



# Diário Oficial

Boituva, 02 de Março de 2026

Edição 2086

## **CONVOCAÇÃO 02/2026**

### **PROCESSO SELETIVO N° 002/2024**

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Processo Administrativo 14610/2023, faz saber az saber que em razão da homologação do certame, vem **CONVOCAR** os aprovados abaixo para assumir a função, devendo comparecer no período de **03.03.2026** até **09.03.2026** para assumir as funções.

**Boituva, 02 de Março de 2026.**

**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
Prefeito do Município de Boituva



# PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
CEP 18550-000  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: 15 3363-8800

## PSICOPEDAGOGO

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
Sílvia Santos	14º
Aparecida Souza Ferraz	15º
Bruna Gomes Alves	16º

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O candidato considerado INAPTO nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do certame, conforme previsto no Edital completo do Processo Seletivo 002/2024.



# PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
CEP 18550-000  
www.boituva.sp.gov.br  
boituva@boituva.sp.gov.br  
Tel: 15 3363-8800

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO – CLT DATA DE INÍCIO: / /

NOME:					
CARGO:					
LOCAL DE TRABALHO:					
DOCUMENTAÇÃO PESSOAL			ENTREGUE		
			SIM	NÃO	
1	Cópia da cédula de identidade <b>RG</b> e do <b>C.P.F.</b>				
2	Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista				
3	Cópia do Título de Eleitor				
4	Cópia do comprovante de votação das últimas eleições				
5	Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento				
6	Cópia autenticada do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo Nível fundamental – nível médio – nível técnico – nível superior				
7	Cópia da carteira de registro no conselho da categoria – exemplo: COREN, CRM, CRO, OAB, (quando exigido para o cargo)				
8	Cópia da carteira nacional de habilitação – CNH da categoria (Quando exigida para o cargo)				
9	Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone				
10	Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do <i>Banco Itaú</i> (caso não tenha, preencher a solicitação para abertura de conta)				
11	Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB				
12	Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou item 02 abaixo				
13	Atestado de antecedentes criminais emitido pela SSP				
14	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional da Medicina do Trabalho Oficial do Município de Boituva				
DOCUMENTAÇÃO DE DEPENDENTES					
1	Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos <i>menores de 21 anos</i> de idade (para dependente de imposto sobre a renda).				
2	Cópia do CPF dos dependentes				
3	Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para <i>filhos até 06 anos de idade</i>				
4	Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de <i>07 a 14 anos de idade</i>				
DOCUMENTOS PARA PREENCIMENTO NO RH					
1	Declaração de dependentes para fins dedução de imposto sobre a renda				
2	Declaração de Bens e Valores quando não apresentada a Declaração de Imposto de Renda				
3	Declaração de não acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas OU acúmulo legal				
4	Declaração de necessidade ou não de utilização do vale-transporte				
5	Requerimento para concessão de salário família				
6	Tirar Foto e armazenar na Rede pasta “AA – Fotos Ponto Facial” com o nome completo.				

ETNIA:
CELULAR:
TELEFONE PARA RECADO:
EMAIL:



# Boituva

Construindo progresso  
de mãos dadas

## DECRETO Nº 3.123, DE 2 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre prorrogação de prazo do recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), lançado sob o regime fixo anual, e a Taxa de Licença e de Funcionamento no Município de Boituva no exercício de 2026.

O **PREFEITO DE BOITUVA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 63, *caput*, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Boituva – LOM, e

**CONSIDERANDO** o disposto na alínea “a” do inciso I do art. 116 da Lei Orgânica do Município, que autoriza a regulamentação de lei por meio de Decreto;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 78-A, 85-A e 88, todos da Lei Municipal nº 1.124, de 31 de dezembro de 1997 (Código Tributário Municipal), que disciplinam o lançamento anual do ISSQN sob regime fixo de tributação;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 126 da Lei Municipal nº 1.124/1997, que disciplina o lançamento da Taxa de Licença e de Funcionamento;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.022, de 10 de dezembro de 2009, que altera o Código Tributário Municipal, prevendo parcelamento e desconto na antecipação do pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, lançado anualmente sob o regime fixo de tributação;

**CONSIDERANDO** que a prorrogação do vencimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, lançado sob o regime fixo anual, bem como da Taxa de Licença e Funcionamento, não implica majoração tributária nem alteração da hipótese de incidência, base de cálculo ou alíquota, constituindo medida de natureza administrativa destinada exclusivamente a ampliar o prazo para adimplemento da obrigação, beneficiando o contribuinte ao proporcionar maior organização financeira, redução de inadimplência e preservação da regularidade fiscal, em consonância com os princípios da razoabilidade, da eficiência administrativa e da boa-fé objetiva que regem a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a prorrogação do vencimento não acarreta qualquer prejuízo ao erário municipal, tampouco implica renúncia de receita, constituindo medida administrativa voltada à facilitação do cumprimento da obrigação tributária;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica prorrogado, exclusivamente para o exercício de 2026, o vencimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, lançado sob o regime fixo anual, bem como da Taxa de Licença e Funcionamento, para o dia 26 de março de 2026.



# Boituva

Construindo progresso  
de mãos dadas

**§ 1º** Quanto ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, lançado sob o regime fixo anual, permanecem inalteradas as demais disposições legais relativas ao desconto para pagamento em parcela única e às condições de parcelamento previstas na Lei Municipal nº 2.022, de 10 de dezembro de 2009.

**§ 2º** No que tange à Taxa de Licença e Funcionamento, o seu lançamento será realizado em parcela única, nos termos da Lei Municipal nº 1.124, de 31 de dezembro de 1997.

**Art. 2º** A prorrogação prevista neste Decreto não implica restituição, compensação ou alteração de valores já recolhidos.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boituva/SP, 2 de março de 2026.

**ASSINADO DIGITALMENTE**

**EDSON JOSÉ MARCUSO**

*Prefeito*

## **AVISO REABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025**

ÓRGÃO: PREFEITURA DE BOITUVA; OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOITUVA; MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025; ENCERRAMENTO: 17/03/2026 ÀS 09H00. O EDITAL COMPLETO ESTÁ DISPONÍVEL ATRAVÉS DO SITE, [WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR](http://WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR), [WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR](http://WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR) E NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS [WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR](http://WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR). PREFEITURA DE BOITUVA, EM 02 DE MARÇO DE 2026. ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**EXTRATO – PORTARIAS**

**Nº 31.125 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024**

**SUZETTE DOS SANTOS REZENDE**

MATRÍCULA: 160.774-0

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.126 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**ARIANE CAROLINA DE LIMA PADILHA**

MATRÍCULA: 160.772-3

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.127 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**FABIANA FERMIANO DE MORAES**

MATRÍCULA: 160.767-7

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.128 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**MARIA DA PAZ COSTA DA SILVA BARROS**

MATRÍCULA: 160.771-5

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.129 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**MARICE PASQUINI CIRCHIA PINTO**

MATRÍCULA: 160.768-5

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - INFANTIL

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.130 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**ROSEMARY CLAUDINO DE OLIVEIRA**

MATRÍCULA: 160.766-9

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.131 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**TATIANE APARECIDA RODRIGUES ALMEIDA**

MATRÍCULA: 160.764-2

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.132 de 02/3/2026 a contar de 02/3/2026 – ADMISSÃO: PROCESSO SELETIVO Nº 08/2025**

**VANESSA MENDONÇA FAVONI**

MATRÍCULA: 160.765-0

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

REGIME: Contrato Temporário – C.L.T.

**Nº 31.133 de 02/3/2026 a contar de 26/2/2026 – AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA CUIDAR DE PESSOA DA FAMÍLIA:**

***Período de 30 (trinta) dias a contar a partir da data de 26/02/2026***

**CÁSSIA VANESSA BATALHA**

MATRÍCULAS: 135.091-9 / 152.026-1

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

REGIME: Estatutário/CONCURSADO

**Nº 31.134 de 02/3/2026 a contar de 26/2/2026 – AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA CUIDAR DE PESSOA DA FAMÍLIA:**

***Período de 30 (trinta) dias a contar a partir da data de 26/02/2026***

**CÁSSIA VANESSA BATALHA**

MATRÍCULAS: 152.026-1

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

REGIME: Estatutário/CONCURSADO

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Boituva, com fundamento na Lei Municipal n° 1.351 de 26 de dezembro de 2000, Artigo 142, **NOTIFICA** os contribuintes abaixo relacionados, a proceder, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação do presente edital, a **LIMPEZA DO IMÓVEL**, nos endereços a seguir:

NOME PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO	LOTEAMENTO	QUADRA	LOTE	CDC	NOT
REMI BENEDICTUS MARIGLIANI	EXPEDICIONARIO SOUZA FILHO	CENTRO			1008619	718
ANTONIO RODRIGUES FILHO	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	2	1027475	719
HAROLDO MAGNANI	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	16	1027461	720
EDMAR FURTADO	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	19	1027459	721
ERIKA KAORI NAKAMURA	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	20	1027458	722
ROMILDA JARDIM DE MELLO	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	25	1027453	723
ROBSON DA SILVA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	B	28	1027502	724
ROBSON DA SILVA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	B	29	1027501	725
ANTONIO FERREIRA DE CARVALHO	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	35	1027495	726
MARCIO RODRIGUES ALVES	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	36	1027494	727
MARCELO FERRETTI FACCHINI	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	38	1027492	728
GUSTAVO DE ROSSO CAMPOS	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	39	1027491	729
GUSTAVO DE ROSSO CAMPOS	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	40	1027490	730
GUSTAVO DE ROSSO CAMPOS	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	41	1027489	731
GUSTAVO DE ROSSO CAMPOS	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	42	1027488	732
JOSE ANTONIO AMARAL JUNIOR	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	43	1027487	733
ELIZANGELA ROSA DA SILVA	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	45	1027485	734
EVAIR ROSA DE PAULA	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	46	1027484	735
LUIS CARLOS MORASSI	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	25	1027505	736
NATANNY FERNANDES DOS SANTOS QUEIROZ	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	26	1027504	737
TERRALL ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	C	27	1027503	738
ANA LUIZA REZENDE ROSA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	C	28	1027562	739
JOSE CARLOS DA CONCEIÇÃO	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	6	1027936	740
JAMES RAYLE PEREIRA SILVA	MAGDALENA HELENA ANTUNES	GSP LIFE BOITUVA	J	24	1027629	741
ROSELENE FIGUEIREDO	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	31	1027952	742
ALEXANDRE LIMEIRA TAKIUTI E OUTRA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	34	1027949	743
MARCIO PERNIAS LOPES	BENEDITO PRESTES	REC DAS PRIMAVERAS I	5	24	1025546	744
ESPOLIO DE ANGELO URSO	CEL ARRUDA BOTELHO	CENTRO			1008643	745
ROSANGELA CARI ELISEU	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	11	1027638	746
CESAR CARI ELISEU	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	12	1027637	747
ANDERSON DA SILVA VILLAR RUIZ	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	4	1027876	748
TEREZINHA CRISTINA VASCONCELO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	6	1028054	749
CAIO CESAR SANTOS OLIVEIRA DA CONCEICAO	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	5	1027875	750
EDILENE DE JESUS JERONIMO	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	7	1027873	751
JULIANA DUARTE PEDROSO	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	21	1027623	752
MARCO AURELIO TEIXEIRA RUSSO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	7	1028053	753
JOAO OSCAR DO AMARAL TELES	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	19	1027861	754
CAIO VINICIUS EPAMINONDAS ANDREO DOS SANTOS	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	22	1027858	755
VICTOR GREGÓRIO ALVES ANDREO DOS SANTOS	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	23	1027857	756
DARLAN SANTOS DA SILVA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	D	27	1027565	757
JOAO PEREIRA BRANDAO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	9	1028051	758
JAETE SIMAO DE AGUIAR	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	26	1027854	759
EDICLEIA URSULINO DA MOTA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	H	27	1027611	760
ANGELA BISAN LUNSFORD.	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	H	28	1027613	761
AULO MOREIRA DOS SANTOS	MARIA ISABEL ANTUNES AMORIM	GSP LIFE BOITUVA	D	31	1027678	762
ANGELA BISAN LUNSFORD	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	H	29	1027614	763
HELIO GONCALVES CAETANO	MARIA LUIZA BETTINI CITRONI	GSP LIFE BOITUVA	H	33	1027899	764
NS GESTÃO DE BENS PROPRIOS LTDA	MARIA LUIZA BETTINI CITRONI	GSP LIFE BOITUVA	H	34	1027898	765
ESPOLIO DE SEVERINO FERREIRA DE LIMA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	20	1028040	766
ALINE SATIE NAKAMURA	MARIA LUIZA BETTINI CITRONI	GSP LIFE BOITUVA	H	51	1027881	767
REGINA MARIA VIEIRA E OUTRO	MARIA ISABEL ANTUNES AMORIM	GSP LIFE BOITUVA	D	48	1027655	768
EDSON DOS SANTOS	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	22	1027686	769
CLAUDIO SEVERO PEREIRA DA SILVA	MARIA ISABEL ANTUNES AMORIM	GSP LIFE BOITUVA	E	19	1027695	770
CLAUDEMIR ANTUNES DE OLIVEIRA	ANTONIO APARECIDO MEDICI	GSP LIFE BOITUVA	L	9	1028010	771
MARIA CLEUSA DA SILVA BARROSO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	25	1028038	772
JOSE GABRIEL DA SILVA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	37	1027742	773
LENICE VELOSO LIMA DE SOUZA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	33	1028030	774
LUIZ TOVAR FRANZEN	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	37	1028026	775
DEUSA MARIA ROSA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	22	1027752	776
RONARA LAUREANO ASSIS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	4	1027977	777
MAICOGEQUES ALEXANDRE DOS REIS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	8	1027973	778
EDILSON CESAR DOMINGUES.	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	10	1027971	779
LUCAS MELO RIOS SOUSA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	16	1027965	780
RODRIGO DE SOUZA RIBEIRO E OUTRA OUTRA	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	15	1027834	781
FRANCISCO EDIELCE DE QUEIROZ	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	G	31	1027923	782
ADRIANO EDUARDO BAIA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	G	32	1027922	783
THIAGO GARCIA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	G	34	1027920	784
LUCINEIDE BERNARDINO DOS PASSOS OLIVEIRA	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	22	1027456	613
LUIS CARLOS MORASSI	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	25	1027505	614
ANTONIO MARIO ROCHA SILVA SOBRINHO	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	30	1027559	615
LUCINEIDE SOUZA SILVA	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	36	1027553	616
ELIEL VICENTE	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	4	1027938	617
ESPOLIO DE MARIA JEANE ALMEIDA SANTOS	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	11	1027931	618
MARIA DAS GRACAS GOMES DINIZ	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	15	1027927	619
DJAIR JOSE DO NASCIMENTO MENDONCA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	27	1027956	620
ANTONIO MARCOS BRAZ	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	40	1027943	621
ANDERSON DA SILVA NADAIS	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	1	1027568	622
ANTONIO CARLOS RODRIGUES DA SILVA	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	13	1027634	623
NELSON RAMOS PEREIRA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	10	1027870	624
LIAN DOS PRAZERES SILVA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	15	1027865	625
ROGERIO LUIZ DE OLIVEIRA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	8	1028052	626
ESPOLIO SILMARA CARRIEL	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	13	1028047	627
ANDERSON DE PAULO	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	32	1027747	628
JOSE MARCOS DA SILVA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	35	1027744	629
VALDINEIA RIBEIRO DA SILVA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	40	1027739	630
MAZZARO E FRANCHI CONSTRUTORA LTDA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	1	1027582	631
PLINIO GIACOMAZZI JUNIOR	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	35	1028028	632
EDUARDO SONEGO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	36	1028027	633
FERNANDO RODRIGUES DA SILVA E OUTRA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	2	1027776	634
GABRIEL FEITOSA DUTRA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	5	1027772	635
ANTONIA ARAUJO BARBOSA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	17	1027759	636
GENIVALDO CAIRES MORAIS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	5	1027976	637
ADRIANA APARECIDA RODRIGUES MORAIS	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	36	1027817	638
SONIA PEDRA DE QUEIROZ	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	38	1027815	639
JOAO ALVES LOPES	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	53	1027780	640
JEZIEL PEDRO DOS SANTOS	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	4	1027845	641
RONALDO ALVES FERREIRA.	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	18	1027963	642
ALEX DOS SANTOS BRAGA	MAGDALENA HELENA ANTUNES	GSP LIFE BOITUVA	K	23	1027664	643

EDMILSON DOMINGOS ARAUJO	ANTONIO APARECIDO MEDICI	GSP LIFE BOITUVA	K	29	1027993	644
ALEXANDRE ATSUSHI NAKAMURA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	G	42	1027912	645

A Prefeitura Municipal de Boituva, com fundamento na Lei Municipal n° 1.351 de 26 de dezembro de 2000, Artigo 150, **NOTIFICA** os contribuintes abaixo relacionados, a proceder, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente edital, a **CONSTRUÇÃO DE CALÇADA E MURETA**, nos imóveis localizados nos endereços a seguir mencionados.

NOME PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO	LOTEAMENTO	QUADRA	LOTE	CDC	NOT
ISMAEL DE SOUSA MEDEIROS	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	D	28	1027566	785
OSMAR FELIPE DA SILVA e sua esposa	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	2	1027847	786
LUCAS MELO RIOS SOUSA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	16	1027965	787
LUCINEIDE BERNARDINO DOS PASSOS OLIVEIRA	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	22	1027456	646
ALINE CONRADI	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	32	1027498	647
ALINE CONRADI	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	B	32	1027498	648
EDUARDO MESQUITA DOS SANTOS	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	8	1027522	649
MARIA ELIZETE FRANCISCA DA SILVA	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	18	1027512	650
KARINA DE FATIMA OLIVEIRA	LUIZ SCHINCARIOL	GSP LIFE BOITUVA	C	23	1027507	651
BRUNO LOPES GOMES	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	C	29	1027560	652
ANTONIO MARIO ROCHA SILVA SOBRINHO	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	30	1027559	653
LUCINEIDE SOUZA SILVA	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	36	1027553	654
GELSIMAR RODRIGUES EZEQUIEL	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	37	1027552	655
JADE KAROLINE OLIVEIRA FLORENCIO	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	C	38	1027551	656
ELIEL VICENTE	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	4	1027938	657
ALEX SANDER ARMANDO XAVIER PIRES	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	9	1027933	659
ESPOLIO DE MARIA JEANE ALMEIDA SANTOS	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	11	1027931	660
MARIA DAS GRACAS GOMES DINIZ	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	15	1027927	661
JUVENILA APARECIDA DOS SANTOS	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	18	1027906	662
CLEYTON EDUARDO CARDOSO	MAGDALENA HELENA ANTUNES	GSP LIFE BOITUVA	J	22	1027626	663
DJAIR JOSE DO NASCIMENTO MENDONCA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	27	1027956	664
ANTONIO MARCOS BRAZ	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	40	1027943	665
WILZA MENDES PEREIRA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	J	41	1027942	666
ANDERSON DA SILVA NADAIS	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	1	1027568	667
ACIONIO ALEXANDRE DE SOUSA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	1	1027688	668
ROBERTA RODRIGUES BIALVA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	3	1028057	669
ANTONIO CARLOS RODRIGUES DA SILVA	TATIANE VIEIRA PEREIRA	GSP LIFE BOITUVA	D	13	1027634	670
NELSON RAMOS PEREIRA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	10	1027870	671
LIAN DOS PRAZERES SILVA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	15	1027865	672
ROGERIO LUIZ DE OLIVEIRA	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	8	1028052	673
VANESSA GONCALVES BISPO ARAUJO	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	24	1027856	674
ANGELO RAFAEL FERREIRA RAMOS	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	H	25	1027855	675
ESPOLIO SILMARA CARRIEL	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	13	1028047	677
JAIR DO NASCIMENTO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	M	14	1028046	678
DEIVSON ALVES MARTINS	MARIA ISABEL ANTUNES AMORIM	GSP LIFE BOITUVA	D	36	1027671	679
LUCIMAR GERALDO APOCA TERRA	MARIA LUIZA BETTINI CITRONI	GSP LIFE BOITUVA	H	40	1027892	680
ADAILTON EVANGELISTA SANTOS	MARIA LUIZA BETTINI CITRONI	GSP LIFE BOITUVA	H	53	1027879	682
DAVI RODRIGUES DE FRANCA	ANTONIO APARECIDO MEDICI	GSP LIFE BOITUVA	L	3	1028019	683
ALESSANDRO APARECIDO DOS SANTOS	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	E	27	1027570	684
ANDERSON DE PAULO	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	32	1027747	685
JOSE MARCOS DA SILVA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	35	1027744	686
MURILO SOARES DOS SANTOS	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	27	1028036	687
VALDINEIA RIBEIRO DA SILVA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	E	40	1027739	688
MAZZARO E FRANCHI CONSTRUTORA LTDA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	1	1027582	689
PLINIO GIACOMAZZI JUNIOR	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	35	1028028	690
EDUARDO SONEGO	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	36	1028027	691
FERNANDO RODRIGUES DA SILVA E OUTRA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	2	1027776	692
GABRIEL FEITOSA DUTRA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	5	1027772	693
WILLIAMS ALEXANDER GRISOSTE	RENATO LOPES CAMARGO	GSP LIFE BOITUVA	L	43	1028020	694
ANTONIA ARAUJO BARBOSA	ANTONIO PICCO NETO	GSP LIFE BOITUVA	F	17	1027759	695
GEOVANA OLIVEIRA SANTOS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	3	1027978	696
LENADRO ALVES DA SILVA	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	F	29	1027577	697
ANDREA CRISTINA PEREIRA	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	31	1027822	698
GENIVALDO CAIRES MORAIS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	5	1027976	699
ADRIANA APARECIDA RODRIGUES MORAIS	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	36	1027817	700
RODRIGO JORDAO SANTOS	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	6	1027975	701
SONIA PEDRA DE QUEIROZ	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	38	1027815	702
JOAO PAULO FERREIRA DE SOUZA	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	43	1027810	703
JOAO ALVES LOPES	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	F	53	1027780	704
ALISSON ALEXANDRE DA SILVA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	12	1027969	705
SERGIO DE CAMARGO SILVA	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	13	1027968	707
JEZIEL PEDRO DOS SANTOS	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	4	1027845	708
DANIEL DOMINGUES	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	9	1027840	709
RONALDO ALVES FERREIRA.	LUIZ MAFFEIS	GSP LIFE BOITUVA	K	18	1027963	711
JOSIAS PEREIRA PEDROZO	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	10	1027839	712
MULTIIMÓVEL ASSESSORIA IMOBILIARIA LTDA	PAULO HENRIQUE DE JESUS ALVES	GSP LIFE BOITUVA	G	22	1027827	713
ALEX DOS SANTOS BRAGA	MAGDALENA HELENA ANTUNES	GSP LIFE BOITUVA	K	23	1027664	714
EDMILSON DOMINGOS ARAUJO	ANTONIO APARECIDO MEDICI	GSP LIFE BOITUVA	K	29	1027993	715
ALEXANDRE ATSUSHI NAKAMURA	ISALTINO LOPES CARDOSO	GSP LIFE BOITUVA	G	42	1027912	716
FABIO BARBOSA DA SILVA E OUTRA	BENEDITO MIRANDA SOBRINHO	GSP LIFE BOITUVA	B	1	1027476	717
RODRIGO DA SILVA JACINTO	CELESTINO CORREA	GSP LIFE BOITUVA	J	8	1027934	788
UZANI FRANÇA DE JESUS	MARIA ISABEL ANTUNES AMORIM	GSP LIFE BOITUVA	D	45	1027658	789

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Boituva, 02 de março de 2026



# Boituva

Construindo o progresso  
de mãos dadas

## **TERMO DE AUTORIZAÇÃO EXTRATO DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR PROCESSO 122/2026.**

**OBJETO:** Aquisição de materiais de expediente, para atendimento das necessidades da Secretaria da Chefia de Gabinete

**FAVORECIDO:** EDERSON PICCO PAPELARIA LTDA

**CNPJ:** 57.265.846/0001-70

**Valor Total Global.:** R\$ 291,00

**VIGÊNCIA:** Única. Tendo em vista a urgência, as justificativas do solicitante foram acatadas, bem como, o interesse da Administração noticiado das assessorias jurídicas e administrativas, exarado no **PROCESSO. 122/2026**, que acolho. **AUTORIZO** a validade do ato, nos termos e na forma prevista no artigo 75, inciso II, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Publique-se esta autorização. Providencie a Contratação e o empenho dos recursos.

Prefeitura de Boituva, em 02 de Março de 2026.

**Edson José Marcusso**

Prefeito.



# DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

# 2025

INSTITUTO AÇÃO CIDADÃO

ELABORADO POR:  
Ágere Soluções

 @ageresolucoes

 www.agere.com.br

 contato@agere.com.br

Empresa: **INSTITUTO ACAO CIDADAO**  
 C.N.P.J.: 05.429.595/0001-19  
 Período: 01/01/2025 a 31/12/2025  
 Balanço encerrado em: 31/12/2025

Folha: 0001

### BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Nota Explicativa	2025	2024
		31/12/2025	31/12/2024
<b>ATIVO</b>		<b>1.901.045,53D</b>	<b>1.949.222,58D</b>
<b>CIRCULANTE</b>	N.E. - 5.1	<b>10.434,50D</b>	<b>130.907,87D</b>
<b>CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</b>	N.E. - 5.1.1	<b>10.434,50D</b>	<b>126.823,38D</b>
<b>BANCOS CONTA MOVIMENTO</b>		<b>10.434,50D</b>	<b>11.915,50D</b>
<b>COM RESTRIÇÃO</b>		<b>3.985,28D</b>	<b>55,23D</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		<b>3.985,28D</b>	<b>55,23D</b>
Banco do Brasil 124476-0		3.985,28D	55,23D
<b>SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>6.449,22D</b>	<b>11.860,27D</b>
<b>RECURSOS PRÓPRIOS</b>		<b>6.449,22D</b>	<b>11.860,27D</b>
Banco do Brasil 108585-9		6.449,22D	908,80D
Banco do Brasil 124475-2		0,00	10.951,47D
<b>BANCOS CONTA APLICAÇÃO</b>	N.E. - 5.1.2	<b>0,00</b>	<b>114.907,88D</b>
<b>SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>0,00</b>	<b>114.907,88D</b>
<b>RECURSOS PRÓPRIOS</b>		<b>0,00</b>	<b>114.907,88D</b>
Banco Aplic. BB 124475-2		0,00	40,58D
Banco Aplic. BB 108585-9 CDB DI		0,00	79.905,00D
Banco Aplic. BB 124475-2 CDB DI		0,00	34.962,30D
<b>CREDITOS A RECEBER</b>		<b>0,00</b>	<b>3.104,49D</b>
<b>CREDITOS A RECEBER</b>		<b>0,00</b>	<b>3.104,49D</b>
<b>CREDITOS DE CLIENTES A RECEBER</b>		<b>0,00</b>	<b>3.104,49D</b>
<b>CLIENTES</b>		<b>0,00</b>	<b>3.104,49D</b>
ASSOCIACAO RESIDENCIAL FAZENDA ALVORADA		0,00	834,36D
ROSLER OTEC DO BRASIL LTDA		0,00	208,59D
TOYPLAST PLASTICOS LTDA		0,00	2.061,54D
<b>ADIANTAMENTOS</b>	N.E. - 5.1.3	<b>0,00</b>	<b>980,00D</b>
<b>ADIANTAMENTOS</b>		<b>0,00</b>	<b>980,00D</b>
<b>ADIANTAMENTOS A FUNCIONÁRIOS</b>	N.E. - 5.1.3.1	<b>0,00</b>	<b>980,00D</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		<b>0,00</b>	<b>980,00D</b>
Adiantamento de Férias		0,00	980,00D
<b>NAO CIRCULANTE</b>	N.E. - 5.2	<b>1.890.611,03D</b>	<b>1.818.314,71D</b>
<b>ATIVO IMOBILIZADO</b>	N.E. - 5.2.1	<b>1.890.611,03D</b>	<b>1.818.314,71D</b>
<b>ATIVO IMOBILIZADO</b>		<b>1.890.611,03D</b>	<b>1.818.314,71D</b>
<b>COM RESTRIÇÃO</b>		<b>146.179,74D</b>	<b>10.596,90D</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		<b>167.502,52D</b>	<b>11.220,90D</b>
Máquinas e Equipamentos		30.794,00D	9.998,00D
Equipamentos de Informática		135.485,62D	0,00
Equipamentos Esportivos		1.222,90D	1.222,90D
<b>(-) DEPRECIACAO ACUMULADA - ASSIST. SOCIAL</b>		<b>21.322,78C</b>	<b>624,00C</b>
(-) Depreciação Acumulada Máquinas e Equipamentos		3.142,78C	583,24C
(-) Depreciação Acumulada Equipamentos de Informática		18.016,96C	0,00
(-) Depreciação Acumulada Equipamentos Esportivos		163,04C	40,76C
<b>SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>1.744.431,29D</b>	<b>1.807.717,81D</b>
<b>SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>1.899.760,11D</b>	<b>1.885.281,71D</b>
Edificações		1.828.733,66D	1.828.733,66D
Construções em andamento		33.971,38D	20.692,98D
Veículos		9.400,00D	9.400,00D
Máquinas e Equipamentos		7.861,48D	6.661,48D
Móveis e Utensílios		19.793,59D	19.793,59D
<b>(-) DEPRECIACAO ACUMULADA - SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>155.328,82C</b>	<b>77.563,90C</b>
(-) Depreciação Acumulada Edificações		146.298,72C	73.149,36C
(-) Depreciação Acumulada Veículos		3.760,08C	1.880,04C

Empresa: **INSTITUTO ACAA CIDADAO**  
 C.N.P.J.: 05.429.595/0001-19  
 Período: 01/01/2025 a 31/12/2025  
 Balanço encerrado em: 31/12/2025

Folha: 0002

### BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Nota Explicativa	2025	2024
(-) Depreciação Acumulada Máquinas e Equipamentos		31/12/2025 1.311,22C	31/12/2024 555,10C
(-) Depreciação Acumulada Móveis e Utensílios		3.958,80C	1.979,40C
<b>COMPENSAÇÃO ATIVA</b>		<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
<b>COMPENSAÇÃO ATIVA</b>		<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO TRIBUTÁRIA</b>		<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO TRIBUTÁRIA</b>		<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO USUFRUÍDAS</b>	N.E. - 5.12	<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>		<b>22.280,32D</b>	<b>48.831,70D</b>
Cota Patronal INSS		16.815,33D	36.854,12D
Terceiros		3.783,45D	8.292,18D
SAT		840,77D	1.842,70D
PIS s/ Folha de Pagto		840,77D	1.842,70D
<b>PASSIVO</b>		<b>1.901.045,53C</b>	<b>1.949.222,58C</b>
<b>CIRCULANTE</b>	N.E. - 5.3	<b>27.553,57C</b>	<b>25.003,37C</b>
<b>FORNECEDORES A PAGAR</b>	N.E. - 5.3.1	<b>12.807,86C</b>	<b>3.491,19C</b>
<b>FORNECEDORES A PAGAR</b>		<b>12.807,86C</b>	<b>3.491,19C</b>
<b>FORNECEDORES</b>		<b>12.807,86C</b>	<b>3.491,19C</b>
<b>FORNECEDORES</b>		<b>12.807,86C</b>	<b>3.491,19C</b>
Super Mercado Sao Roque Ltda		356,33C	279,57C
Comercial Tintas Yoshihisa Ltda - Me		606,26C	458,79C
EDSON SAVARIEGO CARCANHOTO JUNIOR 03618642997		2.000,00C	0,00
Quimica Boituvense Comercial Ltda - Epp		213,80C	0,00
Nathan Quimica Industria E Comercio Ltda		1.679,20C	2.068,20C
Danielle Ribeiro Melare 35937966864		1.034,03C	684,63C
Casas Sao Jose Materiais Para Construcao Ltda		4.301,39C	0,00
Ft Maquinas E Ferramentas Ltda		30,00C	0,00
Capital Das Cestas		617,22C	0,00
Madeiraira Agape Ltda Epp		157,70C	0,00
Leca Metais Ltda		52,26C	0,00
LUIZ PEDREIRA DE JESUS		1.660,00C	0,00
Hobby Verde Ltda		53,28C	0,00
Valit Snkr Ltda		8,00C	0,00
Kiko S Store Ltda		38,39C	0,00
<b>OBRIGAÇÕES TRABALH/ PREVID/ PRESTADORES</b>	N.E. - 5.3.2	<b>10.791,89C</b>	<b>21.367,43C</b>
<b>SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>10.791,89C</b>	<b>21.367,43C</b>
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>		<b>10.791,89C</b>	<b>21.367,43C</b>
<b>OBRIGAÇÕES COM PESSOAL</b>		<b>5.595,43C</b>	<b>8.013,00C</b>
Salários a pagar		5.421,00C	8.013,00C
Crédito do Trabalhador		174,43C	0,00
<b>ENCARGOS SOCIAIS COM PESSOAL</b>		<b>852,10C</b>	<b>1.643,63C</b>
INSS s/ Folha de Pagamento a recolher		458,43C	1.080,86C
FGTS s/ Folha de Pagamento a recolher		393,67C	562,77C
<b>FÉRIAS A PAGAR</b>		<b>4.344,36C</b>	<b>11.710,80C</b>
Férias a pagar		4.069,81C	11.274,82C
Encargos de Férias a pagar		274,55C	435,98C
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS A RECOLHER</b>	N.E. - 5.3.3	<b>0,00</b>	<b>144,75C</b>
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>		<b>0,00</b>	<b>144,75C</b>
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>		<b>0,00</b>	<b>144,75C</b>
<b>RETENÇÕES NA FONTE</b>		<b>0,00</b>	<b>6,83C</b>
ISS Retido na Fonte PJ a recolher		0,00	6,83C
<b>IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>		<b>0,00</b>	<b>137,92C</b>

Empresa: **INSTITUTO ACAO CIDADAO**  
 C.N.P.J.: 05.429.595/0001-19  
 Período: 01/01/2025 a 31/12/2025  
 Balanço encerrado em: 31/12/2025

Folha: 0003

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Descrição	Nota Explicativa	2025	2024
ISS s/ Faturamento		31/12/2025 0,00	31/12/2024 137,92C
<b>OUTRAS OBRIGAÇÕES</b>	N.E. - 5.3.4	<b>138,56C</b>	<b>0,00</b>
<b>OUTRAS OBRIGAÇÕES A PAGAR</b>		<b>138,56C</b>	<b>0,00</b>
<b>OUTRAS OBRIGAÇÕES A PAGAR</b>		<b>138,56C</b>	<b>0,00</b>
<b>CONCESSIONÁRIAS</b>		<b>138,56C</b>	<b>0,00</b>
Água e Esgoto a pagar		138,56C	0,00
<b>PARCERIAS E SUBVENÇÕES A REALIZAR</b>	N.E. - 5.3.5	<b>3.815,26C</b>	<b>0,00</b>
<b>PARCERIAS E SUBVENÇÕES ÓRGÃOS PUBLICOS</b>		<b>3.815,26C</b>	<b>0,00</b>
<b>COM RESTRIÇÃO</b>		<b>3.815,26C</b>	<b>0,00</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		<b>3.815,26C</b>	<b>0,00</b>
Termo de Colaboração a Realizar nº 13/2022		3.815,26C	0,00
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	N.E. - 5.4	<b>1.873.491,96C</b>	<b>1.924.219,21C</b>
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>1.873.491,96C</b>	<b>1.924.219,21C</b>
<b>PATRIMÔNIO SOCIAL</b>		<b>1.873.491,96C</b>	<b>1.924.219,21C</b>
<b>PATRIMÔNIO SOCIAL</b>		<b>1.873.491,96C</b>	<b>1.924.219,21C</b>
Patrimônio Social		<b>1.922.305,89C</b>	<b>1.875.993,28C</b>
Patrimônio Social		1.922.305,89C	1.875.993,28C
<b>SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO</b>	N.E. - 5.4.1	<b>48.813,93D</b>	<b>48.225,93C</b>
Superávit do Exercício		0,00	48.225,93C
Déficit do Exercício		48.813,93D	0,00
<b>COMPENSAÇÃO PASSIVA</b>		<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
<b>COMPENSAÇÃO PASSIVA</b>		<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO TRIBUTÁRIA</b>		<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO TRIBUTÁRIA</b>		<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO USUFRUÍDAS</b>	N.E. - 5.12	<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
<b>IMUNIDADE/ISENÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>		<b>22.280,32C</b>	<b>48.831,70C</b>
Cota Patronal INSS		16.815,33C	36.854,12C
Terceiros		3.783,45C	8.292,18C
SAT		840,77C	1.842,70C
PIS s/ Folha de Pagto		840,77C	1.842,70C

EDIMEIA APARECIDA CAMARGO DA SILVA  
 PRESIDENTE

JOVANI CRISTINA Assinado de forma digital  
 por JOVANI CRISTINA  
 POSSATTI:35472  
 547873  
 Dados: 2026.02.24  
 17:13:11 -03'00'

JOVANI CRISTINA POSSATTI  
 Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP296709/O-3

Empresa: **INSTITUTO ACOA CIDADAO**  
 C.N.P.J.: 05.429.595/0001-19  
 Período: 01/01/2025 - 31/12/2025

Folha: 0001  
 Número livro: 0001

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2025**

Descrição	2025	2024
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	<b>847.789,54</b>	<b>803.509,88</b>
<b>REPASSES PÚBLICOS</b>	<b>449.324,74</b>	<b>256.514,00</b>
ASSISTENCIA SOCIAL		
REPASSES PUBLICOS	449.324,74	256.514,00
<b>RECEITAS PRÓPRIAS</b>	<b>398.464,80</b>	<b>546.995,88</b>
RECEITAS PARCERIAS PRIVADAS		
PARCERIAS PRIVADAS	27.374,12	280.125,31
RECEITAS PRÓPRIAS		
DOAÇÕES VOLUNTÁRIAS/ CONTRIBUIÇÕES	303.163,41	193.972,39
RECEITAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	12.668,86	15.767,00
OUTRAS RECEITAS SEM RESTRIÇÃO	21.600,00	19.000,00
RECEITAS FINANCEIRAS SEM RESTRIÇÃO	4.858,41	9.331,18
RECEITA SERVIÇO VOLUNTÁRIO	28.800,00	28.800,00
<b>TOTAL DOS CUSTOS/DESPESAS</b>	<b>(896.603,47)</b>	<b>(755.283,95)</b>
<b>TOTAL CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL</b>	<b>(798.139,77)</b>	<b>(677.096,05)</b>
<b>CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL - COM RESTRIÇÃO</b>	<b>(293.319,12)</b>	<b>(245.293,10)</b>
TERMO DE COLABORAÇÃO nº 13/2022		
PESSOAL E ENCARGOS	(80.146,60)	(42.139,00)
ENCARGOS SOCIAIS	(635,36)	0,00
BENEFÍCIOS	(1.279,64)	(10.349,38)
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS	(197.745,74)	(179.508,00)
MATERIAL DE USO E CONSUMO	(13.509,75)	(13.296,72)
DESPESAS FINANCEIRAS	(2,03)	0,00
<b>CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL - SEM RESTRIÇÃO</b>	<b>(504.820,65)</b>	<b>(431.802,95)</b>
RECURSOS PRÓPRIOS		
PESSOAL E ENCARGOS	(23.676,60)	(153.232,34)
ENCARGOS SOCIAIS	(3.683,40)	(4.639,95)
BENEFÍCIOS	(18.302,49)	(38.440,33)
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS	(219.901,09)	(72.488,50)
UTILIDADE E OCUPAÇÃO	(35.925,07)	(33.447,20)
MATERIAL DE USO E CONSUMO	(153.772,44)	(90.275,41)
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(14.037,05)	(3.102,91)
DESPESAS TRIBUTÁRIAS	(847,49)	(1.625,61)
DESPESAS FINANCEIRAS	(5.875,02)	(5.750,70)
CUSTO SERVIÇO VOLUNTÁRIO	(28.800,00)	(28.800,00)
<b>TOTAL DESPESA</b>	<b>(98.463,70)</b>	<b>(78.187,90)</b>
<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>(98.463,70)</b>	<b>(78.187,90)</b>
DEPRECIACIONES		
DEPRECIACIONES	(98.463,70)	(78.187,90)
<b>(=) TOTAL DO SUPERÁVIT/DÉFICIT DO PERÍODO</b>	<b>(48.813,93)</b>	<b>48.225,93</b>
<b>DÉFICIT DO PERÍODO</b>	<b>(48.813,93)</b>	<b>48.225,93</b>

  
 EDIMEIA APARECIDA CAMARGO DA SILVA  
 PRESIDENTE

JOVANI CRISTINA Assinado de forma digital  
 por JOVANI CRISTINA  
 POSSATTI:354725 POSSATTI:35472547873  
 47873 Dados: 2026.02.24 17:13:44  
 -03'00'

JOVANI CRISTINA POSSATTI  
 Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP296709/O-3

**Empresa:** INSTITUTO ACAO CIDADAO  
**C.N.P.J.:** 05.429.595/0001-19  
**Período:** 01/01/2025 - 31/12/2025

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2025**

Descrição	Nota Explicativa	2025	2024
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	N.E. - 5.5	<b>847.789,54</b>	<b>803.509,88</b>
<b>REPASSES PÚBLICOS</b>		<b>449.324,74</b>	<b>256.514,00</b>
ASSISTENCIA SOCIAL			
REPASSES PUBLICOS			
Termo de Colaboração nº 13/2022		296.184,74	246.516,00
Editais de Chamamento Público nº 001/2024 CMDCA		0,00	9.998,00
Termo de Colaboração nº 012.000.07365/2024-57		153.140,00	0,00
<b>RECEITAS PRÓPRIAS</b>	N.E. - 5.5.2	<b>398.464,80</b>	<b>546.995,88</b>
RECEITAS PARCERIAS PRIVADAS			
PARCERIAS PRIVADAS			
Contribuições Institucionais - Atividade Aprendizizes		27.455,59	281.268,52
(-) ISS		(81,47)	(1.143,21)
RECEITAS PRÓPRIAS			
DOAÇÕES VOLUNTÁRIAS/ CONTRIBUIÇÕES			
Doações Pessoas Físicas		3.639,01	1.623,42
Doações Pessoas Jurídicas		299.524,40	46.088,68
Doações Judiciais		0,00	146.260,29
RECEITAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO			
Prestação de serviços		12.668,86	15.767,00
OUTRAS RECEITAS SEM RESTRIÇÃO			
Locação de imóveis		21.600,00	19.000,00
RECEITAS FINANCEIRAS SEM RESTRIÇÃO			
Juros Financeiros Ativos s/ Restrição		4.853,31	9.331,18
Descontos obtidos		5,10	0,00
RECEITA SERVIÇO VOLUNTÁRIO			
Serviço Voluntário Ass. Social		28.800,00	28.800,00
<b>TOTAL DOS CUSTOS/DESPESAS</b>	N.E. - 5.7	<b>(896.603,47)</b>	<b>(755.283,95)</b>
<b>TOTAL CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL</b>		<b>(798.139,77)</b>	<b>(677.096,05)</b>
<b>CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL - COM RESTRIÇÃO</b>		<b>(293.319,12)</b>	<b>(245.293,10)</b>
TERMO DE COLABORAÇÃO nº 13/2022			
PESSOAL E ENCARGOS			
Salários		(63.756,60)	(40.012,00)
13º Salário		0,00	(2.127,00)
Bolsa Estágio		(16.390,00)	0,00
ENCARGOS SOCIAIS			
FGTS		(635,36)	0,00
BENEFÍCIOS			
Uniformes		(1.279,64)	(10.349,38)
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS			
Prestador de serviço PJ		(197.745,74)	(179.508,00)
MATERIAL DE USO E CONSUMO			
Materiais Descartáveis/Embalagens		(773,09)	(452,19)
Material de escritório		(1.175,15)	(2.109,72)
Material de limpeza		(195,00)	(6.016,54)
Vestuário		(714,60)	0,00
Materiais Esportivos		(3.076,99)	(4.718,27)
Instrumentos Musicais		(7.574,92)	0,00
DESPESAS FINANCEIRAS			
Juros Pagos		(2,03)	0,00
<b>CUSTO ASSISTENCIA SOCIAL - SEM RESTRIÇÃO</b>		<b>(504.820,65)</b>	<b>(431.802,95)</b>
RECURSOS PRÓPRIOS			
PESSOAL E ENCARGOS			
Salários		(8.752,08)	(117.695,69)
Férias		(8.185,09)	(20.387,17)
13º Salário		(6.391,22)	(14.341,76)
Encargos sociais de férias		(83,00)	(417,77)
Encargos sociais de 13º Salário		(265,21)	(389,95)
ENCARGOS SOCIAIS			
FGTS		(3.682,09)	(4.588,93)
FGTS - Multa rescisão		(1,31)	(51,02)
BENEFÍCIOS			
Vale transporte		(4.134,35)	(19.812,00)
Vale refeição		(8.311,71)	(11.086,30)
Cesta básica		0,00	(1.361,21)
Cursos e treinamentos		(4.392,00)	(4.392,00)
Uniformes e EPI's		(934,51)	(88,90)
Seguros de vida em grupo		(529,92)	(1.249,92)
Medicina do trabalho		0,00	(450,00)
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS			
Prestador de serviço PJ		(85.440,31)	(28.451,00)
Manutenção em Informática		(9.358,90)	(7.988,20)
Manutenção de Prédios e Instalações		(120.591,88)	(33.976,00)
Manutenção em Equipamento Elétrico/Eletrônico		(310,00)	(2.073,30)
Publicidade e Propaganda		(4.200,00)	0,00
UTILIDADE E OCUPAÇÃO			
Energia Elétrica		(24.734,38)	(20.859,88)
Água e esgoto		(1.662,72)	(3.210,30)
Telefone/Internet/TV		(8.465,75)	(8.014,94)
Gás		(1.062,22)	(1.362,08)
MATERIAL DE USO E CONSUMO			
Bens de pequeno valor		(2.261,89)	(1.575,29)
Generos Alimentícios		(12.775,30)	(6.860,01)
Materiais de obras e construções		(76.037,03)	(22.702,86)
Materiais Descartáveis/Embalagens		(2.523,21)	0,00

Material de copa e cozinha	(11,80)	(225,43)
Material de escritório	(1.095,79)	0,00
Material de limpeza	(38.423,08)	(32.027,10)
Material de manutenção de equipamentos	(4.298,43)	(3.484,17)
Material de manutenção de veículos	(149,35)	(1.980,56)
Material pedagógico	(38,39)	0,00
Materias primas - projetos	0,00	(65,50)
Medicamentos	(57,65)	0,00
Manutenção de Prédios e Instalações	(14.066,05)	(21.354,49)
Vestuário	(2.034,47)	0,00
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		
Cartórios	(324,19)	0,00
Decoração e Jardinagem	(53,28)	0,00
Certificado Digital	0,00	(249,90)
Transporte - Frete e Carreto	(6.172,58)	(244,01)
Serviços Gráficos	(434,00)	(1.042,00)
Locação de Equipamentos	(7.053,00)	(1.567,00)
<b>DESPESAS TRIBUTÁRIAS</b>		
Tx. Funcionamento	(678,19)	(720,46)
Taxas Diversas	(169,30)	(905,15)
<b>DESPESAS FINANCEIRAS</b>		
Juros Pagos	(360,08)	(812,63)
Taxas Bancárias	(5.514,94)	(4.938,07)
<b>CUSTO SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b>		
Serviço voluntário	(28.800,00)	(28.800,00)
<b>TOTAL DESPESA</b>	<b>(98.463,70)</b>	<b>(78.187,90)</b>
<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>(98.463,70)</b>	<b>(78.187,90)</b>
DEPRECIACIONES		
DEPRECIACIONES		
Depreciações	(98.463,70)	(78.187,90)
<b>(=) TOTAL DO SUPERÁVIT/DÉFICIT DO PERÍODO</b>	<b>(48.813,93)</b>	<b>48.225,93</b>
<b>DÉFICIT DO PERÍODO</b>	<b>(48.813,93)</b>	<b>48.225,93</b>

  
 EDIMEIA APARECIDA CAMARGO DA SILVA  
 PRESIDENTE

JOVANI CRISTINA Assinado de forma digital  
 POSSATTI:354725 por JOVANI CRISTINA  
 47873 POSSATTI.35472547873  
 17:14:17 -03'00'

JOVANI CRISTINA POSSATTI  
 Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP296709/O-3

Sistema licenciado para AGERE CONTABILIDADE E NEGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA

Secretaria Municipal de  
**Educação**



# Boituva

Construindo o progresso  
de mãos dadas

## ERRATA

Na publicação do Regimento Escolar da Educação Infantil, veiculada no Diário Oficial do Município de Boituva, edição nº 2044, de 18 de dezembro de 2025, informamos que foram constatados erros de digitação no referido documento.

Dessa forma, para garantir a correta formalização e publicidade do ato, o Regimento Escolar da Educação Infantil será republicado na íntegra, com as devidas correções.

Esclarecemos que as correções referem-se exclusivamente a erros materiais de digitação, não havendo alteração de conteúdo normativo.

Essa ERRATA entra em vigor na data da sua publicação.

Ana Paula Palagi Berch de Castro  
Secretária Municipal de Educação

Secretaria Municipal de  
**Educação**



# Boituva

Construindo o progresso  
de mãos dadas

PREFEITO DE BOITUVA

**EDSON JOSÉ MARCUSO**

VICE PREFEITO DE BOITUVA

**JOELMIR PEREIRA CAMARGO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**LUÍS EUSTÁQUIO GIANOTTI**

DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**RENATA CRISTINA ROSSI BORGE**

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CRISTIANE MÓDULO PICO**

SUPERVISÃO DE ENSINO

**JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO**

Assinado por 1 pessoa: ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO  
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/E57A-627A-8189-747F>



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO  
INFANTIL**

CRISTIANE MÓDOLO PICCO

JULIANA GONÇALVES ROLIM COELHO

RENATA CRISTINA ROSSI BORGE

DANIELA REGINA LAURINDO

ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO

CLÁUDIO LUIZ CARNEIRO MARTINS

## APRESENTAÇÃO

Este documento, elaborado pela Comissão de Elaboração do Regimento Escolar da Educação Infantil, com apreciação dos Conselhos Escolares e aprovação do Conselho Municipal de Educação, contemplando a normatização do trabalho administrativo e pedagógico nas unidades escolares de educação infantil municipais de Boituva/SP, foi fundamentado na legislação vigente e atos legais do CNE.

A participação dos profissionais da educação e comunidade escolar na construção deste Regimento Escolar reconhece, a todos, direitos e deveres, regulamentando a boa convivência e normas da instituição de ensino. A interação de todos os segmentos, refletida, debatida e idealizada por todos, promovendo o entendimento, o espírito colaborativo e o fortalecimento da gestão democrática.

O Departamento da Educação Infantil da SME coordenou o processo de elaboração do documento, estabelecendo uma comissão composta por profissionais de suporte pedagógico das Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Boituva e o Conselho Municipal de Educação acompanhou o processo de elaboração e revisão do documento, com ênfase nos aspectos legais.

## LISTA DE SIGLAS

BNCC	Base nacional comum curricular
CAEE	Centro de Atendimento Educacional Especializado
CEI	Centro de Educação Infantil
EMEI	Escola Municipal de Educação Infantil
EMEIEF	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental
CME	Conselho Municipal de Educação
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
NAPSE	Núcleo de Apoio Psicossocial Escolar
PPP	Projeto Político Pedagógico
SME	Secretaria Municipal de Educação

## Sumário

- TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....8
  - Capítulo I – Da Caracterização das Unidades Escolares.....8
  - Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Infantil.....9
  - Capítulo III – Dos Fins e Princípios da Educação Infantil.....10
- TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL.....11
  - Capítulo I – Dos Níveis de Ensino.....11
  - Capítulo II – Do Projeto Político Pedagógico.....13
  - Capítulo III – Da Estrutura de Ensino e Base Curricular.....13
  - Capítulo IV – Da Organização do Calendário e Horários.....13
- TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....15
  - Capítulo I – Da Caracterização.....15
  - Capítulo II – Do Núcleo de Direção.....15
  - Capítulo III – Do Núcleo Técnico Pedagógico.....16
  - Capítulo IV – Do Núcleo Administrativo.....16
  - Capítulo V – Do Núcleo Operacional.....17
  - Capítulo VI – Do Corpo Docente.....17
  - Capítulo VII – Do Corpo Discente.....17
- TÍTULO IV – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA.....17
  - Capítulo I – Dos Princípios.....17
  - Capítulo II – Do Conselho de Escola.....18
  - Capítulo III – Da Associação de Pais e Mestres (APM).....21
  - Capítulo IV – Das Normas de Gestão e Convivência.....22
- TÍTULO V – DOS ALUNOS.....23
  - Capítulo I – Da Higiene e Saúde.....23
  - Capítulo II – Dos Pertences dos Alunos.....23
    - Seção I – Da Organização dos pertences pessoais.....23
    - Seção II – Dos Objetos de valor e risco.....23
    - Seção III – Dos Brinquedos.....24
  - Capítulo III – Comunicação entre a Unidade Escolar e Família.....24
    - Seção I.....24
    - Das Formas de comunicação.....24
    - Seção II – Da Agenda.....25
    - Seção III.....26
    - Das Reclamações, dúvidas e/ou sugestões.....26
  - Capítulo IV.....26
  - Do Prontuário dos Alunos e dos Documentos.....26
    - Capítulo V.....27
  - Da Falta dos Alunos.....27
    - Seção I – Das Faltas Justificadas.....27
    - Seção II.....27
    - Das Faltas Injustificadas.....27
  - Capítulo VI.....28
  - Adaptação.....28
    - Seção II – Da Organização da Adaptação.....28

Assinado por 1 pessoa: ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO  
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/E57A-627A-8189-747F>



Capítulo VII.....	28
Das Comemorações e Eventos.....	28
Seção I – Das Comemorações.....	28
Capítulo VIII.....	29
Processo de Visita de Pais na Escola.....	29
Capítulo IX – Da Matrícula.....	29
Capítulo X.....	30
Da Transferência/Cancelamento de Matrícula.....	30
TÍTULO VI - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	31
Capítulo I – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo.....	31
Seção I.....	31
Dos Deveres, Proibições e Direitos dos funcionários.....	31
Capítulo II – Da Alimentação.....	33
TÍTULO VII – DO RENDIMENTO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA.....	34
Capítulo I – Do Objetivo da Avaliação.....	34
Capítulo II – Das Formas de Avaliação.....	35
TÍTULO VIII – DO CURRÍCULO.....	35
Capítulo I – Da Base Curricular e Currículo Municipal.....	35
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36
Capítulo I – Do Início e Tempo da Vigência do Regimento Interno.....	36
ANEXOS.....	37



## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### Capítulo I – Da Caracterização das Unidades Escolares

**Art. 1º.** As Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, mantidas pelo Poder Público Municipal de Boituva e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na BNCC, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nos atos normativos do CNE e na Legislação Municipal de Ensino, respeitadas as normas regimentais básicas estabelecidas, reger-se-ão por este Regimento Comum.

**§ 1º.** A Secretaria de Educação administra a Rede Municipal de Ensino em sua sede localizada à Rua Manoel dos Santos Freire, nº 1.300, Vila Ferriello, telefone (15) 3363-2382, e-mail [educacao@boituva.sp.gov.br](mailto:educacao@boituva.sp.gov.br), Município de Boituva, Estado de São Paulo, CEP 18.557-442.

**§ 2º.** As Unidades Escolares que oferecem Educação Infantil no Município denominam-se: CEI – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, que atendem crianças de 04 meses a 03 anos e 11 meses; EMEI - ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, que atendem crianças de 04 a 05 e anos e onze meses de idade.

**§ 3º.** As Unidades Escolares que oferecem Educação Infantil e Ensino Fundamental no Município denominam-se: EMEIEF - ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, que atendem crianças a partir de 04 anos de idade.





## Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Infantil

**Art. 2º.** A educação escolar infantil, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade, no âmbito da educação infantil, o pleno desenvolvimento integral da criança pequena, de 0 até 5 anos e 11 meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 3º.** Os objetivos do ensino convergem para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1.996.

**Parágrafo Único** – Os objetivos gerais das Unidades Escolares Municipais, atendendo suas características e peculiaridades locais, são:

- I. Promover um ambiente que respeite os direitos das crianças ofertando uma educação inclusiva e com qualidade social;
- II. Garantir a permanência do aluno na escola, assegurando seu bem-estar físico, emocional e social;
- III. Estabelecer uma rotina escolar clara e organizada;
- IV. Fortalecer o vínculo entre escola e família;
- V. Garantir a convivência respeitosa entre todos os membros da comunidade escolar.
- VI. Assegurar atendimento educacional especializado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE).



## Capítulo III – Dos Fins e Princípios da Educação Infantil

**Art. 4º** - A Educação Infantil tem por finalidade:

- I - oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
- II – assumir a responsabilidade de compartilhar e complementar a educação e cuidado das crianças com as famílias;
- III - possibilitar tanto a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
- IV – promover a igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais promovendo acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;
- V - construir novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia e a sustentabilidade do planeta;

**Art. 5º** - As políticas educativas e as ações pedagógicas nas escolas de educação infantil serão norteadas pelos seguintes princípios:

- I – Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II – Políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III – Estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.



## TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### Capítulo I – Dos Níveis de Ensino

**Art. 6º.** As Unidades Escolares Municipais deverão estar organizadas para atenderem as necessidades sócias educacionais e de desenvolvimento dos alunos, em prédios e salas com mobiliário, equipamentos e materiais didáticos pedagógicos adequados às diferentes faixas etárias e atividades trabalhadas.

**Art. 7º.** As Unidades Escolares atenderão as crianças que estiverem previamente matriculadas, com idade entre 4 meses e 5 anos e onze meses, tendo como data de corte 31 de março de acordo com a lei federal, organizado sob os seguintes critérios (de acordo com a resolução:

I – De Agrupamento por idade:

#### Nos Centros de Educação Infantil (CEIs)

Idade	Agrupamentos	Definição segundo BNCC
4 meses a 1 ano e seis meses	Berçário I	Bebês
Até 1 ano e 11 meses	Berçário II	Bebês
Até 2 anos e 11 meses	Maternal I	Crianças bem pequenas
Até 3 anos e 11 meses	Maternal II	Crianças bem pequenas



### Nas Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) e Escolas Municipais de Educação Infantil e Municipal (EMEIEFs):

Idade	Agrupamentos	Definição segundo BNCC
Até 4 anos e 11 meses	Fase I	Crianças pequenas
Até 5 anos e 11 meses	Fase II	Crianças pequenas

### II – De Professor e Auxiliar Educacional por agrupamento:

Agrupamentos	Alunos por sala	Professor e Auxiliar Educacional
Berçário I	15	1 Professor Integral 6 Auxiliar Educacional (de creche)
Berçário II	16	1 Professor Integral 4 Auxiliar Educacional
Maternal I	18	1 Professor Integral 4 Auxiliar Educacional
Maternal II	18	1 Professor Integral 2 Auxiliar Educacional
Fase I	20	1 Professor
Fase II	20	1 Professor

Paragrafo único: resolução CNE

Assinado por 1 pessoa: ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO  
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/E57A-627A-8189-747F>





## Capítulo II – Do Projeto Político Pedagógico

**Art. 8º.** O Projeto Político Pedagógico é o documento que traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intra-escolares e operacionaliza a proposta pedagógica. Visa, pois, a organização tanto do Projeto Pedagógico quanto do Plano de Ensino.

## Capítulo III – Da Estrutura de Ensino e Base Curricular

**Art. 9º.** As áreas curriculares estarão de acordo com os Eixos Estruturantes da Educação Infantil (Brincadeiras e Interação), para assegurar os 6 direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se. Considerando esses direitos, a BNCC será observada no que concerne aos 5 Campos de Experiências:

- **EO**– O eu, o outro e o nós.
- **CG**– Corpo, gestos e movimentos.
- **TS**– Traços, sons, cores e formas.
- **EF**– Escuta, fala pensamento e imaginação.
- **ET**– Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

## Capítulo IV – Da Organização do Calendário e Horários

**Art. 10º.** As Unidades Escolares de Educação Infantil, oferecerão carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais em período parcial e 1.600 (mil e seiscentas) horas anuais em período integral, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.



I – Período Integral nos CEIS das 07h às 17h, com 10 minutos de tolerância na entrada e saída.

II – Período integral nas EMEIS das 7h30 às 17h com tolerância de 10 minutos na entrada e na saída.

III – Período parcial: manhã das 07:30 às 11:30 horas, tarde das 13:00 às 17:00, com 10 minutos de tolerância na entrada e saída.

No caso de atrasos, o responsável pelo aluno será advertido verbalmente, em caso de reincidência, haverá advertência por escrito. No caso de atraso superior a 10 minutos a entrada somente será permitida se justificada (avisar com antecedência e/ou declaração de atendimento médico).

**Art. 11.** Os alunos serão entregues somente aos pais, responsáveis e pessoas autorizadas pelo familiar, desde que maiores de 18 anos;

**Art. 12.** Quando for necessária a retirada da criança fora do horário habitual, os pais ou responsável, deverão avisar antecipadamente e anotar na agenda ou comunicar a gestão, assinando o livro de saída antecipada da Unidade Escolar. Caso contrário o aluno será dispensado somente no horário estabelecido de saída.



## TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

### Capítulo I – Da Caracterização

**Art. 13.** Compõem a organização técnico-administrativa das Unidades Escolares:

- I. Diretor Escolar (Núcleo de Direção)
- II. Coordenador Pedagógico (Núcleo Técnico-Pedagógico)
- III. Agente Administrativo Escolar (Núcleo Administrativo)
- IV. Auxiliar de Creche (Núcleo Operacional)
- V. Inspetor de Aluno (Núcleo Operacional)
- VI. Corpo Docente
- VII. Corpo Discente
- VIII. Pais e Responsáveis pelos alunos

### Capítulo II – Do Núcleo de Direção

**Art. 14** – O núcleo de direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Parágrafo único** – O cargo de Diretor de Escola será exercido por profissional devidamente habilitado, conforme normas estabelecidas, exercendo suas atribuições e competências como constam no **ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.197, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011**.



### Capítulo III – Do Núcleo Técnico Pedagógico

**Art. 15** - O núcleo Técnico-Pedagógico é constituído pela Coordenação Pedagógica.

**Art. 16** - A coordenação pedagógica tem a função de proporcionar apoio técnico pedagógico aos docentes e discentes, relativo à elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta educacional.

**Parágrafo único** - O cargo de Coordenador Pedagógico será exercido por profissional devidamente habilitado, conforme normas estabelecidas, exercendo suas atribuições e competências como constam no **ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.197, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011**.

### Capítulo IV – Do Núcleo Administrativo

**Art. 17** - O núcleo administrativo, subordinado diretamente ao Diretor, tem a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II - organização e atualização de arquivos;

III - expedição, registro e controle de expedientes;

IV- digitação e atualização de matrículas e transferências nos sistemas de cadastro de alunos.

**Parágrafo único** - O Núcleo Administrativo compõe-se de agente administrativo escolar, exercido por profissionais devidamente habilitados, conforme normas estabelecidas e com as atribuições constantes em anexo próprio, ao fim deste Regimento.



## Capítulo V – Do Núcleo Operacional

**Art. 18** - O Núcleo Operacional compõe-se de Auxiliar Educacional e Inspetor de Alunos e terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades cuidados, atendimento e vigilância aos alunos, conforme normas estabelecidas e com as atribuições constantes em anexo próprio, ao fim deste Regimento.

## Capítulo VI – Do Corpo Docente

**Art. 19** - O corpo docente é constituído por todos os Professores de Educação Infantil (PEI) da Unidade Escolar, conforme normas estabelecidas e com as atribuições constantes no **ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.197, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011**.

## Capítulo VII – Do Corpo Discente

**Art. 20**- Integram o corpo discente todos os alunos matriculados na escola.

## TÍTULO IV – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

### Capítulo I – Dos Princípios

**Art. 21** - A gestão democrática é o acolhimento e envolvimento de todos os segmentos da Unidade Escolar, organizados pela criação formal do Conselho de Escola e Instituições Auxiliares como a Associação de Pais e Mestres (APM), garantindo assim maior grau de autonomia, pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e culturais nas tomadas de decisão, nos planejamentos, execuções, acompanhamentos e avaliações, buscando sempre assegurar padrão adequado de qualidade do ensino ministrado na Unidade Escolar.



## Capítulo II – Do Conselho de Escola

**Art. 22.** O Conselho de Escola, articulado ao núcleo de direção, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

**§ 1º.** O Conselho de Escola, eleito anualmente durante o primeiro mês letivo, será presidido pelo Diretor da Escola e terá um total de, no mínimo, 08 componentes e no máximo 20 componentes, fixado sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino conforme a tabela abaixo:

n.º de classes	n.º de componentes
01 a 05	08
06 a 10	10
11 a 15	12
16 a 20	14
21 a 25	16
26 a 30	18
Igual ou acima de 30	20





## § 2º. Funções e aspectos do Conselho de Escola

- I. Deliberativa - Refere-se tanto às tomadas de decisão relativas às diretrizes e linhas gerais das ações pedagógicas, administrativas e financeiras quanto ao direcionamento das políticas públicas, desenvolvidas no âmbito escolar.
- II. Consultiva - Refere-se não só à emissão de pareceres para dirimir as dúvidas e tomar decisões como também às questões pedagógicas, administrativas e financeiras, no âmbito de sua competência.
- III. Fiscalizadora - Refere-se ao acompanhamento e à fiscalização da gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações.
- IV. Mobilizadora - Refere-se ao apoio e ao estímulo às comunidades escolar e local em busca da melhoria da qualidade do ensino, do acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes.
- V. Pedagógica - Refere-se ao acompanhamento sistemático das ações educativas desenvolvidas pela unidade escolar, objetivando a identificação de problemas e alternativas para melhoria de seu desempenho, garantindo o cumprimento das normas da escola, bem como a qualidade social da instituição escolar.

**Art. 23.** A composição a que se refere o artigo anterior obedecerá à seguinte proporcionalidade:

- a) 50% (quarenta por cento) de docentes;
- b) 10% (cinco por cento) de especialistas de educação, exceto o Diretor da Escola, que é membro nato e presidente do Conselho de Escola;
- c) 10% (cinco por cento) dos demais funcionários;
- d) 30% (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;



§ 1º. Os membros titulares do Conselho de Escola serão eleitos entre seus pares, bem como dois suplentes para cada segmento, para substituição de titulares em seus eventuais impedimentos ou ausências.

§ 2º. Os representantes dos alunos terão sempre direito à voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§ 3º. O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do diretor da escola ou por proposta de, no mínimo, dois (2) terços de seus membros.

**Art. 24.** O Conselho de Escola norteará suas decisões considerando os princípios e diretrizes da política educacional, a legislação vigente e Proposta Pedagógica da Escola, sob pena de nulidade do ato decisório.

**Art. 25.** São atribuições do Conselho de Escola:

I – Deliberar sobre:

- a) diretrizes e metas da unidade escolar;
- b) alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos da unidade escolar;
- d) o calendário e matriz curricular;
- e) formulação, implementação, avaliação da Proposta Pedagógica e Projeto Político Pedagógico, coletivamente e envolvendo todos os elementos da comunidade;
- f) constituição e funcionamento do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, da Associação de Pais e Mestres;



g) a participação na elaboração, execução e avaliação de plano de aplicação de verbas, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares, obedecendo à legislação vigente.

h) os casos dos pais que descumprem as normas estabelecidas no regulamento.

II – Opinar sobre:

a) criação e regulamentação de instituições escolares da escola (APM);

b) programas especiais visando à integração escola-família-comunidade;

c) programas especiais de assistência social e material aos alunos;

d) relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

**Art. 26.** O Conselho de Escola poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar sua organização.

### Capítulo III – Da Associação de Pais e Mestres (APM)

**Art. 27** A Associação de Pais e Mestres é a pessoa jurídica que visa à integração entre a família, Escola e a comunidade, a fim de prestar assistência ao aluno em todas as modalidades.

§ 1º. A Associação de Pais e Mestres reger-se-á por estatuto próprio.

§ 2º. A Associação de Pais e Mestres, articulado com a Direção, tem sob a sua responsabilidade o recebimento, aplicação e o controle dos recursos financeiros da Escola e prestação de contas.



## Capítulo IV – Das Normas de Gestão e Convivência

**Art. 28.** As Normas de Gestão e Convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

**Art. 29.** As normas de gestão e convivência, elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo – equipe gestora, pais, alunos, professores e funcionários, contemplarão, no mínimo:

- I – Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
- II – Os direitos e deveres dos participantes no processo educativo;
- III – Formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
- IV – A responsabilidade coletiva e individual na manutenção de equipamentos e materiais, salas de aula e demais ambientes.

**Parágrafo Único** - As Unidades Escolares Municipais, em quaisquer de seus cursos, não farão solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

**Art. 30.** Nos casos de grave descumprimento das normas, será ouvido o Conselho de Escola para a aplicação de penalidade ou para o encaminhamento às autoridades competentes.

**Art. 31.** Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o servidor público, no caso de funcionário, ou o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de alunos, salvaguardados os direitos de ampla defesa e recurso a órgãos superiores quando for o caso.



## TÍTULO V – DOS ALUNOS

### Capítulo I – Da Higiene e Saúde

**Art. 32.** Serão seguidas as normativas estabelecidas no Protocolo de Saúde elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

### Capítulo II – Dos Pertences dos Alunos

#### Seção I – Da Organização dos pertences pessoais

**Art. 33.** Todos os pertences dos alunos como: bolsas, uniformes, roupas, paninhos de boca, mochilas, entre outros, devem ser devidamente nomeados com etiquetas, canetas permanentes, canetas especiais para tecido ou até mesmos bordados. A Unidade Escolar não se responsabiliza pela perda ou troca de objetos ou roupas que não estejam

devidamente identificados pelos pais;

**Art. 34.** Em casos de troca de roupas ou demais pertences, no dia seguinte os pais deverão procurar a Gestão e fazer a devolução dos pertences para que seja realizada a entrega;

**Art. 35.** Quando o responsável pela criança, perceber a ausência de algum pertence, deverá comunicar no dia seguinte, logo na entrada para que seja tomado providência.

#### Seção II – Dos Objetos de valor e risco

**Art. 36.** É proibido mandar as crianças com objetos valiosos como: pulseiras, brincos e colares para evitar o risco de ferimentos e perdas.



**Art. 37.** Todos devem observar as crianças para que não tragam objetos de risco como: moedas, “tic-tac” para o cabelo, presilhas, brinquedos pequenos, colar âmbar e outros objetos que possam apresentar o risco de serem engolidos pelas crianças.

**Art. 38.** A Unidade Escolar não se responsabiliza pela perda ou danos dos objetos citados acima.

### Seção III – Dos Brinquedos

**Art. 39.** Fica determinado que a Unidade Escolar estabelecerá um dia da semana para que os alunos possam trazer seu brinquedo.

**Art. 40.** Que estes brinquedos não sejam de estimação ou sofisticados para evitarmos perdas e danos, pois a Unidade Escolar não se responsabiliza e não indenizará o mesmo.

**Art. 41.** Os brinquedos trazidos fora do dia estipulado serão recolhidos e colocados na mochila da criança, onde permanecerão.

**Art. 42.** É proibido o uso de brinquedos que induzam ou incentivem violência ou contenham peças pequenas que possam ser engolidas, jogos eletrônicos, celulares, etc.

## Capítulo III – Comunicação entre a Unidade Escolar e Família

### Seção I

#### Das Formas de comunicação

**Art. 43.** Para manter a família sempre bem informada das atividades e normas da escola, além do Regimento Interno, devem ser utilizados meios de comunicação: circulares, comunicados, bilhetes, reuniões, encontros pedagógicos e a agenda do aluno.



Parágrafo único: Whatsapp não configura canal oficial de comunicação com a Unidade Escolar.

## Seção II – Da Agenda

**Art. 44.** A agenda é o elo de comunicação entre a Unidade Escolar e a família e vice-versa. Os pais devem consultá-la diariamente, pois todos os assuntos relacionados ao aluno serão relatados na agenda.

**Art. 45.** Os pais deverão relatar na agenda qualquer observação e/ou dúvida a respeito do dia-dia do seu filho.

**Art. 46.** A agenda deverá permanecer na bolsa da criança diariamente, sendo retirada apenas para leitura dos pais e/ou educadoras.

**Art. 47.** É de extrema responsabilidade dos pais zelar e manter organizada a agenda da criança. A agenda deverá ter durabilidade até o encerramento do ano letivo, em casos de perdas ou danos o responsável será comunicado.

**Art. 48.** Quanto da chegada da criança na Unidade Escolar (com assaduras, sem higiene, unhas não cortadas, fraldas sujas, piolho, etc.), ou na falta de qualquer objeto necessário para o uso diário, o professor/educador deixará registrado na agenda.

**Art. 49.** Os bilhetes e comunicados deverão ser assinados pelos responsáveis para confirmar a leitura e tomar ciência dos mesmos.

**Art. 50.** Os recados dos pais deverão ser anotados antecipadamente na agenda da criança e comunicados a gestão.

**Paragrafo Único:** Não nos responsabilizamos por recados transmitidos verbalmente ou por meios não oficiais.



## Seção III

### Das Reclamações, dúvidas e/ou sugestões

**Art. 51.** No que se refere a observação ou reclamação dos familiares cabe aos responsáveis relatar seu descontentamento à Direção da Unidade Escolar, que tomará as devidas providências, a fim de evitar conversas paralelas e informações equivocadas;

**Art. 52.** Os assuntos serão resolvidos primeiramente na própria Unidade Escolar junto a gestão. Os assuntos que não forem possíveis solucionar serão encaminhados ao Diretor de Departamento da Secretária de Educação.

## Capítulo IV

### Do Prontuário dos Alunos e dos Documentos

**Art. 53.** Todos os documentos solicitados pela Unidade Escolar são de suma importância para vida escolar da criança. Sempre que solicitados, os mesmos deverão ser entregues no prazo determinado.

**Art. 54.** Deverá ser preenchida no ato da matrícula a Ficha de Saúde da criança, nela deverão constar todas as observações quanto à saúde da mesma.

**Art. 55.** Quando houver mudança de endereço ou telefone, as informações devem ser comunicadas imediatamente, via agenda ou diretamente na secretaria escolar. É importante lembrar que em caso de emergência será necessário o contato com os responsáveis.

**Art. 56.** A solicitação de documentos do aluno, como declarações, transferências, etc. deverá ser comunicada no mínimo com 24 horas de antecedência para que possa ser providenciado.



## Capítulo V

### Da Falta dos Alunos

#### Seção I – Das Faltas Justificadas

**Art. 57.** Toda e qualquer ausência deverá ser justificada pelos pais ou responsáveis para a gestão da Unidade Escolares.

**Art. 58.** Em casos de falta por doenças os pais deverão comunicar a Unidade Escolar e apresentar o Atestado Médico para justificar as faltas.

**Art. 59.** Em casos de ausência por viagens ou férias dos responsáveis, deve-se comunicar antecipadamente a Unidade Escolar e avisar o período que a criança ficará ausente. O responsável deverá apresentar declaração de próprio punho justificando a ausência.

#### Seção II

#### Das Faltas Injustificadas

**Art. 60.** As crianças que apresentarem faltas injustificadas serão tomadas as seguintes providências:

I. Acima de 05 faltas consecutivas a Unidade Escolar entrará em contato via telefone para informações.

II. Acima de 15 faltas consecutivas sem justificativas a criança, o caso será encaminhado ao NAPSE – Assistente Social que tomará as devidas providências.

III. No caso do CEI, após avaliação do NAPSE, se as faltas persistirem, a matrícula será cancelada.



## Capítulo VI

### Adaptação

#### Seção II – Da Organização da Adaptação

**Art. 61.** A adaptação será realizada com horários estabelecidos pela SME no início do ano letivo e pela Unidade Escolar, respeitando as necessidades individuais de cada faixa etária, aumentando gradualmente o tempo de permanência na Escola, e só ficarão o período integral das aulas quando se sentirem seguros, acolhidos, adaptados e com condição de sala.

**Parágrafo único:** Caso o aluno apresente desconforto com o ambiente, a alimentação, os espaços ou a rotina, esse período poderá ser estendido. E se se verificar a necessidade de prorrogar o tempo de adaptação, analisando-se caso a caso, o aluno apresentar “sofrimento, tristeza, choro, irritação, agressividade e autorregulação”, a direção fará contato com a família em qualquer momento dentro do horário de atendimento da unidade escolar.

## Capítulo VII

### Das Comemorações e Eventos

#### Seção I – Das Comemorações

**Art. 62.** As Unidades Escolares, em eventos especiais, para confraternizar junto com as famílias, promoverá festas em certas datas comemorativas. A participação do responsável é de grande e extrema importância.

**Art. 63.** Quanto as comemorações excepcionais, como festas de aniversários e outras, não são autorizadas pelo Departamento de Alimentação Escolar e pela Secretaria municipal de Educação, considerando as recomendações e orientações do PNAE.



## Capítulo VIII

### Processo de Visita de Pais na Escola

**Art. 64.** Não é permitido visitas e permanência de pais ou responsáveis nas dependências da Unidade Escolar durante o período de aula e atendimento, salvo quando solicitados ou convidados pela direção. Além de dificultar a adaptação da criança, tumultua o trabalho das professoras e auxiliares educacionais que se encontram envolvidos com o grupo de alunos e na rotina da Unidade Escolar.

## Capítulo IX – Da Matrícula

**Art. 65.** A matrícula da criança no CEI, etapa da educação básica não obrigatória, ocorrerá conforme a disponibilidade de vaga em cada Unidade Escolar e atendimento da Central de Vagas oficial do município.

**Art. 66.** Se não houver vagas nos CEIs da rede municipal, os interessados poderão ser direcionados para as escolas conveniadas que atendam essa faixa etária, seguindo os critérios da dotação orçamentária e dos respectivos critérios estabelecidos em contrato. A vaga seguirá os critérios estabelecidos em resolução própria, divulgada pelo site da prefeitura, para que todos os interessados possam visualizar e seguir o chamamento. A vaga ofertada nas escolas conveniadas será sempre no final de cada mês.

**Art. 67.** A matrícula da criança nas EMEIs e EMEIFs, ocorrerão durante o mês de Outubro do ano vigente para o ano subsequente, respeitando a setorização de residência, estabelecida pela Secretaria municipal de Educação. Matrículas que eventualmente possam surgir durante o ano letivo, deverão ser atendidas pela Unidade Escolar do setor correspondente ao endereço do aluno.

**Art. 68.** As condições para a efetivação da matrícula são:

I. cópia da Certidão de Nascimento;



- II. cópia do RG da criança, se tiver;
- III. cópia do cartão de vacina atualizado;
- IV. cópia do Cartão do SUS;
- V. cópia do comprovante de residência em nome do responsável pela criança, telefone para contato, sendo atualizado sempre que necessário. O endereço deverá estar completo, inclusive com CEP;
- VI. 2 fotos 3x4;
- VII. cópia do RG e CPF dos pais ou responsáveis;
- VIII. fornecimento de dados fidedignos da criança para preenchimento de fichas onde constarão indicações sobre o seu desenvolvimento/crescimento, saúde. As fichas deverão ser preenchidas com todo cuidado não deixando dados omissos;

## Capítulo X

### Da Transferência/Cancelamento de Matrícula

**Art. 69.** Na EMEI e EMEIFs, etapa obrigatória da Educação Básica, a criança só poderá ser transferida de uma Unidade Escolar para outra, municipal ou particular, no mesmo município ou outro e, mesmo que em outro Estado, sempre mediante declaração de vaga entre as Unidades envolvidas.

**Art. 70.** No CEI, etapa não obrigatória, a transferência entre Unidades do Município, só serão realizadas mediante disponibilidade de vagas na Unidade Escolar pretendida.

**Parágrafo único:** Cancelamento de matrícula da criança se dará através da solicitação da Família.



## TÍTULO VI - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

### Capítulo I – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo

#### Seção I

##### Dos Deveres, Proibições e Direitos dos funcionários

**Art 71.** Considerando os direitos e deveres dos participantes do processo educacional já delimitados na legislação existente, para fins de operacionalização, observar-se-á, quanto a responsabilidades de funcionários e servidores estatutários;

I – atender com presteza as convocações e chamadas;

II – zelar pela ordem e higiene da unidade;

III – não participar ou permitir atividades de comércio na unidade;

IV – comunicar ao superior imediato as ocorrências que possam interferir na ordem ou objetivos da unidade escolar.

V – comunicar, sempre que possível, com antecedência, as eventuais ausências ao serviço, aulas e convocações da escola;

VI – abster-se de quaisquer atos que possam implicar na perturbação da ordem, danos materiais, ofensas aos bons costumes e/ou desrespeito aos envolvidos no processo educacional;

VII – chegar ao local de trabalho com, pelo menos, cinco minutos de antecedência ao início do horário laboral, a fim de registrar e assinar o ponto diariamente;

IX – utilizar a internet apenas para fins pedagógicos em horário de trabalho;

X – distribuir ou veicular qualquer tipo de publicação dentro e fora da unidade escolar, mesmo via internet ou redes sociais, em que esteja envolvido o nome da instituição desacreditar a sua imagem pública.



**Art. 72.** São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. Conhecer e respeitar as normas do Regimento e o Calendário da Unidade Escolar;
- II. Tratar os funcionários com civilidade e respeito;
- III. Cooperar com a conservação e asseio das instalações da Unidade Escolar;
- IV. Acompanhar as atividades da criança, auxiliando em sua realização e prestar informações necessárias do seu desenvolvimento educacional;
- V. Assumir os compromissos assumidos junto da Unidade Escolar;
- VI. Comunicar à Unidade Escolar qualquer patologia, moléstia, doença, limitação da criança;
- VII. Cumprir com pontualidade os horários de entrada e saída da Unidade Escolar, respeitando a pontualidade, a assiduidade e trazendo os alunos uniformizados às atividades diárias;
- VIII. Tratar a todos com dignidade e respeito.

## Seção II – Das Proibições

**Art. 73.** É vedado aos pais:

- I. Adentrar a instituição, sem autorização da direção, quando no horário de funcionamento;
- II. Retirar a criança da Unidade Escolar, durante o período de funcionamento, sem autorização da direção;
- III. Expor funcionários e alunos a situações vexatórias;
- IV. Retirar ou utilizar, sem prévia autorização, qualquer documento ou materiais pertencentes à Unidade Escolar;



V. Fumar no recinto da unidade escolar;

VI. Comparecer à unidade escolar indevidamente trajado.

**Art. 74.** São direitos dos pais:

I. Solicitar se necessário reunião junto ao corpo docente para esclarecimentos ou orientações;

II. Ser tratado com respeito;

III. Ser comunicado de qualquer acidente, distúrbios ou indisposição das crianças, durante a sua permanência na Unidade Escolar.

**Art. 75.** São direitos dos alunos:

I. Ter acesso às atividades escolares que lhes são pertinentes pela matrícula inicial;

II. Ter assegurado as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos didáticos e materiais da escola;

III. Ser tratado com dignidade e respeito por todos na Escola;

IV. Ter acesso a espaço que lhe proporcione condições de segurança e bem estar;

V. Ter um ensino de qualidade;

## Capítulo II – Da Alimentação

**Art. 76.** A alimentação das crianças será padronizada em cardápio.

I. O cardápio será publicado semanalmente no site da Prefeitura Municipal;

II. O cardápio será elaborado pela equipe de nutricionistas semanalmente, de acordo com os alimentos da época disponíveis;



III. Caso o aluno precisar de uma alimentação diferenciada, o responsável deverá entrar em contato com a direção, para que a equipe técnica avalie a real necessidade do aluno de acordo com prescrição médica que deverá ser atualizada semestralmente;

IV. Não será permitida a entrada de alimento de qualquer natureza para as crianças salvo em dias específicos previamente comunicados pela gestão da Unidade Escolar.

## TÍTULO VII – DO RENDIMENTO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA

### Capítulo I – Do Objetivo da Avaliação

**Art. 77.** O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem realiza-se através procedimentos internos e externos:

**§1º** A avaliação interna de responsabilidade da Unidade Escolar é contínua, formativa e sistemática, diagnosticando a situação de aprendizagem de cada aluno em relação aos objetivos propostos a cada nível de desenvolvimento;

**§2º** A avaliação externa, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SME, objetiva oferecer subsídios para a tomada de decisões no âmbito das Unidades Escolares e dos demais níveis do sistema.

**Art. 78.** São objetivos básicos da avaliação interna:

- I. Diagnosticar e registrar os progressos dos alunos e suas dificuldades;
- II. Atender à individualidade do aluno, objetivando superar as dificuldades.

**Art. 79.** A avaliação se faz mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção do aluno.



**Art. 80.** Os registros serão realizados conforme as orientações do Roteiro Pedagógico emitido pelo Núcleo de Formação Pedagógica da SME

**Art. 81.** No CEI/ EMEI, a Educação Infantil tem por finalidade da aprendizagem:

- I. Verificar a adequação de desenvolvimento do aluno, face aos objetivos propostos, levando-se em consideração as características da faixa etária;
- II. Avaliar o desenvolvimento do aluno sobre os pré-requisitos necessários para a aprendizagem.

## Capítulo II – Das Formas de Avaliação

**Art. 82.** As formas de Avaliação da Educação Infantil serão realizadas conforme o Roteiro Pedagógico emitido pelo Núcleo de Formação Pedagógica.

**Art. 83.** A etapa da Educação Infantil não tem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental, sendo a criança promovida automaticamente, ao final do ano letivo.

## TÍTULO VIII – DO CURRÍCULO

### Capítulo I – Da Base Curricular e Currículo Municipal

**Art. 84.** O Currículo Municipal, juntamente com a BNCC propõe uma interação com programas e projetos curriculares de todas as Instituições de Educação Infantil.



## TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### Capítulo I – Do Início e Tempo da Vigência do Regimento Interno

**Art. 85.** As Unidades Escolares mantém para leitura e consulta, à disposição dos pais, cópia do Regimento Interno devidamente homologado.

**Parágrafo único:** As Unidades Escolares forneceram informações sobre o Projeto Educativo, referente às questões do calendário, sistemática de avaliação, direitos e deveres do corpo docente para ciência e conhecimento das famílias ou responsáveis pelos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 86.** Esse regimento entra em vigor na data de sua homologação e publicação, tendo como tempo de vigência o mínimo de três anos, após o que deverá ser avaliado, revisto e atualizado por comissão especialmente constituída para esse fim.

Boituva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretária Municipal de Educação



## ANEXOS

### Atribuições de Diretor de Escola

Requisitos de provimento: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

- proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;
- articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
- assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- acompanhar o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula estabelecidos;
- acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;
- prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
- coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;



- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se corresponsabilizar pela conservação do prédio;
- contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- proporcionar condições para a integração escola - família - comunidade;
- organizar os horários da unidade escolar;
- aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
- acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de frequência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, e controle de estoques de material de consumo;
- supervisionar a frequência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus-tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, aos órgãos competentes, ouvido o Conselho de Escola, quando e se possível;



- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

### **Atribuição de Coordenador Pedagógico**

Requisitos de provimento: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

- participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
- orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da unidade escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;



- participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;
- garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;
- organizar, com o Diretor da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;
- participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;
- garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar pelo próprio Coordenador Pedagógico;
- promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
- subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;



- realizar um trabalho integrado com a Direção da unidade escolar, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;
- manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino;
- participar da programação de atividades que promovam a integração escola-família-comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica, procurando manter-se atualizado;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

### **Atribuição de Agente Administrativo Escolar quanto à documentação e escrituração escolar:**

- a) organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e registro escolar;
- b) expedir documentos relativos à vida escolar dos alunos;



- c) preparar, encaminhar para homologação e afixar em locais próprios quadros de horário de aulas e de outras atividades com alunos, controlando o cumprimento da carga horária anual;
- d) preparar, encaminhar para homologação e afixar em local próprio quadro de horário do pessoal administrativo;
- e) incinerar documentos considerados inservíveis;
- f) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- g) preparar relatórios, comunicados e editais relativos às matrículas e demais atividades escolares.

## **II – quanto à administração em geral:**

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente e administrativo da escola;
- c) preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativos da escola;
- d) organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- e) requisitar, receber e controlar material de consumo;
- f) manter o registro do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado, cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- g) organizar e manter atualizada toda a legislação que diz respeito à vida escolar;
- h) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;
- i) atender pais de alunos e funcionários da escola, prestando-lhes esclarecimentos quanto à escrituração e legislação escolar.



## Auxiliar de Creche

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas.

Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora ou coordenação.

Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche, como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; servir as crianças e auxiliar as crianças menores a se alimentarem.

Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora.

Zelar e controlar objetos (higienização dos brinquedos) e roupas individuais das crianças e da creche.

Observar a saúde e o bem-estar das crianças, bem como da proteção contra temperatura excessiva ou baixa; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência.

Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento.

Desenvolver as atividades programadas da creche para desenvolver os aspectos físicos, social, moral, intelectual afetivo, cognitivo das crianças.

Acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos, e outros profissionais envolvidos no atendimento a criança.



Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; apurar a frequência diária ou mensal dos menores.

Receber as crianças diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da creche. Propiciar para as crianças um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência na instituição.

Proporcionar um ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e de outras crianças que necessitarem.

Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas.

Colaborar com as atividades de articulação da entidade (eventos, reuniões etc.); cumprir horário conforme estabelecido para o bom andamento da entidade.

Participar das comissões em que for designado e outras atividades correlatas.

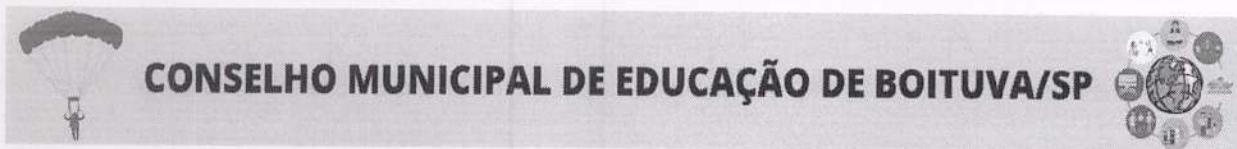
## **INSPETOR DE ALUNOS**

Zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

- Organizar situações de transporte escolar de alunos;
- Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas;
- Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia;
- Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores;



- Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; - Receber, conferir e distribuir materiais solicitados;
- Vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar, instalações, equipamentos e materiais;
- Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;
- Desempenhar as atividades de portaria; - Colaborar na manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, na implementação das normas de convívio;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- Nas Unidades de Educação Infantil auxiliar os alunos na higiene pessoal, troca de vestimenta e auxiliar os alunos que necessitarem no horário de alimentação.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOITUVA/SP

### Parecer do Conselho Municipal de Educação nº 03/2025

**Assunto:** Análise e parecer sobre o Regimento das Escolas Municipais de Educação Infantil

#### I – RELATÓRIO

Atendendo uma demanda de necessidade verificada pela SME de Boituva no início do ano de 2025, foi nomeada uma comissão para elaboração do Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil, essa comissão é composta por dois Diretores de Escola, sendo um de Centro de Educação Infantil (CEI) e um de Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI), representantes da SME e do Conselho Municipal de Educação.

Foram realizadas várias reuniões para elaboração do referido documento, onde os integrantes dessa Comissão puderem opinar e contribuir para a elaboração.

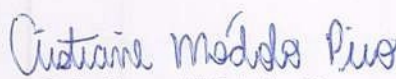
Em 10/10/2025 o documento foi finalizado e encaminhado para as Unidades Escolares para que todos pudessem tomar ciência do conteúdo e sugerir algumas adequações para que o documento ficasse mais completo e com maior abrangência.

Em 14/11/2025 tivemos uma última reunião para fazer as adequações necessárias após a leitura nas unidades Escolares.

#### II – CONCLUSÃO

Diante do exposto, o Conselho Municipal de Educação de Boituva/SP emite PARECER FAVORÁVEL à elaboração e aplicação do Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil em 25/11/2025.

Boituva, 25 novembro de 2025.

  
**Cristiane Módolo Pico**

Presidente do Conselho Municipal de Educação



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E57A-627A-8189-747F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO (CPF 307.XXX.XXX-65) em 27/02/2026 15:05:46  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 27/02/2026 às 15:05 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE BOITUVA:46634499000190 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/E57A-627A-8189-747F>



# EXPEDIENTE

Lei Municipal nº 1023/97

E-mail: [diario.imprensa@boituva.sp.gov.br](mailto:diario.imprensa@boituva.sp.gov.br)

**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
Prefeito

**JOELMIR PEREIRA CAMARGO**  
Vice-Prefeito

## SECRETARIADO

**JONAS MATEUS CANCIAN FILHO**  
Chefe de Gabinete

**MORGANA TAYZE DE ALMEIDA RIBEIRO**  
Secretária Interina de Comunicação

**ADRIANO MARIO FERRARIS FERNANDES**  
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

**JOYCE HELEN SIMÃO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ROBERTO CARLOS MORETTI**  
Secretário Municipal de Administração e Equipamentos Públicos

**JULIANO MANTONI FURLAN**  
Secretário Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças

**FELIPPE HENRIQUE VIDAL SOARES RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo

**LUCAS DORIGHELLO**  
Secretário Municipal de Saúde

**BRUNA MARIA DALMAZZO NOGUEIRA BÍSCARO**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

**RAFAEL GÓES BÍSCARO**  
Secretário Municipal de Obras Públicas

**ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO**  
Secretária Municipal de Educação

**ADILSON APARECIDO LEITE**  
Secretário Municipal de Serviços

**ARTUR HENRIQUE PROENÇA**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**NIVALDO DE ASSIS**  
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana

**LUIS EUSTAQUIO GIANOTTI**  
Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa

**MARCOS DANIEL SCHMIDT GAROFALO MARIA**  
Secretário Interino Municipal de Segurança Pública

**RAFAEL ALVES CORREA**  
Secretário Municipal de Esportes

**CARLOS RODOLFO ARAÚJO CRUZ**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal



**REDAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO**  
Secretaria de Comunicação - Meio Eletrônico



**Boituva**  
Construindo progresso  
de mãos dadas

CNPJ: 46.634.499/0001-90  
Av. Tancredo Neves, 001  
Centro - Boituva  
CEP 18550-023  
[www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: (15) 3363-8800