.br
07/11/2024	1ª fase do remanejamento: divulgação da escola de destino de cada aluno
11 a 29/11/2024	Período de renovação de matrícula na própria escola
11 a 29/11/2024	2ª fase do remanejamento: período de registro no e-cidade de escola de destino diferente da inicialmente designada
02/12/2024 às 12h	Abertura do sistema de pré-matrícula para 2025 para todos os casos de novas matrículas ou transferências no site matricula.itaborai.rj.gov.br
06/01/2025	Data limite para as Unidades Escolares e Administrativas inserirem no Sistema E-Cidade as turmas e os alunos que renovaram ou não a matrícula para 2025. Não serão aceitos dados fora do Mapa Estatístico do E-cidade
13/01/2025	3ª fase do remanejamento: data da divulgação na página matricula.itaborai.rj.gov.br o resultado final do remanejamento, incluindo a análise das solicitações feitas na 2ª fase do remanejamento
13 a 20/01/2025	4ª fase do remanejamento: período de efetivação de matrícula do remanejamento na escola de destino
22/01/2025	Data limite para as Unidades Escolares inserirem no Sistema E-Cidade os alunos remanejados
A partir de 27/01/2025	Início da divulgação das alocações e da lista de espera por vagas da pré-matrícula para 2025 no site matricula.itaborai.rj.gov.br
A partir de 27/01/2025	Início do período de efetivação de matrícula nas escolas

- A partir do dia 27/01/2025, o sistema ficará aberto para novas inscrições e o resultado da alocação da pré-matrícula será divulgado no site **matricula.itaborai.rj.gov.br** e, uma vez alocado, o responsável tem até 5 (cinco) dias úteis para efetivar a matrícula na escola designada.
- Em caso de necessidade de matrícula para o ano letivo de 2024, depois do fechamento do sistema em 01/11/2024, entrar em contato pelo e-mail **matricula@edu.itaborai.rj.gov.br**

Avenida 22 de maio, 7.320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré -Venda das Pedras – Itaboraí / RJ – CEP 24804-703



- Todas as escolas municipais são polos de atendimento para auxiliar a inscrição de pré-matrícula para qualquer escola da rede municipal de ensino, mesmo que a escola não atenda a etapa escolar pretendida.



ESTA UNIDADE É POLO

Na secretaria desta unidade escolar
um funcionário irá te ajudar!

Faça aqui sua pré-matrícula

para qualquer etapa ou
modalidade de ensino e
para qualquer escola
municipal de Itaboraí

Todas as unidades escolares municipais são polos de atendimento para auxiliar a inscrição de pré-matrícula para qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino, mesmo que a unidade não atenda a Etapa ou modalidade de ensino pretendida.

Faça também pelo
celular no endereço
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:

Encaminhamento 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 FuncionárioESTADO 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.

Itaboraí, ____ 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 N°

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 Escolaridade

FASES) Fase.

EJA (I a IX

Nestes termos pede Deferimento.

Itaboraí, de de

Responsável

Diretor (a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:





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

Novo endereço: Rua.....
Nº.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

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

Novo endereço: Rua.....
Nº.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

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

Novo endereço: Rua.....
Nº.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência:
Itaboraí, dede.....
.....
Responsável
.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

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

Novo endereço: Rua.....
Nº.....,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.

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

REC-1



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: 1pjcfaib@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: 1pjcfaitb@mprj.mp.br

Página 3





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 eletronicamente por
MARIANA DE CARVALHO
RABHA 04294870702
Data: 2024/10/24 14:26:00

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: _____

**Termo de homologação de licitação:****EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. PROCESSO Nº 1357/2024.**

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REQUISITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE HIGIENE BUCAL PARA AS UNIDADES DE SAÚDE.

O Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde do Município de Itaboraí/RJ, no uso de suas atribuições legais, especialmente a que dispõe o inciso XXII do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002 c/c VI do artigo 13 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e, CONSIDERANDO, haver a Comissão de Licitação cumprido AQUISIÇÃO DE KITS DE HIGIENE BUCAL PARA AS UNIDADES DE SAÚDE, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constantes dos anexos do edital, resolve HOMOLOGAR o resultado da licitação, do presente processo administrativo de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico nº 90041/2024, em favor das empresas vencedoras, a seguir.

FORNECEDORES DECLARADOS VENCEDORES:

1. MARMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MAT. HOSPITALAR LTDA – CNPJ Nº 20.159.008/0001-02, valor total adjudicado R\$ 53.868,00 (Cinquenta e três mil, oitocentos e sessenta e oito), referente aos itens 1 e 4.

2. HIGIVITAL COMERCIO DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA – CNPJ Nº 53.405.255/0001-09, valor total adjudicado R\$ 182.000,00 (Cento e oitenta e dois mil), referente aos itens 2, 3 e 5.

Perfazendo o valor total de R\$ 235.868,00 (duzentos e trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta e oito) conforme ATA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90041/2024, o qual é considerado parte integrante e indissociável deste termo homologatório.

Registre-se, publique-se e intime-se. Itaboraí, 24 de outubro de 2024. HEDIO JACY JANDRE MATARUNA - Secretário Municipal de Saúde - Matrícula: 51.787

Ata:**237ª ATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE DELIBERAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ - DECRETO MUNICIPAL Nº 44/2022 E PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 1731/2024.**

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de outubro do ano de 2024, às 18:00 (dezoito horas), na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Transporte - SEMTRANS, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Deliberação e Gestão do Contrato de Concessão do Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros no Município de Itaboraí - CPDGCCSTCPMI, instituída pelo Decreto Municipal nº 44, de 28 de março de 2022, publicado na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI, que tem seu objetivo e suas finalidades definidos na Portaria Municipal nº 1731/2024, de 21 de agosto de 2024, publicada na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI, sendo composta pelos servidores: o Sr. Marcelo dos Santos Figueiredo - matrícula 45.199, o Presidente Titular da Comissão; os Senhores (as), Alvim Andrade dos Santos Junior - matrícula: 47.391, Glauber Alves de Matos - matrícula: 51.719, Ricardo Queiroz de Oliveira - matrícula: 49.077, Douglas Cunha Ribeiro - matrícula: 53.868, Marcos da Conceição Daumas - matrícula: 24.182, Izabella de Souza Serpa - matrí-

cula: 44.888, Cristilene Silva Correa - matrícula: 44.786, Ana Beatriz Garcia Marques do Nascimento - matrícula: 45.344 e Luciana de Almeida Santos - matrícula: 48.463, os Membros Titulares; e a Sr.ª Mariana Dias da Silva - matrícula: 47.234, Secretária Titular. Com a palavra o Sr. Presidente, Marcelo dos Santos Figueiredo solicitou a Sr.ª Mariana Dias da Silva, que apresentasse à Comissão e anexasse no processo administrativo nº 1386/2022, uma cópia do RELATÓRIO DE GRATUIDADE concernente à Secretaria Municipal de Educação - SEMED do período de SETEMBRO 2024, a mesma atendeu, apresentando-o aos demais. Após, terem sido feitas as ressalvas pertinentes, as devidas análises e as consultas necessárias, foi tomado ciência do presente Relatório, sendo apurado que trata-se de documento enviado pela empresa Maravilha Auto Ônibus através de sua delegatária, o Sindicato das Empresas de Transportes Rodoviários do Estado do Rio de Janeiro - SETRERJ, que através do Ofício nº 094/2024 datado de 03/10/2024, nos informa que no período de 01/09/2024 à 30/09/2024, foram utilizados pelos ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL, um total de 16.109 (dezesesseis mil, cento e nove) gratuidades, que multiplicado pelo Valor Referencial de Isenção, correspondente a 100 % (cem por cento) do valor da tarifa fixada à época em R\$ 3,75 (três reais e setenta e cinco centavos), totalizando o valor de custeio de R\$ 60.408,75 (sessenta mil, quatrocentos e oito reais e setenta e cinco centavos). Sendo então, colocado em votação, pelo Presidente, a auditoria do relatório apreciado, que foi APROVADA, POR UNANIMIDADE, devendo para tanto, ser redigido pela Secretária, a Sr.ª Mariana Dias da Silva, em tempo oportuno, um PARECER DA COMISSÃO, que será assinado por todos os membros favoráveis, o qual constará nos processos administrativos de pagamento das gratuidades. A palavra foi fragueada aos membros para manifestação pessoal. Sendo, então, encerrada a presente reunião, às 18:45 (dezoito horas e quarenta e cinco minutos) e sendo confirmada a próxima para o dia 22 (vinte e dois) de outubro de 2024, às 18:00 (dezoito horas). Eu, Mariana Dias da Silva, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada vai por mim assinada e pelos membros. MARCELO DOS SANTOS FIGUEIREDO - PRESIDENTE; ALVIM ANDRADE DOS SANTOS JUNIOR - MEMBRO; GLAUBER ALVES DE MATOS - MEMBRO; RICARDO QUEIROZ DE OLIVEIRA - MEMBRO; DOUGLAS CUNHA RIBEIRO - MEMBRO; MARCOS DA CONCEIÇÃO DAUMAS - MEMBRO; IZABELLA DE SOUZA SERPA - MEMBRO; CRISTILENE SILVA CORREA - MEMBRO; ANA BEATRIZ GARCIA MARQUES DO NASCIMENTO - MEMBRO; LUCIANA DE ALMEIDA SANTOS - MEMBRO; MARIANA DIAS DA SILVA - SECRETÁRIA

238ª ATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE DELIBERAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ - DECRETO MUNICIPAL Nº 44/2022 E PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 1731/2024.

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de outubro do ano de 2024, às 18:00 (dezoito horas), na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Transporte - SEMTRANS, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Deliberação e Gestão do Contrato de Concessão do Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros no Município de Itaboraí - CPDGCCSTCPMI, instituída pelo Decreto Municipal nº 44, de 28 de março de 2022, publicado na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI, que tem seu objetivo e suas finalidades definidos na Portaria Municipal nº 1731/2024, de 21 de

agosto de 2024, publicada na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI, sendo composta pelos servidores: o Sr. Marcelo dos Santos Figueiredo - matrícula 45.199, o Presidente Titular da Comissão; os Senhores (as), Alvim Andrade dos Santos Junior - matrícula: 47.391, Glauber Alves de Matos - matrícula: 51.719, Ricardo Queiroz de Oliveira - matrícula: 49.077, Douglas Cunha Ribeiro - matrícula: 53.868, Marcos da Conceição Daumas - matrícula: 24.182, Izabella de Souza Serpa - matrícula: 44.888, Cristilene Silva Correa - matrícula: 44.786, Ana Beatriz Garcia Marques do Nascimento - matrícula: 45.344 e Luciana de Almeida Santos - matrícula: 48.463, os Membros Titulares; e a Sr.ª Mariana Dias da Silva - matrícula: 47.234, Secretária Titular. Com a palavra o Sr. Presidente, Marcelo dos Santos Figueiredo solicitou a Sr.ª Mariana Dias da Silva, que apresentasse à Comissão e anexasse no processo administrativo nº 1386/2022, uma cópia do PARECER DA CPDGCCSTCPMI SOBRE RELATÓRIO DE GRATUIDADE DO MÊS DE SETEMBRO 2024 REFERENTE AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED para recolhimento das assinaturas, a mesma atendeu, reapresentando-os aos demais. Após, terem sido feitas as ressalvas pertinentes, as devidas análises e as consultas necessárias, foram recolhidas as assinaturas solicitadas. A palavra foi fragueada aos membros para manifestação pessoal. Sendo, então, encerrada a presente reunião, às 18:30 (dezoito horas e trinta minutos) e sendo confirmada a próxima para o dia 23 (vinte e três) de outubro de 2024, às 18:00 (dezoito horas). Eu, Mariana Dias da Silva, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada vai por mim assinada e pelos membros. MARCELO DOS SANTOS FIGUEIREDO - PRESIDENTE; ALVIM ANDRADE DOS SANTOS JUNIOR - MEMBRO; GLAUBER ALVES DE MATOS - MEMBRO; RICARDO QUEIROZ DE OLIVEIRA - MEMBRO; DOUGLAS CUNHA RIBEIRO - MEMBRO; MARCOS DA CONCEIÇÃO DAUMAS - MEMBRO; IZABELLA DE SOUZA SERPA - MEMBRO; CRISTILENE SILVA CORREA - MEMBRO; ANA BEATRIZ GARCIA MARQUES DO NASCIMENTO - MEMBRO; LUCIANA DE ALMEIDA SANTOS - MEMBRO; MARIANA DIAS DA SILVA - SECRETÁRIA

ANEXO DA 238ª ATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE DELIBERAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ - PARECER DA COMISSÃO (RELATÓRIO DE GRATUIDADE DE SETEMBRO 2024 REFERENTE AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED).**PARECER DA CPDGCCSTCPMI SOBRE RELATÓRIO DE GRATUIDADE DO MÊS DE SETEMBRO 2024 REFERENTE AOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.**

Esta Comissão, instituída pelo Decreto Municipal nº 44, de 28 de março de 2022, publicado na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI - DOE/PMI, que tem seu objetivo e suas finalidades definidos na Portaria Municipal nº 1731/2024, de 21 de agosto de 2024, publicada na mesma data no Diário Oficial Eletrônico da PMI - DOE/PMI, no uso das suas atribuições e após examinar o RELATÓRIO DE GRATUIDADE acostado ao processo administrativo nº 1386/2022, concernente à Secretaria Municipal de Educação - SEMED do período de SETEMBRO 2024, enviado pela empresa Maravilha Auto Ônibus através de sua delegatária, o Sindicato das Empresas de Transpor-



tes Rodoviários do Estado do Rio de Janeiro - SETRERJ, que através do Ofício nº 094/2024 datado de 03/10/2024, nos informa que no período de 01/09/2024 à 30/09/2024, foram utilizados pelos ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL, um total de 16.109 (dezesseis mil, cento e nove) gratuidades, que multiplicado pelo Valor Referencial de Isenção, correspondente a 100 % (cem por cento) do valor da tarifa fixada à época em R\$ 3,75 (três reais e setenta e cinco centavos), totalizando o valor de custeio de R\$ 60.408,75 (sessenta mil, quatrocentos e oito reais e setenta e cinco centavos), decidimos POR UNANIMIDADE em reunião, realizada no dia 21/10/2024 e devidamente registrada na 237ª Ata da Sessão da presente comissão, constante no processo administrativo nº 1386/2022, que SOMOS

FAVORÁVEIS à liberação do valor de custeio das gratuidades, ora apresentado. Ressaltando que a auditoria realizada em concordância com inciso V do artigo 2º do Decreto Municipal nº 44/2022 é apenas um referendo ao ordenador de despesas da referida Secretaria, a quem caberá a decisão final do pagamento, conforme disponibilidade orçamentária. Eu, Mariana Dias da Silva, lavrei o presente Parecer, que depois de lido e aprovado vai por mim assinado e pelos membros. Itaboraí, 22 de outubro de 2024. MARCELO DOS SANTOS FIGUEIREDO - PRESIDENTE; ALVIM ANDRADE DOS SANTOS JUNIOR - MEMBRO; GLAUBER ALVES DE MATOS - MEMBRO; RICARDO QUEIROZ DE OLIVEIRA - MEMBRO; DOUGLAS CUNHA RIBEIRO - MEMBRO; MARCOS DA CONCEIÇÃO DAUMAS -

MEMBRO; IZABELLA DE SOUZA SERPA - MEMBRO; CRISTILENE SILVA CORREA - MEMBRO; ANA BEATRIZ GARCIA MARQUES DO NASCIMENTO - MEMBRO; LUCIANA DE ALMEIDA SANTOS - MEMBRO; MARIANA DIAS DA SILVA - SECRETÁRIA

Corrigenda:

PT n.º 2255/2024, publicada no jornal DOE-ITA de 23/10/2024, ed. n.º 209, Ano VI, onde se lê: SUELLEN RODRIGUES MOREIRA, Leia-se: AMANDA SUELLEN RODRIGUES MOREIRA

EM CASO DE EMERGÊNCIAS, LIGUE

**ENCHENTE, RAIOS,
DESABAMENTO, DESLIZAMENTO,
INUNDAÇÃO, DESTELHAMENTO**

DEFESA CIVIL

FONE: **199**

INCÊNDIO E RISCO DE EXPLOÇÃO

BOMBEIROS

FONE: **193**

