

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2021-2024

Atílio Vivacqua/ES | Quinta-Feira, 23 de Março de 2023 | Edição Nº 624 | Ano 9

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 112, 23 DE MARÇO DE 2023

ALTERA O DECRETO Nº 091/2023 DE 02/03/2023, E NOMEIA A SERVIDORA EM FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADORA DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

Considerando a publicação da Lei Complementar nº 1.324/2022, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua, que promove a sua reorganização e reestruturação, para os fins de cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, essenciais na melhoria dos serviços prestados à população;

DECRETA:

Art. 1º. Fica NOMEADA para exercer a função gratificada de COORDENADORA DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, a servidora **ELIZIANE GAVA GOMES**, registro funcional nº 160846, portadora do CPF nº 102.659.127-92.

Art. 2º. São atribuições da Coordenadora do Núcleo de Fiscalização Ambiental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas no art. 208 da Lei Complementar nº 1.324/2022.

Art. 3º - Será concedida gratificação de 20% sobre o vencimento base da servidora nomeada, em face do número de servidores sob sua coordenação, conforme referência CN/GFC-III, do anexo IV da Lei nº 1.324/2022.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01/02/2023, revogando as demais disposições em contrário.

Atílio Vivacqua-ES, 23 de março de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 113, DE 23 MARÇO DE 2023.

ALTERA O DECRETO Nº 051/2023, DE 30/01/2023, DE NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterada a composição de membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregão, no âmbito da Administração Pública Municipal, instituída através do Decreto nº 051/2023, composta pelos servidores públicos municipais designados conforme tabela abaixo:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Servidor	Matricula	Função na Comissão	Legislação
William de Araujo Constantino	8285	Presidente da CPL	Conf.§2º, art.82,lei1.323/2022
Santa Louzada Campos Santos	13936	Membro Titular/Presidente suplente	Conf.§1º, art.82,lei1.323/2022
Cleiton Moreira Cesário	8303	Membro titular	Conf.§1º, art.82,lei1.323/2022
William Alamon da Silva	14026	Membro suplente	Conf.§3º, art.82,lei1.323/2022
Raphael Stafanato Boeno	8233	Membro suplente	Conf.§3º, art.82,lei1.323/2022

EQUIPE DE PREGÃO:

Servidor	Matricula	Função na Comissão	Legislação
William de Araujo Constantino	8285	Pregoeiro Oficial	Conf.§2º, art.82,lei1.323/2022
Santa Louzada Campos Santos	13936	Equipe de Apoio/Pregoeira suplente	Conf.§1º, art.82,lei1.323/2022
Cleiton Moreira Cesário	8303	Equipe de Apoio	Conf.§1º, art.82,lei1.323/2022
William Alamon da Silva	14026	Equipe de Apoio	Conf.§3º, art.82,lei1.323/2022
Raphael Stafanato Boeno	8233	Equipe de Apoio	Conf.§3º, art.82,lei1.323/2022

Art. 2º - Aos membros da Comissão será concedida uma bonificação por encargo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei nº 1.323/2022.

Art.3º - Fica vedado a acumulação de benefícios previsto no capitulo XII da Lei nº 1.323/2022 aos servidores que, eventualmente, participarem de outras comissões, sejam permanentes ou temporárias.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 114, DE 23 DE MARÇO DE 2022

ALTERA O DECRETO Nº 175/2022 DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DAS UNIDADES HABITACIONAIS DE FLECHEIRAS, CONFORME CRITÉRIOS DESCRITOS NA LEI 1325/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do município e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 5º da Lei Municipal nº 1.325 de 12 de dezembro de 2022:

RESOLVE:

Art.1º. Fica alterada a composição da Comissão de Avaliação que será responsável pela seleção das famílias beneficiárias das unidades habitacionais de Flecheiras, conforme critérios descritos na Lei nº 1.325/2022, composta pelos seguintes membros:

- **LARISSA CORTEZ PINHEIRO** - Psicóloga da Equipe Técnica do SUAS;
- **JANAINA MARTINS TAQUINI CANZIAN** - Assistente Social da Equipe Técnica do SUAS;
- **MARCOS TADEU SILVA BARROS** - Representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- **THAYANE COIMBRA NASCIMENTO** - Representante do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º. A comissão referida no artigo anterior terá função específica elencada na lei supracitada, com o escopo de selecionar as famílias beneficiárias das unidades habitacionais da comunidade de Flecheiras.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 16/03/2023.

Atílio Vivacqua, 23 de março de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA SEME Nº 014, DE 23 DE MARÇO DE 2023

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES REFERENTES AO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO DOS ESTUDANTES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA/ES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Atílio Vivacqua – ES, Eni Souza Araujo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere pelo Decreto Nº 029/2021, de 05 de janeiro de 2021 e,

CONSIDERANDO o que estabelece a Resolução CEE/ES nº 3.777/14 e as normas estabelecidas para a elaboração dos Regimentos Escolares das Unidades de Ensino que compõem a Rede Municipal de Atílio Vivacqua/ES;

CONSIDERANDO os procedimentos necessários quanto ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do município de Atílio Vivacqua/ES.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO**

Art. 1º O ajustamento pedagógico tem a seguinte abrangência nesta Portaria:

- I - classificação;
- II - reclassificação;
- III - avanço;
- IV - atendimento educacional em regime hospitalar;
- V - atendimento educacional em regime domiciliar.

**CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 2º A Classificação é o processo avaliativo realizado pela unidade escolar, abrangendo o Ensino Fundamental, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental, regular, para posicionar o estudante no ano, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho nas situações previstas na forma da Lei.

§1º O estudante será classificado por promoção, quando cursar com êxito o ano em que estiver devidamente matriculado na própria unidade escolar.

§2º O estudante será classificado no ato da matrícula da unidade escolar receptora, quando transferido de outra escola, desde que tenha o histórico escolar com a mesma forma de organização curricular e indicando o ano cursado ou em curso.

§3º O estudante será classificado, independentemente de escolarização anterior, em situações onde não há comprovação de estudos via documento oficial do ano onde estaria posicionado, mediante avaliação feita pela unidade escolar, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, devendo a unidade escolar seguir os procedimentos descritos nesta circular.

Art. 3º Para operacionalização dos procedimentos, a unidade escolar, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - organizar equipe formada por Diretor Escolar, Pedagogo, Professores e Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar observada às competências:

- a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, Pedagogo e Professores;
- c) o Secretário Escolar/ Auxiliar de Secretaria Escolar será responsável pelos registros dos documentos.

II - realizar uma entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada em Ata, visando obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de encaminhamento à avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato;

III - realizar avaliação escrita, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, considerando:

- a) requerimento objetivando comprovar que o processo de Classificação foi realizado por solicitação e/ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou dos pais/ responsáveis se o estudante tiver menos de 18 anos;
- b) termo de compromisso objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento em virtude de apresentação de documentos comprobatórios de escolarização;

- c) avaliação escrita com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato referente ao ano anterior à pretendida, devendo conter um quantitativo de questões que contemplem as competências e habilidades de cada componente curricular, abrangendo os conteúdos previstos para ano letivo, observando-se a Base Nacional Comum Curricular.

IV - posicionar o candidato no ano em que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, nas avaliações escritas correspondentes a cada componente curricular da Base Nacional Comum Curricular.

Art. 4º Cabe à unidade escolar o registro de todo o processo avaliativo do candidato nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Classificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo conforme Anexo 1 na qual deve-se:

- a) evidenciar todas as etapas do processo, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com os resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando o ano ou a que está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;
- b) lavrar em quatro vias, sendo uma via encaminhada à SRE, uma via encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, uma via anexada em livro próprio na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dada sequência aos registros de vida escolar.

II - Livro de registro de Classificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, data da avaliação, com os resultados obtidos nas avaliações escritas realizadas e o ano em que foi posicionado o candidato;
- b) o Livro de Registro de Classificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, com registro do ano em que será posicionado o estudante e os resultados das avaliações escritas:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar "Vide observação";
- b) no anverso, no campo referente à identificação da unidade escolar, tracejar as linhas correspondentes aos anos não cursadas devido ao processo de Classificação;
- c) no anverso, no campo destinado à especificação da unidade escolar, dos anos cursados, registrar o nome da unidade escolar que realizou a classificação referente aos anos bem como o ano letivo correspondente ao procedimento;
- d) no verso, no campo de observação, registrar "O (A) (estudante) foi submetido (a) ao processo de Classificação no ano letivo de _____, em conformidade com o art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 79 e 80 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, art. _____ do Regimento Escolar (inserir o artigo do Regimento Escolar que trata sobre a Classificação), sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, obtendo os seguintes resultados em cada um: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano) do Ensino Fundamental)".

CAPÍTULO III DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 5º A Reclassificação é o processo pelo qual a unidade escolar avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante por meio da realização de avaliação específica, obtendo pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, visando posicioná-lo ao ano do Ensino Regular independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar, ocorrendo em:

I - O estudante da rede municipal de ensino, com retenção em até três componentes curriculares ao final do ano letivo, devidamente matriculado, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação, em sua própria unidade escolar;

II - O estudante transferido de instituição de ensino do Brasil e/ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, cujo ano tenha sido concluído com êxito, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação;

III - A Reclassificação não se destina aos estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental.

SEÇÃO I

DA RECLASSIFICAÇÃO DO ESTUDANTE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM REPROVAÇÃO EM ATÉ TRÊS COMPONENTES CURRICULARES

Art. 6º A Reclassificação do estudante em sua própria unidade escolar, com reprovação em até três componentes curriculares dar-se-á conforme os seguintes dispositivos:

§1º Aplica-se aos estudantes de unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que não lograram êxito em até três componentes curriculares, desde que não retidos em consequência de frequência inferior à mínima exigida por lei, 75% (setenta e cinco por cento), para promoção.

§2º Os estudantes transferidos de outras unidades escolares da Rede Escolar Pública Municipal, em caráter extraordinário, poderão participar do processo de Reclassificação, nos seguintes termos:

I - a unidade escolar da qual o estudante vier transferido deverá informar no campo de "observação" da Declaração de Transferência, componente curricular no qual o estudante não obteve aprovação;

II - o processo de Reclassificação se efetivará na unidade escolar para qual o estudante foi transferido, considerando o cumprimento das datas previstas na Portaria de Calendário vigente;

§3º A avaliação do estudante constituirá somente de conteúdos ministrados no componente curricular do ano letivo ao qual ficou reprovado.

§4º A avaliação referente ao processo de Reclassificação e seu resultado, após a ciência do estudante ou seu representante legal, quando menor de idade, deverá ser:

I - arquivada no prontuário do estudante;

II - disponibilizada cópia simples, quando solicitada formalmente na secretaria escolar pelo estudante ou seu representante legal, quando menor de idade.

§5º A unidade escolar, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Reclassificação, sendo composta por:

I - Diretor Escolar;

II - Pedagogo;

III - Professores;

IV - Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar.

§6º A equipe pedagógica coordenará o processo, considerando os seguintes procedimentos:

I - realizar levantamento dos estudantes que participarão do processo de reclassificação;

II - convocar os pais e/ou responsáveis pelo estudante, se o estudante tiver menos de 18 anos, ou o próprio estudante, se tiver 18 anos ou mais, para reunião de orientação sobre a Reclassificação;

III - orientar o estudante, quando tiver 18 anos ou mais, ou os pais/ responsáveis, quando o estudante tiver menos de 18 anos, para proceder ao preenchimento do requerimento a ser dirigido ao Diretor Escolar da unidade escolar conforme Anexo 2;

IV - analisar os requerimentos dos estudantes, conferindo se o requerente atende aos requisitos para participar do processo de Reclassificação;

V - prever tempo de estudos dos estudantes de modo a se prepararem para a avaliação escrita, podendo a unidade escolar organizar monitorias, grupos de estudos, e atendimento individualizado aos estudantes, pelos professores, em seus horários de hora atividade e outras formas de organização;

- VI - convocar e orientar os professores dos componentes curriculares, foco da Reclassificação, para elaboração das avaliações escritas, considerando os conteúdos estruturantes;
- VII - validar as avaliações a serem aplicadas;
- VIII - analisar e validar os resultados obtidos pelos estudantes;
- IX - Encaminhar os resultados obtidos para a secretaria escolar.

Art.7º Compete à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação, contendo nos documentos escolares a fundamentação legal.

Art. 8º A Ata Especial de Reclassificação para estudante da própria unidade escolar, com retenção em até dois componentes curriculares, conforme Anexo 3 deve ser lavrada em quatro vias, sendo uma via encaminhada à SRE, uma para a SEME, uma via arquivada em livro próprio na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante.

Art. 9º O Livro de Registro de Reclassificação deve:

§1º Conter o registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, constando a data da avaliação, os resultados obtidos e o ano em que foi posicionado o estudante.

§2º Constituir-se documento permanente da unidade escolar.

§3º O Histórico Escolar do estudante deve:

- I - evidenciar os procedimentos adotados, os resultados alcançados após o processo avaliativo, a data da avaliação, a indicação do ano em que o estudante foi posicionado e as assinaturas dos envolvidos;
- II - registrar no anverso, no campo destinado à pontuação do ano ou seu equivalente na EJA em que o estudante ficou reprovado, registrar: "Vide observação";
- III - registrar no verso, no campo de observação:

a) "O (A) estudante foi submetido (a) ao processo de Reclassificação no ano de _____ em conformidade com o §1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/1996, inciso I, §2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, art. _____ do Regimento Escolar (inserir o nº do artigo do Regimento Escolar que trata sobre a Reclassificação), sendo avaliado no (s) componentes curriculares de _____ em ____, de _____ de _____, obtendo _____ pontos, e considerado apto a cursar _____ (ano) do Ensino Fundamental".

§4º Na Ata de Resultados Finais:

- I - o ano em curso, registrar à frente do nome do estudante "Reclassificado para ____ (ano) do Ensino Fundamental em ____, de ____ de _____ nos termos do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, inciso I, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar (inserir o nº do art. do Regimento Escolar que trata da Reclassificação)";
- II - do ano para qual o estudante foi reclassificado, incluir o seu nome, a pontuação obtida nos respectivos componentes curriculares ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP) ou reprovado (REP).

§5º Os registros escriturados nos documentos escolares do ano em que o estudante ficou retido não podem ser alterados.

§6º Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante nos documentos escolares executando os seguintes procedimentos:

- I - Encerrar a matrícula do estudante no ano no qual se encontra matriculado utilizando como motivo de encerramento o termo Reclassificação;
- II - (Re) matricular o estudante no ano para a qual foi reclassificado.

SEÇÃO II

DA RECLASSIFICAÇÃO DO ESTUDANTE QUE VEM TRANSFERIDO DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DO BRASIL

Art. 10 A Reclassificação de estudante que vem transferido de outra Instituição de Ensino do Brasil, que possui diferentes formas de organização em relação às adotadas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, consiste em avaliar todos os componentes curriculares que compõem a Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, podendo a unidade escolar desenvolver atividades especiais que visem à aprendizagem do estudante abrangendo atividades de reforço para recuperação da aprendizagem e orientação de estudos para a realização da prova de reclassificação.

§1º O processo de Reclassificação dar-se-á em qualquer época do ano letivo, desde que garantido tempo suficiente para prosseguimentos dos estudos no ano para a qual foi reclassificado.

§2º Para a operacionalização do processo de reclassificação a unidade escolar, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - organizar equipe formada por Diretor Escolar, Pedagogo, Professores e Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar observada às competências:

- a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, Pedagogo e Professores;
- c) o Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar será responsável pelos registros dos documentos.

II - Realizar uma entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada em Ata, visando obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de encaminhamento à avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato.

III - Realizar avaliação escrita, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, considerando:

- a) requerimento, conforme Anexo 2, objetivando comprovar que o processo de Reclassificação foi realizado por solicitação/e ou anuência do estudante se tiver 18 anos ou mais, ou dos pais/ responsáveis se o estudante tiver menos de 18 anos;
- b) termo de compromisso objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento;
- c) avaliação escrita com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato referente ao ano anterior à pretendida, devendo conter um quantitativo de questões que contemplem as competências e habilidades de cada componente curricular, abrangendo os conteúdos previstos para ano letivo, observando-se a Base Nacional Comum;

IV - posicionar candidato no ano em que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, nas avaliações escritas correspondentes a cada componente curricular da Base Nacional Comum.

§3º Cabe à unidade escolar o registro de todo o processo avaliativo do candidato nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo conforme Anexo 4;

- a) evidenciar todas as etapas do processo, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com os resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando o ano a que está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;
- b) lavrar em quatro vias, sendo uma via encaminhada à SRE, uma via a SEME, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dada sequência aos registros de vida escolar.

II - Livro de Registro de Reclassificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, contendo data da avaliação, os resultados obtidos e o ano em que foi posicionado o candidato;
- b) o Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, com registro do ano em que será posicionado o estudante e os resultados da avaliação escrita:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar "Vide Observação" - campo destinado à especificação da "Unidade Escolar" dos anos cursados, registrar o nome da unidade escolar que realizou a Reclassificação referente aos anos bem como o ano letivo correspondente ao procedimento;
- b) no verso, no campo de observação, registrar: "O (A) estudante foi submetido ao processo de Reclassificação no ano de _____, em conformidade com o § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, inciso II, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ ES Nº 3.777/2014, art. _____ (inserir o nº do artigo do Regimento escolar que trata sobre a Reclassificação), sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, obtendo os seguintes resultados: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano) do Ensino Fundamental".

Art. 11 Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante nos documentos escolares, matricular o estudante no ano para qual foi reclassificado.

SEÇÃO III

DA RECLASSIFICAÇÃO DO ESTUDANTE QUE VEM TRANSFERIDO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SITUADA NO EXTERIOR

Art.12 O estudante transferido de Instituição de Ensino situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

Art.13 A equivalência de estudos é o reconhecimento dos estudos realizados no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em componentes curriculares diversos, conferindo ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e equivalentes aos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Art.14 Para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental a equipe pedagógica da unidade escolar deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES Nº 3.479/2013, publicada no Diário Oficial de 3 de janeiro de 2014 e alterações da legislação nacional.

Art.15 Para efetivar a matrícula, o estudante deve apresentar, além dos documentos previstos na Portaria anual de Matrícula e rematrícula, os seguintes documentos:

I - histórico escolar expedido pela Instituição de Ensino Estrangeira, autenticado em Consulado Brasileiro com sede no país onde funciona a instituição de ensino que o expediu, denominado visto consular:

- a) documentos emitidos por instituições de ensino de países que estejam dispensados do visto consular por possuir Acordo de Cooperação em Matéria Civil com o Brasil;
- b) documentos emitidos por países signatários da Convenção de Haia, promulgada no Brasil pelo Decreto Federal Nº 8.660/2016, não apresentarão o visto consular, mas como exigência para produzir efeitos legais no Brasil deve conter a "Apostila", expedida pelo país emissor do documento.

II - tradução juramentada dos documentos emitidos pela instituição de ensino estrangeira, exceto quando tratar de Países pertencentes ao MERCOSUL e países cujo idioma oficial é o português;

III - histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado um ano ou mais do Ensino Fundamental.

§1º Os documentos exigidos para a efetivação da matrícula devem ser arquivados no prontuário do estudante.

§2º Cabe à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação do estudante nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, intitulada "Ata Especial de Reclassificação" - estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior", conforme Anexo 5, devendo:

- a) evidenciar todo o histórico do estudante, indicando o ano que está apto a cursar, a assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;
- b) ser lavrada em quatro vias, sendo uma via encaminhada à Superintendência Regional de Educação - SRE, uma via para a SEME, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dado seguimento aos registros de vida escolar.

II - Livro de Registro de Reclassificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo de Reclassificação e a indicação do ano em que foi posicionado o estudante;
- b) o Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar:

- a) no anverso, no campo destinado às pontuações, registrar "ano cursado no exterior" e no campo referente a identificação da unidade escolar, tracejar as linhas correspondentes aos anos não cursados devido ao processo de Reclassificação;
- b) no anverso, no campo destinado à especificação da "Instituição de Ensino Estrangeira" dos anos cursados, registrar: o nome da referida instituição, em que foi realizado o estudo equivalente aos anos;
- c) no verso, no campo de observação, registrar: "O (A) estudante (a) cursou os estudos correspondentes ao (s) _____ (ano (s) do Ensino Fundamental na instituição de Ensino _____ em (cidade/ estado), _____ (país) _____ no (s) ano (s) de _____, revalidados no Brasil ao amparo do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, art. 82 e 85 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, art. _____ (inserir o nº do artigo do Regimento escolar que trata sobre Reclassificação)".

§3º A equipe de secretaria escolar deverá matricular o estudante no ano para a qual foi reclassificado, mediante validação da SEME.

§4º Em situações onde, mesmo sendo cumprido o disposto nesta Portaria, não for possível efetuar a Reclassificação por intermédio da equivalência de estudos comprovados em documento emitido por instituição de ensino do exterior, caberá a unidade escolar promover a Reclassificação efetuando avaliação de todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Art.16 Em situações onde não for possível efetuar o processo de Reclassificação por ausência de comprovação de estudos realizados no estrangeiro cabe a unidade escolar promover a Classificação efetuando avaliação de todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO AVANÇO ESCOLAR

Art.17 O Avanço Escolar é uma forma de ajustamento pedagógico que possibilita ao estudante regularmente matriculado em unidade escolar da rede municipal de ensino ser posicionado em ano seguinte à que se encontra regularmente matriculado, mediante:

- I - a aferição do nível de escolarização e desenvolvimento do estudante com nível de proficiência avançado em relação às habilidades e competências previstas para o ano que está cursando;
- II - a garantia do ajustamento do estudante, em tempo hábil, para prosseguimento natural de seus estudos no ano a que foi avançado.

Art.18 O Avanço Escolar dar-se-á por meio da verificação do aprendizado nas diversas atividades e componentes curriculares previstas na Organização Curricular do ano letivo vigente, até o final do 1º trimestre para o ensino regular, após o Conselho de Classe, desde que comprovarem desempenho acima de 60% da média das pontuações obtidas nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Art.19 O Avanço Escolar poderá ocorrer em todos os anos do Ensino Fundamental, exceto:

- I - do 9º ano do Ensino Fundamental para 1ª série do Ensino Médio;
- II - da 8ª etapa 2º segmento da EJA para 1ª Etapa do Ensino Médio da EJA.

Art.20 É garantida ao estudante a possibilidade de um único Avanço Escolar, em um mesmo ano letivo.

Art.21 A verificação do aprendizado que vise ao Avanço Escolar deverá ser requerida:

- I - pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais;
- II - pelo seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos.

Art.22 O requerimento de Avanço Escolar com proposta justificada será encaminhado ao Diretor Escolar conforme Anexo 6.

§1º O requerimento será analisado pelo Conselho de Classe, com a participação da equipe pedagógica da unidade escolar.

§2º Quando o Avanço Escolar for proposto pelo Conselho de Classe, a sugestão deverá ser encaminhada ao estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou a seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, para manifestar e dar anuência ou não.

§3º A avaliação para o Avanço Escolar deverá ocorrer da seguinte forma:

- I - entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada, com a finalidade de verificar seu nível de maturidade e as perspectivas de adaptação ao ano/etapa subsequente;
- II - requerimento objetivando comprovar que o processo de Avanço Escolar foi realizado por solicitação ou anuência do estudante se tiver 18 anos ou mais, ou solicitação ou anuência dos pais/responsáveis, se o estudante tiver menos de 18 anos;
- III - termo de compromisso, objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento conforme ANEXO 8;
- IV - avaliação objetiva, com a finalidade de verificar o desempenho do estudante, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, do ano em curso.

§4º Os documentos deverão ser arquivados, no prontuário do estudante, após ciência do resultado da avaliação pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou seu representante legal, quando menos de 18 anos.

§5º Deverá ser formada uma equipe composta por Diretor Escolar, Pedagogo, Professores e Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar observada as competências:

- I - a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que o Avanço Escolar tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- II - o processo avaliativo será preparado e implementado pelo Diretor Escolar, Pedagogo, Professores e SEME;
- III - o Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar será responsável pelos registros dos documentos.

§6º Cabe à unidade escolar o registro da vida escolar dos estudantes que forem submetidos ao processo de Avanço Escolar, nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Avanço Escolar, lavrada em quatro vias, sendo uma arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar, uma no prontuário do estudante, uma para a SEME e a outra encaminhada à SRE conforme ANEXO 7.

II - Livro de Registro de Avanço Escolar:

- a) livro próprio para registro de todos os estudantes submetidos ao processo avaliativo de Avanço Escolar nos anos com os resultados obtidos e a indicação do ano em que foi posicionado o estudante;
- b) o Livro de Registro de Avanço Escolar constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, no espaço reservado a observação, registrar: "O (A) (estudante) foi submetido (a) ao processo de Avanço Escolar no ano de _____, em conformidade com o previsto na alínea c, inciso V, art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 84da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014, art. _____ (inserir o nº do artigo do Regimento Escolar que trata sobre o Avanço) sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, em ____ de _____ de _____, obtendo os seguintes resultados: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano) do Ensino Fundamental".

§7º Nas atas de resultados Finais devem constar:

I - do ano de origem constar a observação: "Avanço em/...../.....";

II - do ano para a qual o estudante avançou - incluir o nome do estudante e constar a pontuação obtida, nos respectivos componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP).

§8º Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante nos documentos escolares executando os seguintes procedimentos:

I - Encerrar a matrícula do estudante no ano no qual se encontra matriculado utilizando como motivo de encerramento o termo Avanço escolar;

II - Rematricular o estudante no ano para a qual foi avançado constar a observação: "Avanço em/...../.....".

CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL EM REGIME HOSPITALAR

Art.23 O atendimento educacional em regime hospitalar será ofertado aos estudantes matriculados no sistema regular de ensino, no âmbito da educação básica, visando à manutenção do vínculo com as escolas por meio de uma flexibilização curricular e/ ou metodológica favorecendo seu ingresso, retorno ou adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

Art.24 O atendimento educacional em regime hospitalar viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades do Ensino Fundamental como expresso nos Art. 180, 181, 182, 196 e 197 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e Resolução CEE/ES Nº 5.077/2018.

Art.25 É assegurado ao estudante o atendimento educacional a partir da internação (classe hospitalar) e enquanto encontrar-se impossibilitada de frequentar o ambiente escolar.

Art.26 Até o 15º (décimo quinto) dia de internação o estudante ficará amparado, nos dispostos no Artigo 109 da Res. 3.777/2014, e na legislação nacional vigente, assegurando o tratamento especial, proporcionando estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar.

Art.27 O Atendimento Educacional Hospitalar seguirá normas do Calendário Escolar aprovado para o ano letivo em vigência, no âmbito da Educação Básica, da unidade escolar da rede pública municipal em que estiver vinculada.

Art.28 O estudante tem garantido o direito a tratamento especial, por meio de uma flexibilização curricular, com metodologias e recursos pedagógicos que garantam as avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção escolar.

Art.29 O tratamento especial consiste em proporcionar estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar, sendo em ambiente/classe ou no leito hospitalar, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas e durante a manutenção do tratamento.

Art.30 Durante o período de afastamento dos estudantes das escolas regulares de ensino, será de competência do pedagogo em atuação no atendimento educacional hospitalar, solicitar relatórios pedagógicos do desempenho e das necessidades de cada um, bem como flexibilizar e/ou adaptar o currículo proposto pela rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades específicas dos estudantes.

Art.31 Para o atendimento educacional em regime hospitalar serão disponibilizados professores habilitados para os anos iniciais do ensino fundamental e por área de conhecimento para os anos finais do ensino fundamental, bem como pedagogos contratados por meio de Edital publicado anualmente por esta Secretaria.

Art.32 No caso dos estudantes público alvo da educação especial será contratado além de professores habilitados conforme o ano matriculado, professores especializados para o atendimento educacional especializado (AEE), de acordo com a demanda apresentada.

CAPÍTULO VII DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL EM REGIME DOMICILIAR

Art.33 O atendimento educacional em regime domiciliar será ofertado aos estudantes matriculados na educação básica, no âmbito da rede municipal de ensino, visando à garantia à escolarização, por meio de uma flexibilização curricular e/ ou metodológica favorecendo sua matrícula na Rede Municipal e/ ou ainda seu ingresso, retorno e adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

Art.34 O atendimento educacional em regime domiciliar viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades da Educação Infantil (0 a 5 anos) e Ensino Fundamental, como expressos nos Art. 180, 181, 182, 196 e 197 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e Resolução CEE/ES Nº 5.077/2018.

Art.35 É assegurado o atendimento educacional domiciliar ao estudante que encontrar-se impossibilitado de frequentar o ambiente escolar com ausência prolongada por mais de 90 (noventa) dias ininterruptos, por indicação médica para tratamento de saúde.

Art.36 Nos casos de ausência inferior a 90 (noventa) dias ininterruptos, ciente da condição do estudante, caberá a unidade escolar, conforme prevê o disposto no artigo 109 da Res. 3.777/2014 e na legislação nacional vigente, assegurar o tratamento especial, proporcionando estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar.

Art.37 O atendimento educacional em regime domiciliar seguirá normas do Calendário Escolar aprovado para o ano letivo em vigência, no âmbito da Educação Básica, da unidade escolar da rede pública municipal em que o estudante estiver matriculado.

Art.38 Aos estudantes que apresentarem deficiências ou Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD será garantido o Atendimento Educacional Especializado - AEE, em conformidade com a legislação vigente.

Art.39 O Atendimento Educacional Especializado - AEE, que se refere esta Portaria é o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes do ensino regular.

§1º Para a solicitação do atendimento educacional em regime domiciliar faz-se necessário:

I - Ofício do (a) Diretor (a) da unidade escolar à SEME, requerendo o referido atendimento educacional, constando as informações do estudante (nome, ano/turma/turno);

II - Anexar à documentação do estudante ficha de matrícula, laudo médico, contendo o diagnóstico e justificativa da necessidade do atendimento; relatório pedagógico; relatório de verificação in loco para averiguar as necessidades do atendimento, caso necessário;

III - Análise e manifestação da equipe pedagógica da SEME e encaminhamento ao setor administrativo para contratação do professor de acordo com a especificidade do estudante.

§2º Para o atendimento educacional em regime domiciliar serão disponibilizados professores habilitados para os anos iniciais do ensino fundamental e, para os anos finais do ensino fundamental professores por área de conhecimento, contratados por meio de Edital de processo seletivo simplificado da secretaria Municipal de Educação.

§3º Face às necessidades específicas dos estudantes para o atendimento educacional em regime domiciliar e de acordo com as recomendações médicas orienta-se que o atendimento se dê em tempos e horários flexíveis.

§4º A carga horária do estudante em atendimento educacional em regime domiciliar será contabilizada por dia letivo / atendimento.

§5º Durante o período de atendimento educacional em regime domiciliar a frequência do estudante será computada na escola que está matriculado.

ANEXO 1

ATA ESPECIAL DE CLASSIFICAÇÃO

Escola: _____

Endereço: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ foi realizado o processo de Classificação em conformidade com o art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 79 e 80 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar de _____, natural de _____, nascido em _____, de _____ de _____, filho de _____ e de _____

_____, que apresenta a seguinte situação (*relatar todo o histórico do candidato e as circunstâncias apresentadas pelo mesmo à instituição de ensino no processo da entrevista*). Procedeu-se o processo de avaliação conforme as competências e habilidades do(a) _____ (ano) do Ensino Fundamental das disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente com os seguintes resultados:

Disciplina	Nota	Assinatura do Professor
Língua Portuguesa		
Arte		
Educação Física		
Língua Inglesa		
Matemática		
Ciências		
História		
Geografia		

Considerando a pontuação mínima exigida para efeito de promoção previsto no Regimento Escolar, está apto a cursar o _____ (ano) do _____ Ensino *Fundamental*. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos presentes.

_____, de _____ de _____.

Pedagogo

Secretário Escolar (carimbo e assinatura)

Diretor Escolar (carimbo e assinatura)

Observação: a unidade de ensino poderá inserir outras informações que julgar importantes.

ANEXO 2

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

(para todas as situações de Reclassificação previstas no Regimento Escolar)

(a) Sr.(a) Diretor(a) Escolar da _____

Eu, _____, portador(a) do RG _____, responsável legal pelo aluno(a) _____, natural de _____, nascido em _____, de _____, de _____, matriculado nesta unidade de ensino no _____ (ano) do Ensino *Fundamental* no turno _____, solicito a reclassificação do referido aluno para o _____ (ano) do Ensino *Fundamental* conforme §1º, art.23 da Lei Nº 9.394/96, inciso I, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar.

_____, de _____, de _____.

Assinatura do Requerente

[] Deferido [] Indeferido

Diretor Escolar

(carimbo e assinatura)

ANEXO 3

ATA ESPECIAL DE RECLASSIFICAÇÃO

(estudante da própria unidade de ensino com retenção em uma disciplina)

Escola: _____

Endereço: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ foi realizado o processo de Reclassificação de _____, natural de _____, nascido em _____, de _____ de _____, filho de _____ e de _____ que no ano letivo de _____ participou do Processo de Reclassificação referente a(ao) _____ (ano) do Ensino *Fundamental* conforme o disposto no § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, inciso I, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ (citar o artigo do Regimento Escolar que trata da Reclassificação), em _____ de _____ de _____ o estudante foi submetido à avaliação da disciplina de _____, obtendo _____ pontos.

Considerando a pontuação mínima exigida para efeito de promoção previsto no Regimento Escolar, foi reclassificado para o _____ (ano) do Ensino *Fundamental*. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escolar lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos presentes.

_____, de _____ de _____.

Assinaturas:

Pedagogo

Secretário Escolar/Auxiliar de Secretaria Escola

(carimbo e assinatura)

Diretor Escolar

(carimbo e assinatura)

ANEXO 4

ATA ESPECIAL DE RECLASSIFICAÇÃO

(estudante que reingressa na unidade de ensino e o transferido)

Escola: _____

Endereço: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ foi realizado o processo de Reclassificação em conformidade ao disposto no § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, inciso II, § 2º, art. 79 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar, de _____, natural de _____, nascido em _____, de _____ de _____, filho de _____ e de _____, que apresenta a seguinte situação (*relatar todo o histórico do estudante e as circunstâncias apresentadas pelo mesmo à instituição de ensino no processo da entrevista*). Procedeu-se o processo de avaliação conforme as competências e habilidades da (o) _____ (ano/etapa) do Ensino _____, de todas as disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, com os seguintes resultados:

Disciplina	Nota	Assinatura do Professor
Língua Portuguesa		
Arte		
Educação Física		
Língua Inglesa		
Matemática		
Ciências		
História		
Geografia		

Considerando a pontuação mínima exigida para efeito de promoção previsto no Regimento Escolar, está apto a cursar o _____ (ano) do Ensino *Fundamental*. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos presentes.

_____, de _____ de _____.

Pedagogo

Secretário Escolar
(carimbo e assinatura)

Diretor Escolar
(carimbo e assinatura)

ANEXO 5

ATA ESPECIAL DE RECLASSIFICAÇÃO

(estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior)

Escola: _____

Endereço: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ foi realizado o processo de Reclassificação em conformidade ao disposto no § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96, art. 82 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar, de _____, natural de _____, nascido em _____, de _____ de _____, filho de _____ e de _____, que apresenta a seguinte situação _____

(Orientação Caso 1: Situação de equivalência de estudos: relatar todo o histórico do estudante, as circunstâncias apresentadas pelo mesmo à instituição de ensino no processo da entrevista e a análise dos documentos escolares).

(Orientação Caso 2: Em situações onde não é possível efetuar a reclassificação por intermédio da equivalência de estudos comprovados em documento emitido por instituição de ensino do exterior, caberá a unidade de ensino promover a reclassificação conforme artigo 82 da Resolução CEE/ES 3.777/2014, efetuando avaliação de todas as disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente)

Procedeu-se o processo de avaliação conforme as competências e habilidades do _____ (ano) do Ensino Fundamental, de todas disciplinas da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente com os seguintes resultados:

Disciplina	Nota	Assinatura do Professor
Língua Portuguesa		
Arte		
Educação Física		
Língua Inglesa		
Matemática		
Ciências		
História		
Geografia		

Considerando a pontuação mínima exigida para efeito de promoção previsto no Regimento Escolar, está apto a cursar o _____ (ano) do Ensino *Fundamental*. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos presentes.

_____, de _____ de _____.

Pedagogo

Secretário Escolar
(carimbo e assinatura)

Diretor Escolar
(carimbo e assinatura)

ANEXO 6

REQUERIMENTO DE AVANÇO ESCOLAR

Ilmo(a) Sr.(a) Diretor(a) Escolar da

Eu, _____, portador(a) do RG _____, responsável legal pelo aluno(a) _____, natural de _____, nascido em _____, de _____, de _____, matriculado nesta instituição de ensino no _____ (ano) do Ensino *Fundamental*, no turno _____, solicito o avanço escolar do referido aluno para _____ (ano) do Ensino *Fundamental*, conforme previsto na alínea c, inciso V, art. 24 da Lei Nº 9.394/96, art. 84 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento Escolar. A solicitação se justifica:

_____, de _____, de _____

Assinatura do Requerente

[] Deferido [] Indeferido

Diretor Escolar
(carimbo e assinatura)

ANEXO 7

ATA ESPECIAL DE AVANÇO ESCOLAR

Escola: _____

Endereço: _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ realizou-se reunião do Conselho de Classe com a finalidade de deliberar sobre o avanço escolar de _____, natural de _____, nascido em _____, de _____ de _____, filho de _____ e de _____, matriculado no _____ (ano) do Ensino *Fundamental* em conformidade ao previsto na alínea c, inciso V, art.24 da Lei Nº 9.394/96, art. 84 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e art. _____ do Regimento

Escolar. Foi apurada a seguinte situação: _____ (exposição de todo o histórico do estudante, o parecer do processo da entrevista, o desempenho nas avaliações e outras informações julgadas importantes). Manifestaram-se: _____ (nome dos que se manifestaram e o registro das declarações feitas por cada um). Os participantes da reunião decidiram _____ (decisão com indicação do ano que será posicionado o estudante, se for o caso). Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos presentes:

_____, de _____ de _____.

Secretário Escolar
(carimbo e assinatura)

ANEXO 8

TERMO DE COMPROMISSO

Obs.: Esse termo de compromisso será destinado aos pais ou responsáveis confirmarem junto à escola o processo de Classificação, Reclassificação e Avanço

Ilmo(a) Sr.(a) Diretor(a) Escolar da

Eu, _____, portador(a) do RG _____, responsável legal pelo aluno(a) _____, natural de _____, nascido em _____, de _____, de _____, matriculado nesta instituição de ensino no _____ (ano) do Ensino *Fundamental*, no turno _____, firmo compromisso concordando com os trâmites do processo de _____ (especificar o processo: Classificação, Reclassificação ou Avanço) do referido aluno para _____ (ano) do Ensino *Fundamental* conforme previsto na legislação em vigor e nos procedimentos informados e orientados por essa unidade de ensino.

_____, de _____, de _____

Assinatura do Responsável do aluno

Diretor Escolar
(carimbo e assinatura)

EXTRATOS

CONTRATO Nº 023/2023 – PMAV

Chamada Pública nº. 001/2023

Processo Administrativo Nº. 88/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA.

Contratado: LEONARDO VERLI GAVA.

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E SUAS ORGANIZAÇÕES, PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Valor: R\$ 37.335,32 (trinta e sete mil e trezentos e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.361.0007.2.0016 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 381 – Fonte 1.552.0000.0000;

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.365.0007.2.0015 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 383 – Fonte 1.552.0000.0000.

Vigência: 23/03/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de março de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 024/2023 – PMAV

Chamada Pública nº. 001/2023

Processo Administrativo Nº. 88/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Contratado: COOPERATIVA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE ATILIO VIVÁCQUA.

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E SUAS ORGANIZAÇÕES, PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Valor: 126.785,78 (cento e vinte e seis mil e setecentos e oitenta e cinco reais e setenta e oito centavos).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.361.0007.2.0016 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 381 – Fonte 1.552.0000.0000;

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.365.0007.2.0015 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 383 – Fonte 1.552.0000.0000.

Vigência: 23/03/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de março de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 025/2023 – PMAV

Chamada Pública nº. 001/2023

Processo Administrativo Nº. 88/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Contratado: COOPERATIVA DE LATICÍNIOS DE ALFREDO CHAVES LTDA.

Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E SUAS ORGANIZAÇÕES, PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Valor: R\$ 35.220,00 (trinta e cinco mil e duzentos e vinte reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.361.0007.2.0016 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 381 – Fonte 1.552.0000.0000;

Secretaria Municipal de Educação – Classificação Funcional 12.365.0007.2.0015 – Natureza da Despesa 3.3.90.30.07 – Ficha 383 – Fonte 1.552.0000.0000.

Vigência: 23/03/2023 a 31/12/2023.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de março de 2023.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 026/2023 – PMAV

Dispensa de Licitação Nº. 053/2022 – Art. 75, I, Lei. Nº. 14.133/2021

Processo Administrativo Nº. 5638/2022

Contratantes: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

Contratada: DP DE ABREU ENGENHARIA AGRÍCOLA E CIVIL-ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA AGRONOMA PARA CONSULTORIA E IMPLEMENTO DE TÉCNICAS AGRÍCOLAS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA DE ATÍLIO VIVACQUA-ES.

Do Valor: R\$99.228,00 (noventa e nove mil e duzentos e vinte e oito reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura – Classificação Funcional 20.606.0021.2.0056 – Elemento de Despesa 3.3.90.35.01 – Ficha 944 – Fonte 1.500.0000.0000.

Vigência: 24/03/2023 a 23/03/2024.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de março de 2023.

Josemar Machado Fernandes

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 027/2023 – PMAV

Dispensa de Licitação Nº. 019/2023 – Art. 75, II, Lei. Nº. 14.133/2021

Processo Administrativo Nº. 159/2023

Contratante: MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA.

Contratada: J.D. COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA-ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SERVIÇOS DE INSPEÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA DE ATÍLIO VIVACQUA-ES.

Do Valor: R\$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura – Classificação Funcional 20.606.0021.2.0056 – Elemento de Despesa 3.3.90.39.99 – Ficha 959 – Fonte 1.500.0000.0000.

Vigência: 24/03/2023 a 23/03/2024.

Atílio Vivacqua/ES, 23 de março de 2023.

Josemar Machado Fernandes

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2023 (EXCLUSIVO PARA ME E EPP)

ID CiudadES Contratação: 2023.010E0500001.02.0003

O Pregoeiro do Fundo Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua-ES, torna público, que realizará a seguinte licitação: **Objeto:** Aquisição de Medicamentos por Maior Desconto na Tabela ABC FARMA 2023. **Abertura:** 05/04/2023 às 08h30min. Edital no site: www.pmav.es.gov.br.

Atílio Vivacqua-ES, 22/03/2023.

William de Araujo Constantino
Pregoeiro Oficial

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2023 (EXCLUSIVO PARA ME E EPP)

ID CiudadES Contratação:

2023.010E0700001.01.0004

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES, torna público, que realizará a seguinte licitação: **Objeto:** Aquisição de Marmitex (refeição preparada). **Abertura:** 11/04/2023 às 13h30min. Edital no site: www.pmav.es.gov.br.

Atílio Vivacqua-ES, 23/03/2023.

William de Araujo Constantino
Pregoeiro Oficial



MUNICÍPIO DE **ATÍLIO VIVACQUA**

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

ERNANDES ANTÔNIO BITENCOURT SANTOS

Desenvolvimento Rural

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

JOELMA APARECIDA SILVA CONCEIÇÃO OLIVEIRA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

KAROLINE DUARTE VENTURI LIMA

Administração e Finanças

GRACELI ESTEVÃO SILVA

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Governo, Planejamento e Desenvolvimento

ÓRGÃO OFICIAL

LUIZA SCARPI GONÇALVES BARBOSA

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br