



Diário Oficial Eletrônico

Ano VI - Edição Nº 1213 | Aquidauana - MS | sexta-feira, 7 de junho de 2019 - 5 Páginas

Lei Ordinária nº 2.307/2013

www.aquidauana.ms.gov.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
EDITAIS	1
CONVOCAÇÕES	4
OUTROS	4

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL N.º 087/GAB/2019

“Dispõe sobre Luto Oficial no âmbito do Município de Aquidauana/MS, e dá outras providências.”

O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL – **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais e em observância ao art. 70, VII, da Lei Orgânica Municipal, etc.,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica decretado luto oficial por 3 (três) dias, no âmbito do Município de Aquidauana/MS, em decorrência do falecimento do servidor público municipal **NICÁCIO DE ALMEIDA**, ocorrido na data de 07 de junho de 2019.

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Aquidauana/MS, 07 de Junho de 2019.

ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO
Prefeito Municipal de Aquidauana

EDITAIS

EDITAL N.º 09/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AQUIDAUANA/MS, torna público o Edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização Voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria/MEC nº 142, de 22 de fevereiro de 2018 e Resolução MEC/FNDE n. 7, de 22 de março de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. O Programa Mais Alfabetização tem por objetivo fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, para fins de leitura, escrita e matemática.

1.2. São diretrizes do Programa Mais Alfabetização, conforme art. 3º da Portaria/MEC n. 142/2018:

I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;

II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da Rede de Ensino;

III. Integrar as atividades ao Projeto Político Pedagógico - PPP da Rede e das unidades escolares;

IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

V. Estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do Ensino Fundamental, considerando o disposto na Base Nacional Comum Curricular -BNCC;

VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do Programa;

VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas Redes de Ensino e Gestão Escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do Ensino Fundamental;

VIII. Estimular a cooperação entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das Redes Estaduais, Distrital e Municipais de Educação e de suas Unidades Escolares jurisdicionadas; e

X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Aquidauana - MS, a serem distribuídas nas escolas municipais urbanas e indígenas, que aderiram ao Programa.

2.2. Serão considerados os seguintes critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização Voluntários:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização Voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana/MS com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte perfil:

- Professores alfabetizadores da REME, habilitados em Pedagogia ou Normal Superior, com disponibilidade de carga horária;

Prefeito - **Odilon Ferraz Alves Ribeiro**
Vice-Prefeita - **Selma Aparecida de Andrade Suleiman**
Procurador Geral - **Heber Seba Queiroz**
Controlador Geral - **Edson Benicá**
Secretário Municipal de Administração - **Euclides Nogueira Junior**
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos - **Archibald Joseph Lafayette S. Macintyre**
Secretário Municipal de Produção e Meio Ambiente - **Roberto Valadares Santos**
Secretário Municipal de Assistência Social - **Marcos Ferreira C. De Castro**
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento - **Ana Lúcia Guimarães Alves Corrêa**
Secretário Municipal de Educação - **Ivone Nemer De Arruda**
Secretário Municipal de Finanças - **Janete Belmonte Dos Reis Portocarrero**
Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo - **Ronaldo Ângelo De Almeida**
Diretor da Agência de Comunicação - **Alex Ercílio Cabreira De Melo**
Diretor da Fundação de Cultura - **Humberto Antonio Fleitas Torres**
Diretor da Fundação do Desporto - **Plínio Valejo De Góes**
Diretor Executivo do Procon - **Teodoro Nepomuceno Neto**
Diretor Presidente do AquidauaPrev - **Gilson Sebastião Menezes**

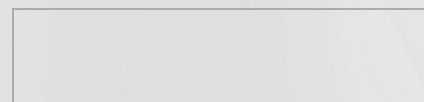


Diário Oficial Eletrônico do Município
Aquidauana - MS

Telefone: (67) 3240-1407

E-mail: publicacao@aquidauana.ms.gov.br

www.aquidauana.ms.gov.br





- Profissionais graduados em Pedagogia ou Normal Superior;
- Profissionais com Curso de Magistério ou Normal Médio, com conhecimento comprovado na área de apoio à docência e experiência em alfabetização;
- Estudantes de Graduação em Pedagogia.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA

4.1. O assistente de alfabetização, apoiará o professor alfabetizador (regente) nas Unidades Escolares Vulneráveis considerando os critérios estabelecidos pelo Programa Mais Alfabetização.

4.2 O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (carga horária semanal de 10h/a) ou não vulneráveis (carga horária semanal de 5h/a)

4.3 Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem (somados), ultrapassar 40 horas aulas semanais.

4.4 Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador (regente) como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

4.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

4.7. São atribuições do Assistente de Alfabetização:

- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação da escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Auxiliar o professor alfabetizador (regente) nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor (regente) ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de trabalho.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição (em anexo) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

IV - Comprovante de residência;

V – Diploma ou Histórico (para candidatos Graduados em Pedagogia ou Normal Superior)

VI – Diploma ou Certificado de Conclusão do Magistério ou Normal Médio;

VII - Comprovante de matrícula da Universidade (quando se tratar de estudante de Pedagogia);

VIII - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização (Declaração de comprovação de experiência).

5.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão no direito de excluí-lo, caso comprove inverdades das informações.

5.6. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana, sito a Rua Luiz da Costa Gomes, 700, Vila Cidade Nova, Aquidauana/MS, no dia 07 de junho/2019, das 13h às 17h, dia 10 de junho/2019, das 8h às 17h, e no dia 11 de junho/2019, das 8h às 17h, aos interessados em atuar nas Escolas Municipais Urbanas.

5.7. Também serão realizadas as inscrições nas Escolas Municipais Indígenas Polo – Marcolino Lili (Aldeia Lagoinha), General Rondon (Aldeia Bananal), Lutuma Dias (Aldeia Limão Verde) e Escola Municipal Indígena Francisco Farias (Aldeia Água Branca), no dia 07 de junho/2019, das 13h às 17h, dia 10 de junho/2019, das 8h às 17h, e no dia 11 de junho/2019, das 8h às 17h, aos candidatos indígenas da etnia Terena, residentes nas respectivas Aldeias.

5.8. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.9. Será entregue ao candidato o protocolo de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.10. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DAS VAGAS

6.1. Serão disponibilizadas vagas para Assistentes de Alfabetização em consonância ao número de turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental das Escolas que aderiram ao Programa Mais Alfabetização no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Aquidauana/MS.

6.2. As Escolas Municipais que aderiram ao Programa Mais Alfabetização:

- CAIC Antonio Pace – Escola não vulnerável;
- EM Erso Gomes – Escola não vulnerável;
- EMIP Marcolino Lili (Aldeia Lagoinha) – Escola não vulnerável;
- EMIP Lutuma Dias (Aldeia Limão Verde) – Escola vulnerável.
- EMIP General Rondon (Aldeia Bananal) – Escola vulnerável;
- EMI Francisco Farias (Aldeia Água Branca) – Escola vulnerável.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

7.2. A seleção se dará através da Análise de Currículo.





7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da análise dos documentos anexados a Ficha de Inscrição do candidato, a ser realizada pela Comissão de Inscrição e Avaliação, conforme critérios de pontuação descritos abaixo:

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PONTUAÇÃO
Diploma de Pedagogia ou Normal Superior	3 pontos
Diploma de Magistério ou Normal Médio e experiência comprovada em alfabetização (participação em projetos)	2 pontos a cada ano
Atuação nos anos iniciais do Ensino Fundamental	1 ponto a cada ano
Cursando Pedagogia	1 ponto
Pontuação máxima	10 pontos

7.4. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

7.5. O resultado será organizado pela Comissão de Seleção e publicado no Diário Oficial do Município, por ordem de classificação.

7.6. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- residir no bairro mais próximo da unidade escolar;
- caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

7.7. Todos os candidatos habilitados serão considerados aptos, constituindo assim, o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana/MS.

7.8. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

8. DA LOTAÇÃO

8.1. A lotação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

8.2. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) as pessoas com deficiência, ficando a lotação vinculada à ordem de classificação dos deficientes e a capacidade para exercício da função.

8.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para cumprimento das atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes estabelecidas pelo FNDE/MEC.

8.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem do processo seletivo.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento pela Unidade Escolar (PDDE Interativo – Programa Mais Alfabetização), o valor instituído pela Portaria/MEC nº 142, de 22 de fevereiro de 2018 e pela Resolução MEC/FNDE n. 7, de 22 de março de 2018 do Programa Mais Alfabetização em 2018, conforme descrito abaixo:

- Escolas Vulneráveis - R\$ 300,00 (trezentos reais) mensalmente, aos que atuarão com carga horária de 10h/a semanais, por turma;
- Escolas Não Vulneráveis - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensalmente, aos que atuarão com carga horária de 5h/a semanais, por turma.

9.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

9.3. A quantidade de turmas de cada Assistente de Alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável), do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do mesmo.

9.4. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

9.5 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

- Solicitação de desligamento do Programa;
- Não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa em referência;
- Prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

9.6. Os casos omissos deste Edital de Seleção, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão de Inscrição e Avaliação, instituída para este fim.

Aquidauana/MS, 06 de junho de 2019.

Profª. IVONE NEMER DE ARRUDA
Secretária Municipal de Educação

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

De acordo com o Edital nº 09/2019, é necessário que o candidato preencha os dados da Ficha de Inscrição e entregue à Comissão de Inscrição e Avaliação, na Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana/MS, nos dias 07, 10 e 11/06/2019 e demais documentos, conforme horário estabelecido no referido Edital.

Nome Completo	
Data de Nascimento	
RG Nº	
CPF Nº	
Endereço Residencial	
Telefone (s)	
E-mail pessoal	
Graduação	<input type="checkbox"/> Pedagogia <input type="checkbox"/> Normal Superior
Professor da REME com disponibilidade de horário	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Curso de Nível Médio	<input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Normal Médio
Estudante de Pedagogia	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Tempo de experiência em alfabetização	
Escola Pretendida (optar por uma escola)	<input type="checkbox"/> CAIC Antonio Pace <input type="checkbox"/> EM Erso Gomes





	<input type="checkbox"/> EM Indígena Polo Marcolino Lili – Aldeia Lagoinha <input type="checkbox"/> EM Indígena Polo Lutuma Dias – Aldeia Limão Verde <input type="checkbox"/> EM Indígena Polo General Rondon – Aldeia Bananal <input type="checkbox"/> EM Indígena Francisco Farias – Aldeia Água Branca		
Possui deficiência	alguma	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Qual:

Assinatura do (a) Candidato (a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

Protocolo nº _____ Data: ____/____/____
 Nome do Profissional da Comissão/SEMED que recebeu a Ficha de Inscrição: _____ Assinatura do Profissional da Comissão: _____

CONVOCAÇÕES

Editais de convocação 001/2019

A diretora da Escola Municipal Indígena Pólo “Marcolino Lili”, juntamente com o Presidente da Associação de Pais e Mestres, no uso de suas atribuições legais, conforme Estatuto Interno, **CONVOCA** toda a Comunidade Escolar para uma Assembleia Extraordinária, a ser realizada no dia 05/07/2019, às 07:00 horas, no pátio da Escola, com a quantidade de associados que se encontrarem presentes para a Formação da Chapa para escolha da nova diretoria da APM, Biênio 2019/2021.

Sua Presença é Fundamental.

Aquidauana/MS, 06 de junho de 2019.

Cristiane Vertelino Marques

Diretora da Unidade Escolar
 Decreto Municipal Nº 013/2019

OUTROS

REGIMENTO INTERNO - COMVAPE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Categoria e Finalidade

Art. 1º - A Comissão Municipal de Valorização dos Profissionais da Educação - COMVAPE, incluída pela Lei Complementar nº 030, de 30/05/2011, e regulamentada pelo Decreto nº 026/2019, de 25/02/2019, é o órgão deliberativo e normativo do Sistema de Valorização dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 2º - A Comissão Municipal de Valorização dos Profissionais da Educação - COMVAPE integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Da Competência

Art. 3º - À Comissão Municipal de Valorização dos Profissionais da Educação – COMVAPE compete:

- I – analisar as solicitações sobre Progressão Funcional;
- II – emitir parecer nos casos de recursos sobre Progressão e Promoção Funcional;
- III – apreciar os recursos interpostos pelos Profissionais da Educação Básica, contra as decisões da equipe técnico-pedagógica;
- IV – atribuir nível de habilitação aos membros do magistério nomeados em virtude de Concurso Público;
- V – emitir parecer preliminar nos casos de recursos sobre Progressão Horizontal;
- VI – elaborar seu regimento interno e propor alterações no mesmo.

Art. 4º - A Comissão Municipal de Valorização dos Profissionais da Educação – COMVAPE será composta pelos representantes das instituições abaixo relacionadas:

- I – Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- II – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- III – Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação de Aquidauana - SIMTED;
- IV – Sindicato dos Servidores da Prefeitura e Câmara de Aquidauana - SINPRECAM.

Parágrafo Único: A Comissão Municipal de Valorização dos Profissionais da Educação – COMVAPE designará, entre os membros, um Presidente e um Secretário.

Art. 5º - Ocorrendo vaga na Comissão, o Órgão representado indicará substituto.

Parágrafo Único: Considera-se extinto o mandato do membro da Comissão, antes do seu término, nas seguintes hipóteses:

- I – por solicitação do próprio membro,
- II – ausência de quatro reuniões consecutivas da Comissão, sem justificativa;
- III – condenação criminal que comprometa a honorabilidade da função, por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura e Funcionamento

Art. 6º - A estrutura da Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação é a seguinte:

- I – Plenário;
- II – Presidência;
- III – Secretário.

Seção I

Do Plenário

Art. 7º - O Plenário é o órgão de deliberação da Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação e reunir-se-á, uma vez ordinariamente ou extraordinariamente quando convocado pela Presidência.

§ 1º - Nas reuniões extraordinárias só poderão ser discutidos e votados assuntos que determinaram sua convocação.

§ 2º - as reuniões serão instaladas com a presença de maioria simples dos membros em exercício.

Art. 8º - As reuniões ordinárias constam de expediente e ordem do dia.

§ 1º - O expediente abrange:

- I – aprovação da ata anterior;





II – avisos, comunicados, registros de fatos, apresentação de propostas, correspondência e documentos de interesse da Comissão;

III – consultas ou pedidos de esclarecimentos da Presidência ou dos membros da Comissão.

§ 2º - A ordem do dia compreende exposição, discussão e votação da matéria nela incluída.

§ 3º - Os pareceres dos membros da Comissão, postos em votação, são sempre emitidos por escrito e serão aprovados pela maioria simples de votos, cabendo ao Presidente da Comissão o voto de qualidade no caso de empate.

§ 4º - É vedado ao membro da Comissão participar de reunião em que for julgado assunto do seu interesse, de parente consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral até o terceiro grau.

§ 5º De qualquer processo pode ser concedida vista ao membro da Comissão que o solicitar, ficando este obrigado a apresentar o seu voto por escrito em uma reunião ordinária determinada pela plenária.

§ 6º A votação dos pareceres é simbólica e nominal.

§ 7º - As reuniões de que trata este artigo serão presididas pelo Presidente da Comissão e, na ausência deste, pelo Secretário.

§ 8º - Constituem a plenária os membros da Comissão.

Seção II

Da Presidência

Art. 9º - A presidência da Comissão será exercida por Professor ou Coordenador Pedagógico, escolhido por seus pares e designado pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 10 – Compete ao Presidente da Comissão:

I – ordenar a distribuição dos expedientes e processos a serem analisados pelos membros da Comissão;

II – determinar a convocação e presidir a Comissão;

III – preparar o expediente e a ordem do dia das reuniões;

IV – expedir instruções e demais atos referentes ao funcionamento da Comissão;

V – assegurar a todos o direito à palavra nas discussões das reuniões;

VI – solicitar às autoridades competentes providências e recursos necessários ao funcionamento da Comissão;

VII – encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, para os devidos fins, os pareceres aprovados pela Comissão;

VIII – exercer nas reuniões o direito de voto, inclusive o de qualidade;

IX – baixar em diligência os processos incompletos;

X – solicitar ao Secretário Municipal de Educação servidores que constituirão o serviço de apoio;

XI – autorizar estudos técnicos pelo serviço de apoio e fazê-los executar;

XII – autorizar participação em curso de aperfeiçoamento aos membros da Comissão;

XIII – atender os profissionais da Educação e o público em geral que estejam em busca de informações sobre processos e demais documentos;

XIV – fazer cumprir o regimento e resolver casos omissos de natureza administrativa;

Parágrafo Único – Na ausência do Presidente compete ao Secretário substituí-lo e, na falta deste, por um de seus pares.

Seção III

Da Secretaria

Art. 11 – Compete à(o) Secretária(o):

I – secretariar as sessões plenárias lavrando atas e prestando informações sobre as matérias;

II – providenciar o cumprimento das decisões do Presidente tomando as medidas administrativas compatíveis;

III – distribuir processos e preparar a pauta das sessões;

IV – elaborar e expedir correspondências;

V – receber, arquivar e processar documentos de interesse da Comissão;

VI – coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria;

VII – expedir comunicação da realização das sessões extraordinárias;

VIII – apresentar anualmente ao Presidente relatório das atividades da Secretaria;

IX – manter o arquivo de documentação da Comissão em ordem e atualizado;

X – executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Capítulo V

Dos Pareceres e seu Processamento

Art. 12 – Os atos propostos pelos membros da Comissão e aprovados nas reuniões tomam forma de parecer que deverá ser assinado pelo Presidente e demais membros presentes à reunião em que o aprovarem.

Parágrafo Único – O parecer conterá ementa, relatório, assinatura e conclusão da Comissão.

Capítulo VI

Das Disposições Gerais

Art. 13 – A apresentação de proposta de alteração deste Regimento deve ser subscrita no mínimo por 2 (dois) ou mais membros da Comissão.

Art. 14 – A alteração deste regimento somente ocorrerá após a matéria ser discutida e aprovada pela plenária e pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 15 – Os casos omissos e não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação.

Aquidauana-MS, 03 de junho de 2019.

