Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 1
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral - 23-Jun-2016-09:17-026266-1/2

MENSAGEM Nº 83/2016

Senhor Presidente,

Senhores vereadores,

Encaminhamos aos nobres Legisladores, Projeto de Lei que solicita autorização legislativa para efetuar o repasse de subvenção social, com recursos oriundos do **Fundo da Infância e Adolescência - FIA**, de acordo com o estipulado pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA, às Entidades abaixo relacionadas, no valor total de R$ 19.127,00 (dezenove mil, cento e vinte e sete reais), conforme segue:

- **Fundação Patobranquense do Bem Estar - FUNDABEM**, no valor de R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Aulas de Informática"*;

- **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**, no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*;

- **Instituto Policlínica PB**, no valor de R$ 1.935,00 (um mil, novecentos e trinta e cinco reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Planeta de Leitura"*.

Importante salientar que os recursos são oriundos de contribuições do Imposto de Renda para Entidades não Governamentais arrecadados no Município de Pato Branco.

Diante da relevância social dos projetos e certos da atenção que Vossas Excelências dispensarão ao assunto, apresentamos votos de consideração.

Gabinete do Prefeito, 22 de junho de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete
Sayonara Tossulino de Almeida

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 2
Visto

PROJETO DE LEI Nº 103/2016

Autoriza conceder subvenção social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.**

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção Social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.

Art. 2º As despesas de que trata o artigo anterior serão suportadas pela seguinte dotação:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

Art. 3º A Entidade subvencionada apresentará ao Executivo Municipal, prestação de contas da atividade realizada, com relatório referente ao valor da subvenção, objeto da presente Lei, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após a liberação dos valores.

Art. 4º A entidade subvencionada deverá efetuar abertura de conta corrente específica em Instituição Financeira Oficial a fim de receber e movimentar os valores do repasse objeto da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete
Sayonara Tossufino de Almeida

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 3
Visto

TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - SUBVENÇÃO SOCIAL .../2016

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**, sediado na Rua Caramuru nº 271, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.995.448/0001-54, representado pelo Prefeito, Senhor **AUGUSTINHO ZUCCHI**, portador do RG nº 1.735.768-9 SSP-PR, e CPF nº 450.562.939-20, residente e domiciliado na Rua Aimoré, 312, nesta cidade, de ora em diante denominado CONCEDENTE e a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 80.870.520/0001-94, com sede na Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot, em Pato Branco/PR, representada pelo Presidente, Senhor **MILTON FERREIRA MATTOS**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 761.389.849-00, RG nº 4.368.949-5, residente e domiciliado na Rua Manoel Ribas, 357, em Pato Branco/PR, CONVENENTE, tem justo e combinado entre si, celebrar o presente Termo de TRANSFERÊNCIA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente Termo de Transferência Voluntária tem por objeto o repasse de Subvenção Social a Convenente, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo. O valor é oriundo do FIA – Fundo da Infância e Adolescência ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente. Para atingir o objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir fielmente o Plano de Trabalho apresentado pela CONVENENTE e aprovado pelo CONCEDENTE, o qual, composto por seus anexos, passa a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações do CONCEDENTE

1) Apreciar e aprovar o plano de trabalho e demais procedimentos técnicos e operacionais necessários à implantação do mesmo;
2) proceder a publicação do presente Instrumento, por Extrato, no Diário Oficial do Município;
3) repassar a CONVENENTE recursos financeiros, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
4) dar ciência a CONVENENTE dos procedimentos técnicos e operacionais que regem o presente Instrumento;
5) orientar, acompanhar e fiscalizar os resultados;
6) fiscalizar a execução do objeto avaliando e informando a CONVENENTE quando detectadas ocorrências de eventuais desvios, com a solicitação de que implemente,

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 4
Visto

tempestivamente, as medidas saneadoras que se impõe fazer, sob pena da não liberação das parcelas de recursos subsequentes;

7) prorrogar, "de ofício", a vigência deste instrumento, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

8) examinar cada Relatório de Execução Físico-Financeira e/ou as Prestações de Contas relativas ao objeto do presente instrumento na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da CONVENENTE

1) Apresentar:
   * Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
   * Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
   * Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
   * Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
   * Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
   * Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais;
   * Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
   * Declaração de Registro de Entidade Social Mantenedora da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social – SEDS.
2) dar início à execução do objeto do Termo de Transferência Voluntária após a liberação dos recursos;
3) comprovar a aplicação dos valores a serem recebidos nos fins a que se destinarem;
4) propiciar os meios e as condições necessárias para que o CONCEDENTE, e os Órgãos de Controle Municipal possam acompanhar, monitorar, fiscalizar e ter acesso aos documentos de execução do objeto deste instrumento, bem como prestar a estes as informações solicitadas a qualquer tempo e lugar;
5) arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, bem como com todos os ônus tributários e extraordinários decorrentes da execução do presente instrumento;
6) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos;
7) O plano de trabalho deverá conter as seguintes informações:

a) razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária;
b) descrição completa do objeto a ser executado;
c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente;
f) cronograma de desembolso;

CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência

O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.

CLÁUSULA QUINTA – Da Alteração

Este termo poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a CONVENENTE apresentar justificativa acompanhada de novo Plano de Trabalho.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 5
Visto

CLÁUSULA SEXTA - Dos Recursos
Para a consecução dos objetivos previstos na Cláusula Primeira deste instrumento serão alocados recursos Orçamentários e Financeiros no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais).

a) Os recursos serão repassados a CONVENENTE mediante depósito na Agência nº 0495-2 do Banco do Brasil, conta corrente nº 74823-4, devendo esta conta ser utilizada exclusivamente para o recebimento dos valores previstos no presente instrumento e de acordo com o cronograma de desembolso.

b) A CONVENENTE se obriga a apresentar relatórios da execução do objeto do presente repasse e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Liberação dos Recursos
Os recursos previstos na cláusula anterior serão transferidos em parcela única no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais) na conta corrente acima mencionada, devendo ser os recursos movimentados obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, anexado ao presente Termo, sob pena de imediata rescisão e instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão CONCEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação
Os recursos financeiros destinados ao custeio do objeto do contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

CLÁUSULA NONA – Da Utilização dos Recursos
A CONVENENTE deverá aplicar fielmente os recursos pactuados em conformidade com o Plano de Trabalho anexo, cumprindo as cláusulas deste instrumento e legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão necessariamente aplicados, conforme dispõe o artigo 166, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto do presente instrumento, sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É vedada a utilização dos recursos provenientes deste instrumento, sob pena de rescisão e imediata prestação de contas:

a) em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este Instrumento, ainda que em caráter de emergência;
b) no pagamento de despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do presente termo;
c) na realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
d) no pagamento de encargos sociais, previdenciários ou trabalhistas;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 6 Visto

e) na realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
f) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta da Administração Pública Municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
g) na realização de despesas com publicidade, que não sejam de caráter educativo, nem informativo ou de orientação social, que não estejam relacionadas ao objeto deste instrumento ou previstas no Plano de Trabalho;
h) na realização de despesas com publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas;
i) na realização de despesas decorrentes de aditamento com alteração do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Controle e da Fiscalização
É prerrogativa do CONCEDENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Execução
As faturas, recibos e notas deverão ser emitidas em nome da instituição de assistência social, devendo ser apresentadas quando da prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Denúncia e da Rescisão
Este Instrumento poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável, imputando-se às partes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha tido vigência e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constitui motivo para rescisão deste Instrumento, a inexecução total ou parcial de quaisquer de suas cláusulas e condições, ou pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexequível, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
b) falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Instrumento e em demais atos normativos aplicáveis ao caso;
c) a rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas, para verificação dos atos praticados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Restituição dos Recursos
Quando da conclusão do objeto pactuado, da denúncia, da rescisão ou da extinção deste Instrumento, a CONVENENTE, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias contados da ocorrência do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, é obrigado a recolher à CONTA DO MUNICÍPIO, por meio da Guia de Recolhimento do Município:

1) o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros repassados, informando o número e a data do Instrumento;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 7
Visto

2) o valor total transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data de recebimento, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto da avença;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial e final;
c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Transferência Voluntária;
d) quando o valor correspondente às despesas forem comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, os valores deverão ser ressarcidos aos cofres públicos e atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais;
e) o valor correspondente aos rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto do Termo de Transferência Voluntária, ou ainda que não tenha sido feita aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Prestação de Contas

A Prestação de Contas final dos recursos e dos rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro devem ser constituídas de:

a) Ofício de encaminhamento ao Executivo Municipal;
b) Cópia do Plano de Trabalho anexo ao Termo Transferência Voluntária;
c Cópia do Termo de Repasse da Transferência Voluntária e eventuais Termos Aditivos, com a indicação da data de publicação;
d) Relatório de cumprimento do objeto;
e) Relatório de Execução Físico-Financeira;
f) Demonstrativo da Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
g) Relação de Pagamentos Efetuados;
h) Cópia dos comprovantes fiscais de aquisição dos bens e materiais permanentes, oriundos da consecução do objeto, conforme projeto aprovado;
i) Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
j) Comprovante de recolhimento dos recursos não utilizados na forma pactuada;
k) Demonstrativo de Rendimentos;
l) Fotografias dos eventos realizados, inclusive demonstrando o funcionamento dos objetivos propostos;
m) Cópia autenticada das Notas Fiscais emitidas em nome da Convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificadas com referência ao objeto e nº do Termo de Transferência Voluntária;
n) Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

PARÁGRAFO ÚNICO: As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome da CONVENENTE e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Termo de Transferência Voluntária e serão mantidos em arquivo, em boa ordem à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão concedente, relativa ao exercício da concessão.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 8
Visto

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Acompanhamento e Fiscalização
A servidora Helena de Fátima Soares Ribas, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social fará o acompanhamento e fiscalização do Termo de Transferência nº ...../2016, com a emissão periódica de Termo de Acompanhamento e Fiscalização, Certificado de Compatibilidade Físico-financeira e Certificado de Cumprimento dos Objetivos, tudo isso na forma delineada no art. nº 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação
O presente Termo de Transferência Voluntária será publicado no Diário Oficial do Município pelo CONCEDENTE, por extrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro
Os partícipes elegem o Foro de Pato Branco/PR, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem plenamente de acordo, os partícipes firmam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo indicadas, em três vias de igual teor e forma, obrigando-se ao fiel cumprimento de suas disposições.

Pato Branco/PR,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

MILTON FERREIRA MATTOS
Presidente
APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot

TESTEMUNHAS:

NOME_____ NOME_____

CPF_____ CPF_____

Assessoria Jurídica do Gabinete
Sayonara Tossulino de Almeida

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 9
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO EXTRATO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA – SUBVENÇÃO SOCIAL	
TERMO Nº .../2016	
PARTES:	**- MUNICÍPIO DE PATO BRANCO** **- APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**
OBJETO:	Repasse de Subvenção Social a Convenente, no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	**09 Secretaria de Assistência Social** 02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente 08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente 3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
VIGÊNCIA:	O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.
FORO:	Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.
Pato Branco, ...de 2016. AUGUSTINHO ZUCCHI Prefeito	

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente Lei Federal nº 8.069, Leis Municipais nº 3.338 e 3.447 de 2010 e Artigo 219 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco – PR
CNPJ 80.872.617/0001-36

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 10 Visto

Ofício nº 012/2016

Pato Branco, 10 de Junho de 2016.

Assunto: Pedido de formulação de convênios para repasse do FIA

Excelentíssimo Senhor:

Vimos por meio deste solicitar a formulação de convênios para repasse de valores do FIA para instituições privadas de acordo com o deliberado pelo CMDDCA, para as instituições:

FUNDABEM	Aulas de Informática	R$ 9.600,00
APM da Escola Est. Carmela Bortot	Jornal informativo	R$ 7.592,00
Instituto Policlínica Pato Branco	Planeta de Leitura	R$ 1.935,00

Sendo o que tínhamos, desde já agradecemos o atendimento.

Atenciosamente,

Helena de Fátima Soares Ribas
Presidente
Conselho Municipal de Defesa
dos Direitos da Criança e do Adolescente

AO
Senhor Prefeito
Augustinho Zuchi
Prefeitura de Pato Branco
Rua Caramuru, 271
Pato Branco – Paraná

Correspondência Recebida na Secretaria do Gabinete
Em: 15 / 06 / 2016
Horário: 14h44
Forma recebida ( ) Correio (X) Em mãos

Câmara Mun. de P.
Fls 11
Visto

1 – IDENTIFICAÇÃO

1.1 – Dados Cadastrais do Proponente

Entidade Proponente: Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino Fundamental		CNPJ 80.870.520/0001-94
Endereço: Rua Rui Barbosa nº 175		CEP 85.504-230
Telefone (46) 3225-1609	Fax (46) 3225-4685	E-mail institucional eecarmelabortot@gmail.com
Responsável: Milton Ferreira Mattos	CPF: 761.389.849-00	Função: Presidente APMF
Nº Conta Corrente: 74823-4	Banco do Brasil	Nº Agência: 0495-2

1.2 – Valor do Projeto / Programa (valor por extenso):

(FIA) R$ 7.592,00

1.4 – Nome do Projeto

Projeto "Jornal Informativo"

Câmara Mun. de P
Fls. 12
Visto

2 – CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO CONFORME ARTIGO 6º DELIBERAÇÃO CEDCA 015/2008.

( ) Garantia do Direito à convivência familiar e comunitária;

(X) Enfrentamento à violência;

( ) Erradicação do trabalho infantil;

( ) Atendimento a crianças em situação de risco;

( ) Prevenção e tratamento a dependência e uso de substâncias psicoativas;

( ) Atenção aos internados por motivos de saúde;

( ) Atenção ao adolescente em conflito com a Lei;

3 -- BREVE DIAGNÓSTICO DA REALIDADE:

3.1 – Problemas: Crianças e adolescentes em idade escolar com pouca opção de atividades fora do horário e ambiente escolar, propensas a aliciamento, descaminho, envolvimento com drogas.

3.2 – Oportunidades: Participação gratuita no projeto de criação de um jornal na escola, com encaminhamento feito por professora habilitada e responsável pelas atividades no laboratório de informática da escola. Desenvolvimento de habilidades intelectuais e cognitivas, interação com outros alunos, ambiente diversificado da sala de aula. Participam do lanche ofertado a todos os alunos da escola no intervalo no meio da tarde.

Câmara Mun. de Pato
Fls 13
Visto

4 – PÚBLICO

40 crianças e adolescentes atendidos no projeto de criação do jornal.
O laboratório de informática também é utilizado por 456 alunos regularmente matriculados neste estabelecimento de ensino, sendo 236 no período da manhã e 220 alunos no período da tarde. Deste total 180 alunos são oriundos da zona rural de Pato Branco e os demais de bairros situados próximos à escola como Fraron, Vila Isabel, São Luiz, São Francisco, Aeroporto, Vila Esperança, Pagnoncelli.

Faixa etária:
A faixa etária dos alunos atendidos é de 10 a 15 anos.

5- OBJETIVOS

Confeccionar o jornal da escola, utilizando-se dos diversos gêneros textuais; Incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; Desenvolver a prática da escrita e produção de histórias em quadrinhos; Desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; Mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; Proporcionar visita ao Jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; Motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; Reconhecer a importância do trabalho coletivo.

RESULTADOS ESPERADOS:

ALUNO: Espera-se que o aluno aprimore sua competência de escrita e senso crítico com a seleção de textos para serem encaminhados na elaboração do jornal propriamente dito; Participe de todas as atividades propostas demonstrando interesse e dedicação.
ESCOLA: Contribuir para o desenvolvimento do domínio da leitura, escrita e senso crítico do aluno; Auxiliar quanto à importância da pesquisa e da dedicação quanto ao estudo e aprofundamento de determinados assuntos relevantes para o dia-a-dia do aluno; Proporcionar acesso às ferramentas de expressão e compreensão dos processos discursivos, proporcionando ao aluno condições para adequar a linguagem aos diferentes contextos sociais, apropriando-se, também da norma padrão.

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lei Federal nº 8.069 de Lei Municipal nº 3.338 de 09/03/2010 e
Artigo 219 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco - PR
CNPJ 80.872.617/0001-36

6 – Metodologia do Projeto

1º Etapa: Reunião com o grupo de alunos para expor os objetivos do jornal; decidir o nome do jornal; definição das colunas e matérias que serão publicadas e distribuí-las entre o grupo.
2ª Etapa: Coleta de dados para a produção das matérias e solicitação de matérias produzidas pelos alunos da escola para revisão e edição.
3ª Etapa: Pesquisas eletrônicas de matérias relacionadas às que serão publicadas na edição.
4º Etapa: Digitação e formatação e/ou montagem/formação do boneco para publicação das edições.
5ª Etapa: Distribuição das edições na comunidade.

6.1 – Cronograma das atividades a serem realizadas com as crianças

Atividade	Período
Encontros semanais para pesquisa, reuniões, formatação, digitação, impressão distribuição do jornal.	Quarta e Sexta-feira 2 horas/aula por dia durante todo o ano letivo de 2016.

7 – AVALIAÇÃO DO PROJETO

Será realizada durante o processo de execução do jornal, desde as aulas teóricas, visita ao Jornal local, aulas práticas, bem como distribuição do jornal à comunidade escolar. A professora terá o papel de orientadora, auxiliando na reelaboração, se for o caso, das atividades que compõem todas as seções do jornal.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15
Visto

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lei Federal nº 8.069 de Lei Municipal nº 3.338 de 09/03/2010 e
Artigo 219 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco - PR
CNPJ 80.872.617/0001-36

8 – PLANO DE APLICAÇÃO

Recursos do FIA

Descrição dos itens	Valor Total (R$)
01 Notebook Acer E5-573G-58b7 Intel Core i5 8GB	R$ 3.546,00
70 Cartuchos de tinta preta 2 ml. HP 662 original	R$ 37,00 a unidade = R$ 2.590,00
20 Cartuchos de tinta color 662 2 ml. HP original	R$ 38,00 a unidade = R$ 760,00
40 Resmas de 500 folhas cada de papel A4 para impressão do jornal	R$ 17,40 a resma = R$ 696,00
	VALOR TOTAL: R$ 7.592,00

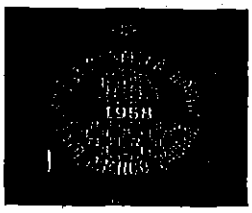
Pato Branco, 29 de Abril de 2016.

Rosicler Rech
Representante Legal da Entidade

Atenção Importante !!!

- O Plano de Aplicação deverá ser apresentado conforme modelo acima em folha distinta (ou seja separado do projeto social), em papel timbrado do proponente **e assinado pelo representante legal da entidade e pelo Contador (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).**
- Deverá ainda ser anexada Planilha detalhada descrevendo os itens, valores unitários e valor total do que serão **adquiridos com recursos do FIA.**

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 16
Visto



ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT - EF
Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot.
CEP 85504-230 Pato Branco – PR
Telefone: (46) 3225-1609 Fax: (46) 3225-4685

PLANO DE APLICAÇÃO

Recursos do FIA

Descrição dos itens	Valor Total (R$)
01 Notebook Acer E5-573G-58b7 Intel Core i5 8GB	R$ 3.546,00
70 Cartuchos de tinta preta 2 ml. Hp 662 XL original	R$ 37,00 a unidade = R$ 2.590,00
20 Cartuchos de tinta tricolor 2 ml. Hp 662 XL original	R$ 38,00 a unidade = R$ 760,00
40 Resmas de 500 folhas cada de papel A4 para impressão do jornal	R$ 17,40 a resma = R$ 696,00
	VALOR TOTAL: R$ 7.592,00

Pato Branco, 29 de Abril de 2016.

Rosicler Rech

Representante Legal da Entidade

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 17
Visto

PARANÁ
Secretaria de Estado da Educação

ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT - E
Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot
CEP 85504-230 Pato Branco –PR
Telefone: (46) 3225-1609 Fax: (46) 3225-4[illegible]
E-mail:pbccarmelabortot@seed.pr.gov.b[illegible]

SRTES OLIVEIRA
Oficial
CÂMARA
Pato Branco - PR
REGISTRO DE TÍTULO E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS

Ata nº 04/15

Aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e quinze, nas dependências do Pavilhão da Capela São Francisco de Assis, Bairro Bortot, reuniram-se em assembléia, os pais dos alunos, funcionários, professores, Equipe Pedagógica e Direção da Escola Estadual Carmela Bortot para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento da Escola e da eleição da nova diretoria da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), sendo um órgão colegiado auxiliar na direção e acompanhamento da Instituição Escolar. O primeiro assunto abordado foi o novo calendário escolar, com a previsão de reposição dos dias em que houve a paralisação, que totalizou 17 dias letivos. O uso do uniforme escolar, sendo aceito por unanimidade a obrigatoriedade do uso do mesmo. A importância e obrigatoriedade do uso da agenda diariamente. A diretora expôs o conteúdo da Lei 18.118 que proíbe o uso de equipamentos eletrônicos nas dependências da Escola. Foram expostos os critérios de lanche, como funcionam os Projetos de Xadrez, Futsal e Jornal Escolar, seus horários de funcionamento e os professores responsáveis. Sobre as salas de apoio, a diretora comentou que ainda há previsão de início, uma vez que depende da disponibilidade do SESC, parceiro da Escola. A professora Ana Paula Bet, Pedagoga da Escola orientou os pais para que mantenham atualizados seus contatos para sanar as emergências de comunicação entre a escola e os pais. Expôs aos pais como funciona o Projeto Fica e qual a porcentagem obrigatória de frequência. Solicitou aos pais que orientem os filhos quanto ao cumprimento do horário das aulas e a necessidade de comunicação para a Escola da ausência ou atraso dos alunos. A Pedagoga lembrou aos pais a responsabilidade dos alunos na entrega dos trabalhos e o estudo para as avaliações, como funciona a recuperação de estudos, o Sistema de avaliação trimestral e o que é e como funciona a Sala de Recursos. Após encerrados os assuntos administrativos, passou-se a realização da eleição dos novos membros da APMF – biênio 2015 – 2017, sendo assim composta a diretoria: Presidente: Milton Ferreira Mattos; 1º Tesoureiro: Marcos Antonio Marcon Pesibiczeski; Vice-Presidente: Luiz Eugênio Hendges; 2º Tesoureiro: Rosicler Rech; 1ª Secretária: Pricila Poleselo Zandoná; 2ª Secretária: Solange Bonatto; 1º Diretor Sócio Cultural Esportivo: Elias Batista de Oliveira Junior; 2º Diretor Sócio Cultural Esportivo: Samara Menosso; Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Wilson Ferreira Matos; Conselho Deliberativo Fiscal - Professores: Renata Vasco Amaral; Conselho Deliberativo Fiscal – Professores: Luhanna Salata; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Micheline Capra Girotto; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Maria Goreti Vanz. Após as considerações finais e sendo aceita a eleição por unanimidade, a Diretora agradeceu a diretoria anterior e a presença dos pais, encerrando o encontro, ao que eu, Jocenei Oligini, Secretária, lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos demais presentes. Pato Branco, 24 de março de 2015.
Em tempo: Fazem parte também do Conselho Deliberativo – Pais: Marcia

Cecchin, Neiva Perreira, Rosimari da Rocha e Eleandro Paulo Bonassoli, ficando a composição da diretoria da seguinte maneira: Cargo: Presidente Milton Ferreira Santos, RG:4368949-5, CPF: 761389849-00, Telefone: 32247407, Rua: Manoel Ribas, 357, Bairro: Centro, Estado Civil: Casado, Profissão: Funcionário Público; Vice - Presidente: Luis Eugenio Hendges, RG: 108405993-8, CPF: 001409800-83, Telefone: 88098872, Rua: Felipe Camarão, 43, Bairro: Vila Izabel, Estado Civil: Casado, Profissão: Autônomo; 1º Tesoureiro Marcos Antonio Marcon Pesibiczeski, RG:7667055-2, CPF:007864[illegible], Telefone: 99339665, Rua: Itapuã, 2009, Bairro: Brasília, Estado Civil: Casado, Profissão: Empresário; 2º Tesoureira: Rosicler Rech, RG:4323870-1, CPF: 741412529-72, Telefone: 32255207, Rua: Osvaldo Aranha, 1077, Bairro: Brasília, Estado Civil:Solteira, Profissão:Professora; 1ºSecretária:Pricila Poleselo Zandona, RG:7275612-6, CPF:008669279-80, Telefone: 99725050, Rua Itapuã, 253, Bairro: La Salle, Estado Civil:Casada, Profissão:Professora; 2ª Secretária: Solange Bonato,RG:8494636-2,CPF:035895039-20,Telefone:32259663, 91164590, Rua: Caramuru, 902, Bairro: Centro, Estado: Casada, Professora: Professora; 2ºDiretor Sócio-Cultural Esportivo: Samara Menosso, RG: 7332577-3, CPF: 023395519-43, Telefone: 99111808, Rua: Tocantins, 1870, Bairro: Centro, Estado Civil: Divorciada, Profissão: Professora; Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Wilson Ferreira Mattos, RG:7018927-5, CPF: 026075539-70, Telefone: 99730602, Rua: Silvestre Ambrosio Franchin, 49, Estado Civil: Casado, Profissão:Comerciário;Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Rosimari da Rocha, RG 8371599-5, CPF:033752889-64, Telefone: 99730602, Rua:Silvestre Ambrosio Franchin,49, Estado Civil:Casada, Profissão:Comerciária; Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Eleandro Paulo Bonassoli, RG:7588902-0,CPF: 004568659-03, Telefone: 88136579, Rua: Primo Lavezzo, 120 – Fraron, Estado Civil: Casado, Profissão:Promotor de Vendas; Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Neiva Aparecida Pereira, RG:3681533-7, CPF: 602881409-15, Telefone: 99727475/ 39021217, Rua:José Dalmolin,65, Bairro:Aeroporto, Estado Civil:Casada, Profissão:Professora; Conselho Deliberativo Fiscal – Professores: Anelize Girolometto, RG:5666234-0, CPF:881513289-91, Telefone:32256238, Rua:Aimoré, 55, Bairro: La Salle, Estado Civil: Casada, Profissão:Professora; Conselho Deliberativo Fiscal – Professores: Luhanna Paula Cogo Salata, RG:7559405-4, CPF:039016049-01, Telefone:30255085, Rua: Procópio de Lima, 500, Bairro: Trevo da Guarani, Estado Civil:Casada, Profissão: Professora; Conselho Deliberativo Fiscal – Professores: Renata Vasco Amaral, RG:7068172-2, CPF:02999669-70, Telefone:32231521, Rua: Vinícius Cadorin, 409, Bairro: Cadorin, Estado Civil: Solteira, Profissão: Professora; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Micheline Capra Girotto, RG:6108318-8, CPF:014989079-62, Telefone:88015769, Rua: Helena Braun, 266, Bairro:São Luiz, Estado Civil:Casada, Profissão:Agente II; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Maria Goreti Vanz, RG: 6463089-0, CPF: 028605079-06, Telefone:32258604, Rua:Ambrósio Bez, 3030, Bairro: São Luiz, Estado Civil:Casada, Profissão:Agente I. Pato Branco, 24/03/2015.

TAB. NOVAES

Lucia Ghade de Quadra
Presidente

1.OFICIO DE NOTAS DE PATO BRANCO-PR
Rua TAPAJOS,59-(46)3225-5455

Reconheco a(s) firma(s) de:
SCTR(FIRMA)-LUCIA GHADE DE QUADRA.....
por SEMELHANÇA.
Em testemunho da verdade.
PATO BRANCO, 30 de ABRIL de 2015
JANE SALETE DANIEL
JPM
FUNARPEN - SELO DIGITAL
1121Ap6 . HAX6Y . 01621 - 3pr1W . kaBS
Consulte em: www.funarpen.com.br

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 18
Visto

CARTÓRIO FERREIRA
PROTESTO DE DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL

ATA ELEIÇÃO APMF

Câmara Mun. de Palo Fls 19 Visto

ano 2005 e anteriores, 15 (Quinze) Geografia 2008 e anteriores. Todos os livros relacionados em condições de uso. Nada mais havendo a constar e trata eu Margarete Vedana de Moura, Agente Educacional II, lavrei a presente ata que vai por mim assinada e demais presentes. Pato Branco, 20 de março de 2015.
Margarete V. Moura Suzana [illegible] Rosangela Bernardi Silas Petralha W. Elides B. Pinto Dionis T. Schiavi

Ata 03/2015

Aos vinte e três dias do mês de março do ano de 2015, às dezessete horas, na Biblioteca da Escola Estadual Carmela Bortot, reuniram-se a diretora, secretária e membros da APMF (Associação de Pais, mestres e funcionários) da Escola para proceder a doação dos livros didáticos inservíveis para a Cooperativa Agente Ambiental de Pato Branco com CNPJ 09.336.672/0001-21, conforme quantidades e tipo de livros relatados na ata 02/2015 de vinte de março deste ano de dois mil e quinze (20/03/15), seguindo orientações da Equipe Pedagógica do Núcleo Regional de Educação de Pato Branco. Nada mais havendo a relatar e tratar, eu, Margarete Vedana de Moura lavrei a presente ata que vai por mim assinada e demais presentes. Pato Branco, 23 de março de 2015.
Margarete V. Moura [illegible] Rosangela Silas Petralha W. Elides B. Pinto Dionis T. Schiavi [illegible]

Ata nº 04/15

Aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e quinze, nas dependências do Pavilhão da capela São Francisco da Escola Estadual Carmela Bortot, reuniram-se em assembleia os pais dos alunos, funcionários, professores, Equipe Pedagógica e a Direção da Escola Estadual

CARTÓRIO VIEIRA PROTESTO REGISTRO DE DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL PATO BRANCO PR

CARTÓRIO VIEIRA
PASSO FUNDO
REGISTRO DE IMÓVEIS
REGISTRO CIVIL
PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pal...
Fls 20
Visto

Campestre para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento da Escola e da eleição da nova diretoria da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) da Escola, sendo este um órgão colegiado que auxilia na direção e acompanhamento da Instituição Escolar. O primeiro assunto abordado foi o novo calendário escolar, com a previsão de reposição dos dias em que houve a paralisação, que totalizou 17 dias letivos. O uso do uniforme escolar, sendo acesso por unanimidade a obrigatoriedade do uso do mesmo. A importância e obrigatoriedade do uso da agenda diariamente. A diretora após o conteúdo da Lei 18.118 que proíbe o uso de equipamentos eletrônicos nas dependências da Escola. Foram expostos os critérios de lanche, como funcionam os Projetos de Xadrez, Futsal e Jornal Escolar, seus horários de funcionamento e os professores responsáveis. Sobre as salas de apoio, a diretora comentou que ainda não previsão de início, uma vez que depende da disponibilidade do Sesc, parceira da Escola. A professora Ana Paula Bet, Pedagoga da Escola orientou os pais para que mantenham atualizados seus contatos para sanar as emergências de comunicação entre a escola e os pais. Após os pais como funciona o Projeto Fica e qual a porcentagem obrigatória de frequência. Solicitou aos pais que orientem os filhos quanto ao cumprimento do horário das aulas e a necessidade de comunicação para a Escola da ausência ou atraso dos alunos. A Pedagoga lembrou aos pais a responsabilidade dos alunos na entrega dos trabalhos e o estudo para as avaliações, como funciona a recuperação de estudos, o Sistema de avaliação trimestral e o que é e como funciona a Sala de Recursos. Após avençados os assuntos administrativos, passou-se a realização da eleição dos novos membros da APMF - biênio 2015 - 2017, sendo assim composta a diretoria: Presidente: Milton Ferreira Mattos, 1º Tesoureiro: Marcos Maron Pilipczuk, Vice Presidente: Luiz Eugênio Hentges, 1º Tesoureiro: Roseli Rech, 1ª Secretário: Priscila Polesello Zandonai, 2ª secretária: Solange Bonatti 1º Diretor Social Cultural Esportivo: Elias Batista de Oliveira Gomes 2º Diretor Social Cultural Esportivo: Samara Menosso. Conselho Deliberativo Fiscal - Pais: Wilson Ferreira Matos; Conselho Deli-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 21
Visto

CARTÓRIO VIEIRA
PROTESTO
REGISTRO DE
DOCUMENTOS E
PATO BRANCO

Interino Fiscal - Professores: Renata Vasco dos Santos
Deliberativo Fiscal - Professores: Luciana Souza, Conselho
Fiscal Deliberativo - Funcionários: Nadir de Lopes
Deliberativo Fiscal - Funcionários: Maria Jeneti Vanz. Após as
deliberações finais e tendo sido feita a eleição por unanimidade, a
Diretoria agradeceu a diretoria anterior e a presença dos pais,
encerrando a reunião, eu que eu, Jaqueline Olgiati, Secretária, lavrei
a presente ata que será assinada por mim e pelos demais presentes.
Pato Branco, 24 de março de 2015. Justificativa: Estiveram presentes
pelo Conselho Deliberativo - Pais: Marcia Scolaro, Neiva
Pereira e Rosangela da Rocha e Educandos Paulo Bonassoli
Pereira, Gisele Ribeiro, Maria Joana, Nicolas
Gabriel Giotto, Rafael Kich, Gabriela
Luis Eugenia Fonseca, Maria Cecchin
Angelica Girardello, Maria Eduarda
Gabriel Pires, Marilene Paes, Teresa Schuster
Joana Schutt, Marcelo Consorte Estecke
Silvano Tomazini, Silvana T. Biff, Marilde
Maria Angela Gradiz, Roberto Alberti, Aurea Gloria
Lopes, Carlos de Souza, Adilene Martins
Janice Zaleski, Rosilda da Silva Valadão
Deonira Valli, Juanita Machado Gelmi Mattos,
Patricia Segri, Elaine Matiuski, Jovelina G. Machado
Jaqueline Rodrigues, Andreia Soares
Gisele Cristina de Oliveira, Ana M. Duarte
Rosane Antunes, Jacinara Batista, Jose A. Ribeiro
Priscila Vieira, Vera L. Marcello, Marcia Dias
Marines Mazarara Costa, Maria Beda Brunoli
Elaine Garibeto, Juliana Rodrigues, Cirlene Faleiros
Liliane Bronetti, Maria Clarice Batista, Luiza Luiz Marques
Patricia Klaus, Maria R. Chiaquetto, Adriana de Cantonio
Lourdes Ebeling, Regiane A. P. Ferreira, Elaine G. Facin
Ana de Souza Martins, Kelly Dayane Reis
Carla Marcantini, Claudete R. Dezanosi, Elaine Cristina Justino

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 22
Visto

CARTÓRIO VIEIRA
SELO DIGITAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL
PALO BRANCO

Rosângela Pereira dos Santos. Cristiane A. Durante
Tania Da... Eliane de Marchi Bruni
Rosimary Tatto
Vanda Rezende Dias T. Sakiray Joaquim M. Pozatti
Ana Paula Bet Vanda Rezende Mario Greco
Joaquim Dias Marcos A. M. Paldezahi R. Belzen Gloria
Ficha Zadora, Em tempo: A ~~Diretoria~~) composição da diretoria da seguinte maneira: Presidente: Milton Ferreira Santos, RG 4368913-5 / CPF 761389849-00, Casado, Funcionário Público. Vice-Presidente: Luis Eugenio Hendges, RG 1084059338-CPF-00140980083, Casado, Autônomo; 1º tesoureiro: Marcos Antonio Marcon Pasiliczyski, RG 7667055-2, CPF 00786484918, Fone: 99339665, Rua Itapuã, 2003 Brasília, Casado, Empresário 2º tesoureiro: Roseler Rech, RG 4323870-1, CPF-741912529-72, Fone 3225-9207 - Osvaldo Aranha, 1077, Brasília, Salleira, Professora. 1º Secretária, Priscila Paleado Zanolona, RG 7275612-6, CPF-008869279-80. Fone 9972-9057. Itapuã, 253 - La Salle, casada, Professora. 2º Secretária Solange Bonato. RG 8494636-2, CPF 035895038-20 Fone: 3225-9663, Caramuru 902, centro, Casada, Professora - Primeira Diretor Socio-Cultural Esportivo: Elias Batista de Oliveira RG 4314958-3, CPF 589380109-10. Fone 3225-3029 Rua Xavantes, 1230 - Menino Deus, casado, Professor 2º Diretor Sócio-Cultural Esportivo: Gemana Menosso. RG 7332577-3 CPF 023395519-43 Fone: 99111808, Tocantins, 1870 - centro, Divorciada, Professora. Conselho Deliberativo Fiscal-Pais: Nilson Ferreira Mattos, RG 7018927-5. CPF 026075539-70. Fone: 99730602. Rua Silvestre Ambrosio Franklin, 49, Casado Comerciário. Conselho Deliberativo Fiscal-Pais: Rosimari da Rocha. RG 8373599-5, CPF 033752883-64. Fone: 99730602. Rua Silvestre Ambrosio Franklin, 49. Casada, Comerciária. Cleandro Pardo Bonassoli, RG 7588902-0, CPF 004568653-03, Fone: 8813-6573, Rua Primo Lorenzzo, 120 - Fnaron, Casado. Promotor de Vendas. Neiva Aparecida Pereira RG 3681533-7, CPF 602881409-15. Fone: 99727475. Rua Jose Dalmolin, 65 Aeroporto, casada, Professora. Conselho Deliberativo Fiscal Professores: Amelia Girardometto. RG 5666234-0, CPF 881513289-91 - Fone 3225-6238 Amores, 55 - La Salle, casada, Professora. Adriana Paula Lago Salata RG 7559405-4, CPF 039060493-05. Fone 3025-5085. Procopio de Lima

Cart. de P
FLS 23

...rti... 500 - Trevo da Guarani. Casada. Professora. Renata Casa... Amaral
... Rg 7068172-2. CPF 029399669-70. Fone 3223-1521. Rua ...
... Rodovia, 409 - Cadorin, Solteira, Professora. Conselho
... Fiscal - Funcionários: Micheline Capra Gratto. Rg 6108315 ...
... CPF 014989073-62. Fone: 8801-5769. Rua Helena Braun, 266 ...
... São Luiz, Casada, Agente II. Maria Goreti Vany. Rg 6463089-0
... CPF 028605073-06. Fone 3225-8604. Rua Ambrosio Bez, 350
... São Luiz, Casada, Agente I. P. Bco. 24/03/15. [illegible]

Cartório Vieira
Emolumentos 19,70
Funrejus 6,50
Distribuidor 6,65
Funarpen 1,00
Microfilme 7,10
Total R$ 31,95
VRC VRC 100,00
PROTOCOLADO E MICROFILMADO
Nº 0081418
Registrado sob nº 0000095/27 - Livro A
Pato Branco/PR, 13 de abril de 2015.
Zaqueu Batista de Oliveira
Escrevente
Selo Digital-ygySD.oly6v.blllp, Controle: zLBiw.sIGF
Consulte em http://www.funarpen.com.br
CARTÓRIO VIEIRA
PROTESTO REGISTRO DE DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL
PATO BRANCO PR

...mos; CPF ...ursino Luis... ...ne ...a ...ramas... ...tivo: 8 ...ios - 8-93 ...lho 1260 ...al do Rg ...nbrosio ...li, Loc. ...vira ...is/65 ...s. 5238 Salata ...Lima

Receita Federal

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 24 Visto

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
80.870.520/0001-94 MATRIZ		31/08/1989

NOME EMPRESARIAL
APMF-ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
A.P.M.

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - ASSOCIACAO PRIVADA

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RUI BARBOSA	175	ESCOLA CARMELA BORTOT

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.504-230	BORTOT	PATO BRANCO	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(046) 2251-139

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	24/09/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.470, de 30 de maio de 2014.

Emitido no dia **13/06/2016** às **11:51:36** (data e hora de Brasília). Página: 1/1

Consulta QSA / Capital Social Voltar

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 25
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.449

PUBLICADO EM
es n.º 813 de 21/06/ 1996

Data: 18 de junho de 1996.

SÚMULA : Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual Carmela Bortot - APM.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública municipal a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT (APM), entidade sem fins lucrativos, sediada na Rua Rui Barbosa, nº 175, Bairro Bortot, nesta cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, inscrita no CGC/MF sob o nº 80.870.520/0001-94.

Art. 2º - A Associação referida no artigo 1º se obriga a apresentar anualmente ao Chefe do Executivo Municipal, relatório circunstanciado dos serviços prestados à comunidade durante o ano anterior.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esta Lei decorre de Projeto de Lei de autoria dos Vereadores Gilson Marcondes e Cilmar Francisco Pastorello.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 18 de junho de 1996.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 26
Visto

ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT
ENSINO FUNDAMENTAL

REGIMENTO ESCOLAR

PATO BRANCO
JUNHO DE 2011

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 27
Visto

SUMÁRIO

PREÂMBULO.....05

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....06

CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....06

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....06

TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....06

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....06

Seção I - Do Conselho Escolar.....07

Seção II - Da Equipe de Direção 08

Seção III - Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar.....10

Seção IV - Do Conselho de Classe.....10

Seção V – Da Equipe Pedagógica.....11

Seção VI - Da Equipe Docente.....14

Seção VII - Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares.....16

Seção VIII - Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.....19

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....21

Seção I - Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica.....22

Seção II - Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino.23

Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....23

Seção IV - Da Matrícula.....24

Seção V - Do Processo de Classificação.....26

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 28
Visto

Seção VI - Do Processo de Reclassificação 26

Seção VII - Da Transferência.....27

Seção VIII - Da Progressão Parcial.....28

Seção IX - Da Frequência.....28

Seção X - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....29

Seção XI - Do Aproveitamento de Estudos.....31

Seção XII - Da Adaptação.....31

Seção XIII - Da Revalidação e Equivalência.....31

Seção XIV - Da Regularização de Vida Escolar.....32

Seção XV - Do Calendário Escolar.....33

Seção XVI - Dos Registros e Arquivos Escolares.....33

Seção XVII - Da Eliminação de Documentos Escolares.....34

Seção XVIII - Da Avaliação Institucional.....34

Seção XIX - Dos Espaços Pedagógicos.....35

TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....35

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....35

Seção I - Dos Direitos.....36

Seção II - Dos Deveres.....36

Seção III - Das Proibições.....37

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE–ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.....38

Seção I - Dos Direitos.....38

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 29
Visto

Seção II - Dos Deveres.....39

Seção III - Das Proibições.....39

CAPÍTULO III - DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....40

Seção I - Dos Direitos.....40

Seção II - Dos Deveres.....41

Seção III - Das Proibições.....42

Seção IV - Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares.....43

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....44

Seção I - Dos Direitos.....44

Seção II - Dos Deveres.....44

Seção III - Das Proibições.....45

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....46

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....46

Câmara Mun. de P
Fls. 30
Visto

PREÂMBULO

Em Agosto de 1958 com o progresso sempre crescente de Pato Branco e sentindo a necessidade de abrir novas escolas nos arredores da cidade para melhor atendimento dos bairros no setor educacional, resolveram os senhores Ludovico Bortot e José Fraron levantarem uma estatística das crianças existentes no Bairro Bortot para ali também criarem uma escola.

O levantamento atingiu o objetivo, constatando a presença de 32 crianças em idade escolar. Diante da necessidade de uma escola, prosseguiu-se a entrega de uma lista nominal ao então Prefeito Municipal Dr. Harry Valdir Graeff que imediatamente nomeou uma professora dando início ao período escolar.

Surgiu então, o problema de espaço para funcionar a escola, sendo resolvido com a boa vontade dos moradores que cederam uma casa particular. As primeiras carteiras escolares foram feitas pelos próprios pais das crianças matriculadas.

Em 1968, para proporcionar melhores condições de ensino são construídas em um novo local, um bloco de quatro salas, no terreno gentilmente doado pela senhora Carmela Bortot.

O Decreto 3030 de 12 de Janeiro de 1973 regulariza a criação da instituição de ensino que passa a denominar-se Casa Escolar Carmela Bortot, cujo funcionamento iniciou-se em 1° de Agosto de 1958 com o nome de Escola Plínio Franco Ferreira da Costa.

Posteriormente o decreto nº. 3536 DOE de 23/06/1977, propõe nova reorganização onde o estabelecimento passa a integrar o Complexo Escolar Duque de Caxias – Ensino de 1° Grau, com o nome de Escola Carmela Bortot – Ensino de 1° Grau.

A partir de 1983 com a resolução nº. 2169 publicada no DOE em 08/07/1983, o estabelecimento de Ensino passa a ser denominado Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino de 1° Grau.

A resolução 3120 de 31/08/1998 altera a denominação da escola passando a chamar-se Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino Fundamental.

No período de 1958 a 1999 a escola ofertou o ensino de 1ª a 4ª séries, cuja cessação ocorreu com a municipalização.

As séries finais do ensino fundamental (5ª e 6ª) no período diurno tiveram inicio em 01/01/1982, autorizado pela resolução nº. 166/82. Na seqüência a resolução nº. 1412 de 03/04/1985 autorizou a implantação gradativa da 7ª e 8ª séries no período diurno.

Em 29/11/1983 com a resolução 4024 fica reconhecido o curso e posteriormente renovado pela resolução nº. 4042 de 25/09/2007.

No dia 1° de Março de 1991 foi inaugurada a nova sede, sito à Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot.

Hoje a Escola atende 456 alunos distribuídos em 14 turmas. A maioria deles foram alunos desta escola no ano anterior, com exceção das 5ª séries. Também recebemos alguns alunos novos nas demais séries, vindos de outras escolas de Pato Branco e de outros municípios. Em termos gerais os alunos possuem um bom nível de aprendizagem, mas há aqueles que apresentam dificuldades e logo são atendidos em sala de recursos e salas de apoio (5ª série). O nível socioeconômico é médio-baixo. Aproximadamente 80% dos alunos são do espaço urbano e os demais residem em varias comunidades do interior do município.

A resolução 2381 de 01/09/05 autorizou o funcionamento da sala de recursos (área Deficiência Mental e Distúrbios de Aprendizagem) que teve sua carga horária ampliada para 40 horas em 07/12/05 através do parecer 277.

A sala de apoio é especifica às 5ª séries, é regida pela instrução conjunta nº. 05/05 e resolução nº. 208/04 da SEED.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 31
Visto

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1° A Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino Fundamental, situada à Rua Rui Barbosa n°. 175, Bairro Bortot, Pato Branco-PR; mantida pelo poder público Estadual, é administrada pela Secretaria de Estado da Educação, nos termos da legislação em vigor e regida por este regimento Escolar.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2° A Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino Fundamental tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n° 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei n° 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

Art. 3° A instituição de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4° A instituição de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

TITULO II
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 5° O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–prática desenvolvidas pelos profissionais da instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Câmara Mun. de Palo
Fls 32
VISTO

Art. 6º A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

Art. 7º A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, equipe de direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares, Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura-Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

Art. 8º São elementos da gestão democrática a escolha do (a) diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

Seção I
Do Conselho Escolar

Art. 9º O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da comunidade escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 10 O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor (a) escolar.

§ 1º – A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

§ 2º – A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará um quinto (1/5) do colegiado.

Art. 11 O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 12 O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 13 Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo Único – As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Câmara Mun. de Fls. 32 Visto

Art. 14 O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

I. diretor (a);

II. representante da equipe pedagógica;

III. representante da equipe docente (professores);

IV. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares;

V. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;

VI. representante dos discentes (alunos e/ou Grêmio Estudantil);

VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;

VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade

Art. 15 O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Seção II
Da Equipe de Direção

Art. 16 A direção escolar é composta pelo diretor (a), escolhido (a) democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

Art. 17 A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 18 Compete ao diretor (a):

I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V. implementar a proposta pedagógica da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 34
Visto

legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

XI. garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;

XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII. deferir os requerimentos de matrícula;

XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;

XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes.

XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XIX. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XX. supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXII. definir horário e escalas de trabalho dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;

XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores da instituição, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXVII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino.

XXVIII. disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XXXII.cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

Câmara Mun. de P
Fls. 35
Visto

XXXIII. possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente a Educação das Relações Étnico-Raciais;

Seção III
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 19 Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 20 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

Parágrafo Único – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

Art. 21 O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes da instituição de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

Parágrafo Único – O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

Seção IV
Do Conselho de Classe

Art. 22 O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 23 A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo Único – É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 24 Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos,

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 36
Visto

procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 25 O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 26 O Conselho de Classe é constituído pelo (a) diretor (a), pela equipe pedagógica, por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou série e os alunos representantes de turmas, por meio de:

I. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

Art. 27 A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 28 O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 29 As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 30 São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;

IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V. atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VI. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria da instituição, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção V
Da Equipe Pedagógica

Art. 31 A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, na instituição de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 37
Visto

orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 32 A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 33 Compete à equipe pedagógica:

I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação da instituição de ensino;

II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

V. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da instituição de ensino;

VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;

IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

XI. organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XII. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

XIII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

XIV. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XV. orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XVI. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XVII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática;

XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 38
Visto

participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;

XX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;

XXI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXII. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógico e do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas na instituição de ensino;

XXIV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XXV. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XXVI. acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XXVII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXVIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógico referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;

XXIX. organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

XXX. orientar, acompanhar e vistar periodicamente os Livros Registro de Classe;

XXXI. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXXII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos Docentes da instituição de ensino;

XXXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;

XXXIV. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XXXV. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXXVI. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

XXXVII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXVIII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXXIX. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XL. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XLI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XLII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLIII. elaborar seu Plano de Ação;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 39
Visto

XLIV. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;

XLV. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XLVI. participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;

XLVII. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar no Núcleo Regional de Educação e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;

XLVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VI
Da Equipe Docente

Art. 34 A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados e professores de apoio permanente.

Art. 35 Compete aos docentes:

I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;

II. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

IV. elaborar e cumprir o Plano de Trabalho Docente, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino, mantendo relação entre o planejamento, a prática e o registro de classe;

V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;

VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com

Câmara Mun. de Pa
Fls 40
Visto

vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XI. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;

XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem e da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XVI. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XVII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVIII. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;

XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;

XXII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias a comunidade;

XXIII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXIV. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XXVI. comparecer à instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXX. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;

Câmara Mun. de P...
Fls 41
Visto

XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VII
Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares

Art. 36 Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratório(s) da instituição de ensino.

Art. 37 O funcionário que atua na secretaria como secretário (a) escolar é indicado pela direção da instituição de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

Art. 38 Compete a (o) Secretária (o) Escolar:

I. conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;

III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;

IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 42
Visto

secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVII. organizar o Livro Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XIX. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXII. auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

XXIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos; com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 39 Compete aos funcionários que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (a):

I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;

VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do

Câmara Mun. de Fls. 47 Visto

estabelecimento, sempre que solicitado;

XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;

XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVI. anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual;

XVII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 40 Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;

IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. executar trabalho de mecanografia, digitação e impressão de provas.

XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 41 Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática da instituição de ensino:

I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;

II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;

III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;

IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;

V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;

VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;

VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Seção VIII

Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

Art. 42 Os Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação, alimentação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 43 Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;

V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 45
Visto

alimentação;

VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XI. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XVI. auxiliar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

XVII. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;

XVIII. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

XIX. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

XX. encaminhar ao setor competente da instituição de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;

XXI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

XXII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

XXIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

XXIV. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático pedagógicos;

XXV. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;

XXVI. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

Art. 44 São atribuições do funcionário que atua na cozinha da instituição de ensino:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional, bem como o prazo de validade dos produtos;

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 46
Visto

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua Função;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art. 45 A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 46 A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:
I. dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
III. da organização curricular, estrutura e funcionamento;
IV. da matrícula;
V. do processo de classificação;
VI. do processo de reclassificação;
VII. da transferência;
VIII. da progressão parcial;
IX. da frequência;
X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
XI. do aproveitamento de estudos;
XII. da adaptação;
XIII. da revalidação e equivalência;
XIV. da regularização da vida escolar;

Câmara Mun. de Pal
Fls 47
Visto

XV. do calendário escolar;
XVI. dos registros e arquivos escolares;
XVII. da eliminação de documentos escolares;
XVIII. da avaliação institucional;
XIX. dos espaços pedagógicos.

Seção I
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 47 A instituição de Ensino oferta:
I. Ensino Fundamental: 5a a 8a séries/regime de 8 anos
II. Educação Especial com sala de recursos na área de deficiência mental e distúrbios de aprendizagem.
III. Sala de apoio.

Câmara Mun. de F
Fls. 48
Visto

Seção II
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino

Art. 48 A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 49 O Ensino Fundamental, com duração de 8 (oito) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

IV. garantir a igualdade de condições a todos, devolver o sentimento de respeito a diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;

V. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

VI. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia.

Art. 50 A Educação Especial (Sala de Recursos) tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, na área de Deficiência Intelectual e Transtornos Funcionais Específicos, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

Seção III
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 51 A organização do trabalho pedagógico da instituição de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 52 O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I. por séries, nos anos finais do Ensino Fundamental;

II. por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial;

Câmara Mun. de Pal
Fls. 49
Visto

Art. 53 Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. respeito à diversidade;

III. orientação para o trabalho.

Art. 54 As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art. 55 A instituição de ensino oferta Sala de Apoio à Aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de Português e Matemática, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 56 Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês;

II. Ensino Religioso, para 5ª e 6ª séries, como disciplina integrante da Matriz Curricular da instituição de ensino, sendo facultativo ao aluno e assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

III. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;

IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 57 Oferta do atendimento educacional especializado em sala de recursos aos alunos com necessidades educacionais especiais, nas áreas da Deficiência Intelectual e Transtornos Funcionais Específicos.

Parágrafo Único – As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem.

Art. 58 A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Seção IV
Da Matrícula

Art. 59 A matrícula é o ato formal que vincula o aluno à instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo Único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 50
Visto

natureza vinculadas à matrícula;

Art. 60 A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 61 A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, cópia e original;

II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;

III. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;

§ 1° - O aluno oriundo da rede estadual de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria de Estado da Educação.

§ 2° - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 62 A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 63 No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 64 No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art. 65 O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

Art. 66 Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 1° - O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante da série.

§ 2° - O contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal.

Art. 67 A matrícula para o Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no Estado.

Art. 68 Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em

Câmara Mun. de Palo
Fls 91
Visto

todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Seção V
Do Processo de Classificação

Art. 69 A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série anterior, na própria escola;

II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;

III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno na série, compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 70 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;

II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;

III. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;

IV. arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

V. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Seção VI
Do Processo de Reclassificação

Art. 71 A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência na série, sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 72 O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer série do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo aluno.

Art. 73 A instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência na série, deverá notificar o NRE para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo Único – Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis poderão solicitar

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 52
Visto

reclassificação, facultando à escola aprová-lo.

Art. 74 Cabe à Comissão elaborar relatório referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 75 O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 76 O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 77 O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

Art. 78 A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Seção VII
Da Transferência

Art. 79 A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 80 A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 81 Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

§ 1° - Antes de efetivar a matrícula, o aluno deverá trazer da escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

§ 2° - No Ensino Fundamental, nos regimes de 8 (oito) e 9 (nove) anos de duração, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

Art. 82 A matrícula por transferência no Ensino Fundamental do regime de 9 (nove) anos para o de 8 (oito) anos de duração e vice-versa, será efetivada com observância à legislação em vigor.

Art. 83 As transferências de alunos com dependência em até 3 (três) disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 53
Visto

Art. 84 O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

§ 1° - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:
a) Histórico Escolar da (s) série (s) concluída (s);
b) Ficha Individual referente à (s) série (s), período(s), em curso.

§ 2° - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição de ensino fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3° - À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

Seção VIII
Da Progressão Parcial

Art. 85 A instituição de ensino não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

Parágrafo Único – As transferências recebidas de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Seção IX
Da Frequência

Art. 86 É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 87 É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;

II. gestantes.

Parágrafo Único – As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser assentadas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

Art. 88 Conforme artigo 24, incisos I e VI da LDBEN, a carga horária mínima anual

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 54
Visto

será de oitocentas horas, distribuídas em no mínimo duzentos dias de efetivo trabalho escolar, ficando o professor obrigado a comunicar a equipe pedagógica quando da ausência do aluno a cinco dias consecutivos ou sete faltas alternadas, no período de 1 (um) mês (FICA), a fim de comunicar os pais ou responsáveis e se for o caso o devido encaminhamento ao Conselho Tutelar ou Promotoria Pública a fim de garantir a freqüência mínima do educando conforme legislação vigente.

Art. 89 A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção X
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção

Art. 90 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 91 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único – Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

Art. 92 A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da escola.

Parágrafo Único – É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 93 Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 94 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 95 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

Art. 96 Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Câmara Mun. de Pato
Fls 55
Visto

Art. 97 Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 98 A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 99 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 100 A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Parágrafo Único – A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina.

Art. 101 A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Parágrafo Único - O professor deverá deixar claro em seu registro de classe o peso, data e conteúdos abordados em cada avaliação.

Art. 102 Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único – O resultado de cada recuperação deverá ser registrado no livro de chamada imediatamente após a avaliação, sempre considerando a maior nota para o cálculo da média bimestral.

Art. 103 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 104 Na promoção ou certificação de conclusão para os anos finais do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art. 105 Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Parágrafo Único – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nas séries/anos seguintes.

Art. 106 Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

II. frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 56
Visto

Art. 107 O cálculo da média para efeito de promoção seguirá a fórmula abaixo:

$$\underline{MF: 1°B + 2°B + 3°B + 4°B} = 6,0$$
$$4$$

Art. 108 A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

Art. 109 Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Seção XI
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 110 Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

Parágrafo Único – A carga horária efetivamente cumprida pelo aluno, na instituição de ensino de origem, será transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Seção XII
Da Adaptação

Art. 111 A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

Art. 112 A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

Parágrafo Único – Na conclusão do curso, o aluno deverá ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

Art. 113 A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 114 A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

Seção XIII
Da Revalidação e Equivalência

Câmara Mun. de Palo
Fls. 57
Visto

Art. 115 A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental.

Art. 116 A instituição de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;

II. a existência de acordos e convênios internacionais;

III. que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 117 Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 118 A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único – O aluno que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio.

Art. 119 A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 120 Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino Brasileiro.

Seção XIV
Da Regularização de Vida Escolar

Art. 121 O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1° - Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.

§ 2° - O Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 38
Visto

§ 3° - Ao Núcleo Regional de Educação cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4° - Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Art. 122 No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1° - Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais, na instituição de ensino em que o aluno concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar estabelecimento devidamente reconhecido.

§ 2° - Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o aluno.

Art. 123 No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Seção XV
Do Calendário Escolar

Art. 124 O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pela instituição de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 125 O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Seção XVI
Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 126 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

I. identificação de cada aluno;
II. regularidade de seus estudos;
III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 127 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 128 Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 59
Visto

autenticidade de sua vida escolar.

Art. 129 A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 130 São documentos de registro escolar:
I. Requerimento de Matrícula;
II. Ficha Individual;
III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
IV. Histórico Escolar;
V. Relatório Final;
VI. Livro Registro de Classe

Seção XVII
Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 131 A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 132 A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 133 Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:
I. pertinentes a instituição de ensino:
a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
b) planejamentos didático-pedagógicos, após 5 (cinco) anos;
c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 5 (cinco) anos;
II. referentes ao corpo discente:
a) instrumentos utilizados para avaliação, após 1 (um) ano;
b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.
III. referentes a correspondências:
a) ofícios, memorandos, requerimentos e correspondências em geral expedidas ou recebidas, após 5 (cinco) anos;

Art. 134 Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único – A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 60
Visto

Seção XVIII
Da Avaliação Institucional

Art. 135 A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Político Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Art. 136 A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

Seção XIX
Dos Espaços Pedagógicos

Art. 137 A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 138 A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo único – A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas no Artigo 40, Seção VII, Capítulo I, Título II, página 18, deste Regimento Escolar.

Art. 139 O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O laboratório de informática é de responsabilidade do funcionário, indicado pela Direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas no Artigo 41, Seção VII, Capitulo I, Titulo II, pagina 18, deste Regimento Escolar.

TÍTULO III
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 61
Visto

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Seção I
Dos Direitos

Art. 140 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº. 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº. 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria de Estado da Educação e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;

VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;

VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

IX. participar de associações e/ou agremiações afins;

X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno da instituição de ensino;

XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;

XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II
Dos Deveres

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 62
Visto

Art. 141 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;

III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;

IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, no que lhe couber;

VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;

XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;

XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;

XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;

XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

XVII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;

XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III
Das Proibições

Art. 142 Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos da instituição de ensino;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 63
Visto

qualquer membro da comunidade escolar;

IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;

V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;

IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV. fumar nas dependências da instituição de ensino;

Art. 143 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.

Seção I
Dos Direitos

Art. 144 A equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 64
Visto

escola;

IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto

Político Pedagógico da escola;

V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;

VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino.

Seção II
Dos Deveres

Art. 145 Além das outras atribuições legais compete:

I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;

IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;

V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;

VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III
Das Proibições

Art. 146 Á equipe dos funcionários que atuam nas áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e à equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, é vedado:

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 65
Visto

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;

II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir, fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. ausentar-se da Instituição de Ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição de Ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente;

VII. ocupar-se durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da Instituição, sem a prévia autorização da Direção;

XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da instituição embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substancias químicas tóxicas;

XII. fumar nas dependências da Instituição de Ensino;

Art. 147 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Seção I
Dos Direitos

Art. 148 Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei no 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei no 1.044/69 e Lei nº. 6.202/75:

I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;

II. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;

VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de

Câmara Mun. de P. Fls 66 Visto

acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;

VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas Áreas de Conhecimento;

X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;

XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;

XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, de preferência, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;

XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e ao Núcleo Regional de Educação;

XVII. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;

XVIII. ter reposição das aulas e conteúdos;

XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;

XX. sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Conselho de classe;

XXIV. realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XXV. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;

XXVI. receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;

XXVII. requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da instituição de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

Seção II
Dos Deveres

Art. 149 São deveres dos alunos:

Câmara Mun. de Palo... Fls. 67 Visto

I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III. atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;

V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, dos colegas ou de professores, quando comprovada a sua autoria;

VIII. cumprir as ações disciplinares da instituição de ensino;

IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XII. comparecer pontualmente à aulas e demais atividades escolares;

XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;

XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XVI. justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;

XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, num período de 48 horas, em caso de falta às aulas;

XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;

XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;

Seção III
Das Proibições

Art. 150 Ao aluno é vedado:

I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;

Câmara Mun. de Pa
Fls. 68
Visto

V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;

VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;

VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;

VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;

IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;

X. consumir ou manusear qualquer tipo de droga nas dependências do estabelecimento de ensino;

XI. fumar nas dependências da instituição de ensino;

XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, no ambiente escolar, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;

XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV
Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares

Art. 151 O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IV. orientação e aplicação de medidas pedagógicas, inclusive a retirada da sala de aula em casos extremos, com acompanhamento da orientação e/ou direção;

V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

VI. encaminhamento ao Conselho Escolar para as devidas providências;

VII. esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Câmara Mun. de Pato
Fls 69
Visto

Art. 152 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 153 O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

Parágrafo Único – A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do aluno acusado na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I
Dos Direitos

Art. 154 Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;

II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;

VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VII. ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;

VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;

IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;

XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;

XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Câmara Mun. de Fls 31 Visto

Seção II
Dos Deveres

Art. 155 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;

II. exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;

III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;

VI. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;

VII. requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;

VIII. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;

IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;

X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XIII. justificar por escrito na agenda, as faltas, atrasos, ausência em dias de prova e esporadicamente a falta de uniforme;

XIV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XV. participar das reuniões e assembléias da APMF, contribuindo com a mesma;

XVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III
Das Proibições

Art. 156 Aos pais ou responsáveis é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;

II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 71
Visto

Conselho Escolar;

VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;

VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX. fumar nas dependências da instituição de ensino;

Art. 157 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 158 A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 159 O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 160 O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 161 Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 162 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 163 O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Câmara Mun. de P
Fls 72
Visto

Pato Branco, 16 de Junho de 2011.

Diretor	ADRIANO MONARETTO	ASSINATURA
Representante dos Docentes	GENI TEREZINHA Z. GUERRA	ASSINATURA
Representante da Equipe Pedagógica	MARIANA C. VIGANÓ MACCARINI	ASSINATURA
Representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios	MICHELINE CAPRA GIROTTO	ASSINATURA
Representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção e Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando	TEREZINHA GAIO CUCCHI	ASSINATURA
Representante da APMF	IDE CHALITO	ASSINATURA
Representante do Grêmio Estudantil e/ou Alunos	DALILA MOSKO KOSLINSKI	ASSINATURA
Representante dos Pais	ADEGIRDO PEREIRA DE OLIVEIRA	ASSINATURA
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	LUCIA CHADE	ASSINATURA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 73
Visto

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: APMF-ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 80.870.520/0001-94
Certidão nº: 57046554/2016
Expedição: 13/06/2016, às 12:05:33
Validade: 09/12/2016 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **APMF-ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **80.870.520/0001-94, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 74
Visto

IMPRIMIR VOLTAR

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 80870520/0001-94
Razão Social: ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESC EST CARMELA BORTOT
Nome Fantasia: A.P.M.
Endereço: RUA RUI BARBOSA SN ESCOLA / BORTOT / PATO BRANCO / PR / 85504-230

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/06/2016 a 06/07/2016

Certificação Número: 2016060703103774607710

Informação obtida em 13/06/2016, às 11:25:17.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 15
Visto

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

APMF DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT DE PATO BRANCO

CNPJ Nº: 80.870.520/0001-94

FINALIDADE DA CERTIDÃO: **RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO,TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEGUINTES DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **APMF DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT DE PATO BRANCO** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 01/07/2016, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.

Tribunal de Contas do
Estado do Paraná

Código de controle **7849.SVMD.0899**
Emitida em **02/05/2016** às **13:44:32**

Dados transmitidos de forma segura.

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 76
Visto

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: APMF-ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT
CNPJ: 80.870.520/0001-94

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://www.receita.fazenda.gov.br> ou <http://www.pgfn.fazenda.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
Emitida às 14:51:55 do dia 13/06/2016 <hora e data de Brasília>.
Válida até 10/12/2016.
Código de controle da certidão: **3926.8FE3.AE88.3652**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Fazenda

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Coordenação da Receita do Estado

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 37
Visto

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 014825796-56

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **80.870.520/0001-94**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 14/10/2016 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (16/06/2016 11:49:16)

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 38
Visto

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: APMF-ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT
CNPJ: 80.870.520/0001-94

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://www.receita.fazenda.gov.br> ou <http://www.pgfn.fazenda.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
Emitida às 14:51:55 do dia 13/06/2016 <hora e data de Brasília>.
Válida até 10/12/2016.
Código de controle da certidão: **3926.8FE3.AE88.3652**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 79
Visto

PARANÁ
Governo do Estado
Secretaria de Estado da Educação

ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT - E
Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot
CEP 85504-230 Pato Branco -PR
Telefone: (46) 3225-1609 Fax: (46) 3225-4
E-mail:pbccarmelabortot@seed.pr.gov.b

Oficial
Pato Branco - PR
REGISTRO DE TÍTULO E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS

Ata nº 04/15

Aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e quinze, nas dependências do Pavilhão da Capela São Francisco de Assis, Bairro Bortot, reuniram-se em assembléia, os pais dos alunos, funcionários, professores, Equipe Pedagógica e Direção da Escola Estadual Carmela Bortot para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento da Escola e da eleição da nova diretoria da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), sendo um órgão colegiado auxiliar na direção e acompanhamento da Instituição Escolar. O primeiro assunto abordado foi o novo calendário escolar, com a previsão de reposição dos dias em que houve a paralisação, que totalizou 17 dias letivos. O uso do uniforme escolar, sendo aceito por unanimidade a obrigatoriedade do uso do mesmo. A importância e obrigatoriedade do uso da agenda diariamente. A diretora expôs o conteúdo da Lei 18.118 que proíbe o uso de equipamentos eletrônicos nas dependências da Escola. Foram expostos os critérios de lanche, como funcionam os Projetos de Xadrez, Futsal e Jornal Escolar, seus horários de funcionamento e os professores responsáveis. Sobre as salas de apoio, a diretora comentou que ainda há previsão de início, uma vez que depende da disponibilidade do SESC, parceiro da Escola. A professora Ana Paula Bet, Pedagoga da Escola orientou os pais para que mantenham atualizados seus contatos para sanar as emergências de comunicação entre a escola e os pais. Expôs aos pais como funciona o Projeto Fica e qual a porcentagem obrigatória de frequência. Solicitou aos pais que orientem os filhos quanto ao cumprimento do horário das aulas e a necessidade de comunicação para a Escola da ausência ou atraso dos alunos. A Pedagoga lembrou aos pais à responsabilidade dos alunos na entrega dos trabalhos e o estudo para as avaliações, como funciona a recuperação de estudos, o Sistema de avaliação trimestral e o que é e como funciona a Sala de Recursos. Após encerrados os assuntos administrativos, passou-se a realização da eleição dos novos membros da APMF – biênio 2015 – 2017, sendo assim composta a diretoria: Presidente: Milton Ferreira Mattos; 1º Tesoureiro: Marcos Antonio Marcon Pesibiczeski; Vice-Presidente: Luiz Eugênio Hendges; 2º Tesoureiro: Rosicler Rech; 1ª Secretária: Pricila Poleselo Zandoná; 2ª Secretária: Solange Bonatto; 1º Diretor Sócio Cultural Esportivo: Elias Batista de Oliveira Junior; 2º Diretor Sócio Cultural Esportivo: Samara Menosso; Conselho Deliberativo Fiscal – Pais: Wilson Ferreira Matos; Conselho Deliberativo Fiscal - Professores: Renata Vasco Amaral; Conselho Deliberativo Fiscal – Professores: Luhanna Salata; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Micheline Capra Girotto; Conselho Deliberativo Fiscal – Funcionários: Maria Goreti Vanz. Após as considerações finais e sendo aceita a eleição por unanimidade, a Diretora agradeceu a diretoria anterior e a presença dos pais, encerrando o encontro, ao que eu, Jocenei Oligini, Secretária, lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos demais presentes. Pato Branco, 24 de março de 2015.
Em tempo: Fazem parte também do Conselho Deliberativo – Pais: Marcia

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 80
Visto

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO
PATO BRANCO - PR

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem interessar que a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários destas instituições são de utilidade pública e que nos últimos 5 (cinco) anos não houve contratação de nenhum funcionário e estão em pleno funcionamento dentro das normas legais.

Por ser verdade o que declaramos, assinamos a presente declaração.

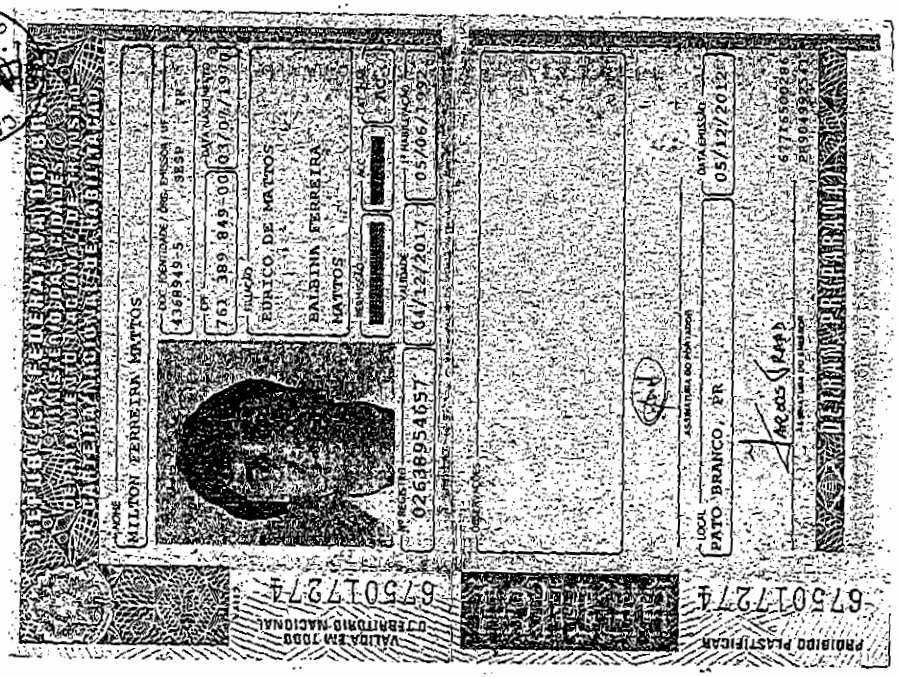
- Col. Est. Professor Agostinho Pereira	LEI 1081/1991
- Col. Est. De Pato Branco	LEI 1471/1996
- Col. Est. La Salle	LEI 699/1987
- Col. Est. Castro Alves	LEI 322/1978
- Col. Est. São João Bosco	LEI 1462/1996
- Col. Est. São Roque	LEI 1472/1996
- Col. Est. São João	LEI 2020/2001
- Col. Est. São Vicente de Paula	LEI 1454/1996
- Col. Est. Rui Barbosa	LEI 1470/1996
- Col. Est. Cristo Rei	LEI 1467/1996
- CEEBJA	LEI 1438/1996
- Esc. Est. Carmela Bortot	LEI 1449/1996
- Esc. Est. Frei Ceciliano Meurer	LEI 2953/2008
- Esc. Est. Nossa Senhora do Carmo	LEI 2954/2008
- Col. Est. Carlos Gomes	LEI 1453/1996

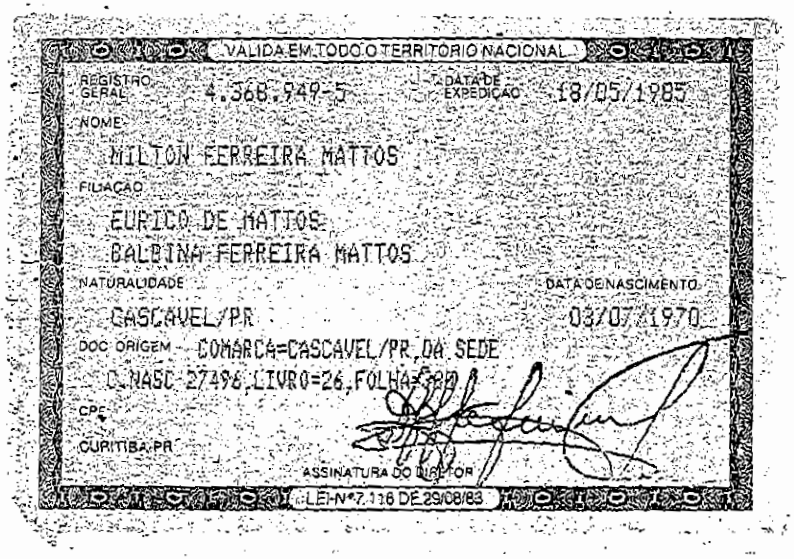
Pato Branco, 13 de Agosto de 2015.

Augustinho Zucchi
Prefeito Municipal

Heloi Ap. de Carli
Secretária Mun. De Educação

Enio Ruaro
Presidente da Câmara Municipal


NOME
MILTON FERREIRA MATTOS
FILIAÇÃO
EURICO DE MATTOS
BALBINA FERREIRA MATTOS
NATURALIDADE
CASCAVEL PR
DATA NASCIMENTO
03/07/1970
DOC ORIGEM
4.368.949-5
CPF
762.389.849-00
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
REGISTRO
02638954657
VALIDADE
04/12/2017
1ª HABILITAÇÃO
05/06/1992
ACC
LOCAL
PATO BRANCO, PR
DATA EMISSÃO
05/12/2012
ASSINATURA DO PORTADOR
PROIBIDO PLASTIFICAR
675017274
VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL


VALIDA EM TODO O TERRITORIO NACIONAL
REGISTRO GERAL
4.368.949-5
DATA DE EXPEDIÇÃO
18/05/1985
NOME
MILTON FERREIRA MATTOS
FILIAÇÃO
EURICO DE MATTOS
BALBINA FERREIRA MATTOS
NATURALIDADE
CASCAVEL/PR
DATA DE NASCIMENTO
03/07/1970
DOC ORIGEM
COMARCA=CASCAVEL/PR,DA SEDE
C.NASC 27496,LIVRO=26,FOLHA=220
CPF
CURITIBA,PR
ASSINATURA DO DIRETOR
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PUBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ
POLEGAR DIREITO
ASSINATURA DO TITULAR
CARTEIRA DE IDENTIDADE

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 82
Visto

COPEL

Copel Distribuição S.A.
Rua José Isidoro Biazetto, 158 - Curitiba - PR - CEP 81200-240
CNPJ 04.368.898/0001-06 - IE 90.233.073-99
www.copel.com

MILTON FERREIRA MATTOS
R MANOEL RIBAS 357
85504330 PATO BRANCO PR

86288 01 002 239200 00201843816 UC: 1075424
CPF/CNPJ : 00076138984900 IE: Cód. fat.: 0101003

(*Ligações gratuitas)

Atendimento COPEL	Ouvidoria COPEL	ANEEL
0800 51 00 116	0800 647 0606	144

Numero de identificacao	Vencimento	Valor a pagar (R$)
07.258.045-3	25/12/2009	183,72

NOTA FISCAL CONTA DE ENERGIA ELETRICA N 2255157 SERIE B

11/2009

LEITURA EM 20/11/2009	1960	DATA APRESENTACAO	20/11/2009
LEITURA EM 22/10/2009	1538	DATA PREV. PROXIMA LEITURA	22/12/2009
CONSUMO DO MES (kWh)	422	CONSTANTE DE MULTIPLICACAO	1,0
CONSUMO MEDIO DIARIO	14,55	MEDIDOR - TRIFASICO	00201843816

ATIVIDADE: RESIDENCIAL
Tensao contratada: 220/127 Volts - Lim Faixa Adeq Tensao 201-231/116-133 Volts
v.3.4.1.2 - Eqp: 005002 - 1 Hr:0959

SEQ	PRODUTOS E SERVICOS DA COPEL	Valores em R$
001	IMPORTE DE CONSUMO DE 422 kWh	168,74
002	ILUMINACAO PUBLICA - MUNICIPIO	14,98

VALOR TOTAL COM O REAJUSTE TARIFARIO:	R$ 202,31
VALOR DO DESCONTO (EFEITO MEDIO):	R$ - 18,59
VALOR A PAGAR COM O DESCONTO:	R$ 183,72

TRIBUTOS	ALIQUOTA	BASE DE CALCULO	VALOR R$
ICMS	29,00%	168,74	48,93
PIS/PASEP	1,04%	168,74	1,75
COFINS	4,78%	168,74	8,03

DEMONSTRATIVO DE TARIFAS (TRIB. INCLUIDO)
Consumo x Tarifa

422 kWh x 0,44391 = 187,33

Composicao dos Valores da Fatura em R$

Energia	Distribuicao	Transmissao	Encargos	Tributos
47,27	38,48	8,48	15,79	68,72

RESERVADO AO FISCO DB3034E7B1C7D26BA848192E5FB43247

HISTORICO DE CONSUMO E PAGAMENTO **EMITIDO EM: 19/11/2009**

MES	CONS (kWh)	VALOR	DATA PGTO	MES	CONS (kWh)	VALOR	DATA PGTO
OUT/2009	471	203,32	PENDENTE	JUL/2009	698	263,98	26/08/2009
SET/2009	460	194,92	26/10/2009	JUN/2009	462	198,19	26/07/2009
AGO/2009	476	205,32	26/09/2009	MAI/2009	320	140,26	26/06/2009

DEMONSTRATIVO DOS INDICES DE QUALIDADE DA COPEL
CONJUNTO:12290 - PATO BRANCO

DIC (mes 09/2009) = 00:46 horas	Limite mensal 20,00 horas
FIC (mes 09/2009) = 1 interrupcoes	Limite mensal 14 interrupcoes
DMIC (mes 09/2009) = 00:46 horas	Limite mensal 10,00 horas

REAJUSTE MEDIO DE 18,04% AUTORIZADO PELA RES ANEEL 839, VIGENTE EM 24/08/09. EFEITO MEDIO DE 12,98% PARA O CONSUMIDOR.
MANTENHA SUAS CONTAS EM DIA, EVITE MULTA DE 2% E GANHE DESCONTO NA PROXIMA FATURA.

25/11/2009, DIA DO DOADOR DE SANGUE. DOE SANGUE. SALVE VIDAS.

Comprovante da Copel

Controle	Local/DU/Rota/Conta	Mes
851.725.804.517	86288/01/002/239200	11/2009

Numero de identificacao	Vencimento	Valor a pagar (R$)
07.258.045-3	25/12/2009	DEBITO EM C/C

AVISO DE VENCIMENTO
ESTA FATURA SERA DEBITADA EM SUA CONTA CORRENTE BANCARIA NA DATA DO VENCIMENTO, NO VALOR DE R$ 183,72
AGENCIA
QUITACAO CONDICIONADA AO LANCAMENTO NO EXTRATO

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 83 Visto

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

No Reserva ..: 00356 Processo de Compra: Ano: Data: 20/06/2016
Orgao .....: 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade .....: 02 FUNDO MUNICIPAL DA CRIANCA E ADOLESCENTE
Funcional ...: 08.24300236.003.000 Manutencao das atividades da crianca e do adolescente
Natureza ....: 3.3.50.43.00.00.00 SUBVENCOES SOCIAIS 759
Fonte .....: 880 Contribuicoes e Legados de Entidades nao Gover. ECA/FMDCA

---------- Valores ----------

Reservado .:	7.592,00
Estornado .:	0,00
Baixado ...:	0,00
Saldo .....:	7.592,00

---------- Movimentacao ----------

Data	Historico	Complemento	Empenho	Contrapartida	Valor
20/06/2016	Reserva de Dotacao				7.592,00
	PARA APM ESCOLA EST. CARMELA BORTOT - JORNAL INFORMATIVO				

D- 3822

Município de Pato Branco
Elizandra K. N. da Silva
CRC - PR 058078/O-3
Port 158/2015 de 06/04/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 24
Visto

CERTIDÃO NEGATIVA
RELATIVA À PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL

Nome: APMF – ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT
CNPJ: 80.870.520/0001-94

Controle: 029/2016

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal através da Coordenadoria de Prestação de Contas cobrar e inscrever quaisquer irregularidades de responsabilidade da entidade acima identificada que vierem a ser apuradas é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a Prestação de Contas do exercício de 2015, pela Secretaria de Administração e Finanças e pela Coordenadoria de Prestação de Contas do Município de Pato Branco, Estado do Paraná.

Esta certidão, emitida em nome da entidade, refere-se exclusivamente à situação da entidade no que concerne a prestação de contas no âmbito do Município, não abrangendo outras contribuições, de ordem tributária em nenhum nível de governo.

A aceitação desta certidão está condicionada à confirmação por meio do Secretário de Administração e Finanças do Município, mediante sua assinatura.

Certidão emitida em 15/06/2016.

Válida até 15/09/2016.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Vanderlei José Crestani
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Cleverson Malagi
Prestação de Contas

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 85
Visto

ASSESSORIA CONTÁBIL

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 103/2016

Através do **Projeto Lei nº 103/2016**, busca o Executivo Municipal obter autorização Legislativa para conceder Subvenção Social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**

Subvenção Social uma modalidade de transferência de recursos financeiros públicos, para organizações, governamentais ou não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, que tem por objetivo cobrir despesas de custeio da organização.

As subvenções sociais destinam-se principalmente a auxiliar entidades privadas na prestação de serviços essenciais de **assistência social, assistência médica e educacional**, consoante aos artigos 12, *§3º*,inciso I, 16, 17 e 19, *da Lei Federal nº 4.320/64,* cabendo aos controles internos dos órgãos concedentes e ao Tribunal de Contas a sua fiscalização.

> ***"Art.12*** *....*
> ***§ 3º*** *- Consideram-se subvenções, para os efeitos desta lei, as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como:*
>
> *I -* ***subvenções sociais****, as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem* ***finalidade lucrativa."***
>
> ***"Art.16.*** *Fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras a concessão de subvenções sociais* ***visará à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional,*** *sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos, revelar-se mais econômica.*
>
> ***Parágrafo único.*** *O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados.*
>
> ***Art. 17****. Somente à instituição cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de fiscalização serão concedidas subvenções."*
>
> ***Art. 19.*** *A Lei de Orçamento não consignará ajuda financeira, a qualquer título, a empresa de fins lucrativos, salvo quando se tratar de subvenções cuja concessão tenha sido expressamente autorizada em lei especial.*

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 86
Visto

Na esfera Municipal a concessão de **subvenções sociais,** exige previsão na Lei Orçamentária Anual **(dotação orçamentária),** autorização legislativa genérica ou específica para cada concessão, bem como enquadramento nas regras instituídas pelos artigos 2º e 3º da Lei Municipal n.º 2457 de 19 de maio de 2005, da concessão de auxílios e subvenções.

> ***"Art. 2º.*** *Somente poderão ser concedidos auxílios à transferência de capital e* ***subvenções sociais*** *a entidades, mediante as seguintes condições:*
> ***I*** *– sejam declaradas de utilidade pública municipal;*
> ***II*** *– quando houver disponibilidade de recursos orçamentários próprios ou decorrentes de crédito especial;*
> ***III*** *– for determinada em lei específica."*
>
> ***"Art. 3º.*** *As entidades interessadas em usufruir dos benefícios desta lei, deverão:*
> ***I*** *– requerer sua inclusão no plano de auxílios e subvenções;*
> ***II*** *– cadastrar-se como entidade prestadora de serviço comunitário, na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;*
> ***III*** *– apresentar plano de trabalho e aplicação dos recursos;"*

As exigências do art.26 da Lei de Responsabilidade Fiscal, disciplinam a destinação de recursos públicos e condiciona o repasse de subvenções sociais a uma tríplice autorização legal.

> ***"Art. 26.*** *A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.*
>
> ***§ 1º*** *O disposto no caput aplica-se a toda a administração indireta, inclusive fundações públicas e empresas estatais, exceto, no exercício de suas atribuições precípuas, as instituições financeiras e o Banco Central do Brasil.*
>
> ***§ 2º*** *Compreende-se incluída a concessão de empréstimos, financiamentos e refinanciamentos, inclusive as respectivas prorrogações e a composição de dívidas, a concessão de subvenções e a participação em constituição ou aumento de capital."*

Através do seu Regimento Interno, Resolução nº 03 de 27 de julho de 2006, artigos nºs 162, § 2º, 228, 229, 230 e 295, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná regulamentou a concessão de subvenções sociais, dispondo ainda sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais repassadas.

> ***"Art. 2º.*** *Para os fins desta Resolução, considera-se:*
> ***V – Subvenção Social,*** *a transferência de recursos públicos a entidades públicas ou privadas de caráter assistencial, educacional ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;"*

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 84
Visto

O projeto em tramite autoriza o repasse, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto "Jornal Informativo", que objetiva confeccionar o jornal da escola, conforme Termo de Transferência Voluntária, parte integrante deste Projeto de Lei.

Juntamente com o projeto de concessão da subvenção social foram apresentados os documentos abaixo relacionados que atendem a legislação em vigor:

1. Termo de Transferência Voluntária – Subvenção Social; (fls.3 a 9)
2. Projeto; Cronograma de Repasse de Verbas; Plano de Aplicação; Plano de Trabalho (fls.10 a 16);
3. Lei Municipal nº 1.449, de 18/07/1996, que declara de utilidade pública a entidade (fl. 25)
4. Estatuto Social (fls. 26 a 72);
5. Ata de Eleição da Diretoria (fls. 17 a 23; 79);
6. Documento dos Responsáveis (fl. 81);
7. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – C.N.P.J (fl. 24)
8. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e de Dívida Ativa Estadual (fl.77) com validade até 14/10/2016;
9. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (fl.76) com validade até 10/12/2016;
10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (fl.73) com validade até 9/12/2016;
11. Certidão Negativa Relativa a Prestação de Contas Municipais (fl.84) com validade até 15/09/2016;
12. Certidão de Regularidade do Empregador perante o FGTS (fl.74) com validade até 6/07/2016; **Certidão Vencida**
13. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (fl.75) válida até 1º/07/2016; **Certidão Vencida**

Destacamos que foram anexados por esta contadoria os documentos faltantes aos quais tinha acesso:

1. Certidão de Regularidade do Empregador perante o FGTS com validade até 25/07/2016;

Alertamos a Comissão de Finanças e Orçamento que deverá ser juntado pela entidade os documentos abaixo relacionados:

1. **Declaração de Regularidade de Inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;**
2. **Declaração que a entidade não emprega menores de idade;**
3. **Certidão Negativa de Tributos Municipais; e**
4. **Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.**

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 88
Visto

Quanto ao art.2º, relativo à dotação orçamentária que dará suporte ao pagamento da subvenção, foi presentada cópia da Posição de Reserva de Saldo (fl. 47) da **Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social, 08.24300236.003.000- Manutenção das Atividades da Criança e do Adolescente,** parte integrante do orçamento para o exercício financeiro de 2016, comprovando o saldo orçamentário existente já deduzido os valores concedidos nos Projetos de Lei anteriores relacionados a subvenções.

Depois de anexado os documentos faltantes, a matéria estará apta a seguir seu tramite normal e em conformidade com o que preceitua a Legislação em vigor.

É o parecer, S.M.J.
Pato Branco, 11 de julho de 2016.

Bárbara Santos Klein
Assistente em Gestão III
CRC-PR Nº 064892/O-1

Luciano Beltrame
Procurador Legislativo

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 89
Visto

IMPRIMIR VOLTAR

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 80870520/0001-94
Razão Social: ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESC EST CARMELA BORTOT
Nome Fantasia: A.P.M.
Endereço: RUA RUI BARBOSA SN ESCOLA / BORTOT / PATO BRANCO / PR / 85504-230

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 26/06/2016 a 25/07/2016

Certificação Número: 2016062605074709216228

Informação obtida em 11/07/2016, às 08:54:55.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Lei Federal nº 8069/90 – Leis Municipais nº 3338 e 3447/2010 e Art. 219 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco – Pr
CNPJ 80.872.617/0001-36

Câmara Mun. de P.
Fls. 90

Pato Branco, 12 de julho de 2016

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE
INSCRIÇÃO Nº 72

Eu, Helena de Fátima Soares Ribas, RG 3.378.585-2, residente e domiciliada, nesta cidade de Pato Branco – Pr, exercendo atualmente a Presidência do CMDDCA – Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente, declaro para os devidos fins, que a Escola Estadual Carmela Bortot, é devidamente cadastrada neste Conselho de Direitos sob nº 72.

Sem mais, subscrevo-me,

Atenciosamente

Helena de Fátima Soares Ribas
Presidente do CMDDCA

À
Escola Estadual Carmela Bortot
Pato Banco - Pr

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 91
Visto

ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT - EF
Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot.
CEP 85504-230 Pato Branco – PR
Telefone: (46) 3225-1609 Fax: (46) 3225-4685

DECLARAÇÃO

Declaramos a quem interessar possa que a Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot – Ensino Fundamental, do município de Pato Branco, registrada no CNPJ nº 80.870.520/0001-94 NÃO emprega menores de idade em seu quadro de colaboradores.

E por ser a expressão da verdade, rubricamos.

Pato Branco, 12 de Julho de 2016.

Milton Ferreira Mattos
Presidente da APMF

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 92
Visto

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

APMF DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT DE PATO BRANCO

CNPJ Nº: 80.870.520/0001-94

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO,TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É CERTIFICADO, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEGUINTES DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O APMF DA ESCOLA ESTADUAL CARMELA BORTOT DE PATO BRANCO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 02/09/2016, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Código de controle **1713.PEMA.5236**
Emitida em **04/07/2016** às **08:22:08**

Dados transmitidos de forma segura.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 93
Visto

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - PARANÁ
Secretaria de Finanças
Divisão de Tributos

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

NOME.....: APMF COL. EST. CARMELA BORTOT
CNPJ/CPF..: 80.870.520/0001-94
ENDEREÇO..: 0 RUA RUI BARBOSA 175 BORTOT
MUNICÍPIO.: Pato Branco UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certifico, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro Imobiliário ou Mobiliário do sujeito passivo acima identificado, é CERTIFICADO que NÃO CONSTAM pendências em seu nome referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.patobranco.pr.gov.br/>.

Certidão emitida com base na Lei Municipal.
Emitida em 11/07/2016.
Válida até 90 dias após a data de emissão desta.
Código/Ano da certidão.....: 0022061/2016
Código de autenticidade da certidão: 49482812049482

Certidão emitida gratuitamente.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 94
Visto

Ata Nº 06/2016 de Reunião extraordinária do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente

Aos oito dias do mês de junho de dois mil e quinze, às oito horas e quarenta e cinco minutos, reuniram-se na sala de reuniões da Sede da Secretaria Executiva dos Conselhos, sito à Rua Theófilo A. Loiola, 264, Bairro Sambugaro, nesta cidade, os conselheiros do CMDDCA membros da comissão de cadastros e projetos, tendo como pauta a avaliação e aprovação dos projetos apresentados para utilização dos recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Pato Branco – FIA Municipal, para o ano de dois mil e dezesseis. Helena de Fátima Soares Ribas, presidente do Conselho dá abertura à reunião, dando boas vindas a todos, apresenta os projetos para análise dos membros da comissão, sendo as seguintes deliberações, com unanimidade: FUNDABEM, projeto Aulas de Informática, no valor de nove mil e seissentos reais (R$ 9.600,00) aprovado integralmente; APM da Escola Est. Carmela Bortot, projeto Jornal informativo, no valor de sete mil, quinhentos e noventa e dois reais (R$ 7.592,00), aprovado integralmente; Casa Abrigo Esperança, projeto Parque Infantil: diversão garantida, no valor de vinte e três mil, setecentos e cinquenta e seis reais e sete centavos (R$ 23.756,07), aprovado integralmente; Escola Municipal Rocha Pombo, projeto Espaço Divertido para o Ensino Pré-escolar, no valor de sete mil, cento e oitenta e cinco reais (R$ 7.185,00), aprovado integralmente; Escola Municipal Rocha Pombo, projeto Recursos Técnológicos Enfatizando o Resgate da Literatura Infantil Através de Filmes, no valor de quatro mil, cento e noventa e nove reais e setenta centavos (R$ 4.199,70), aprovado integralmente; Escola Municipal do Bairro Planalto – CAIC, projeto Conhecendo-me com ajuda de Espelhos, no valor de sete mil, duzentos e vinte reais (R$ 7.220,00), aprovado integralmente; Escola Municipal do Bairro Planalto – CAIC, projeto Arte com as mãos, no valor de seis mil, cento e quarenta reais e noventa centavos (R$ 6.140,90), aprovado integralmente; Instituto Policlínica Pato Branco, projeto Planeta de Leitura, no valor de um mil, novecentos e trinta e cinco reais (R$ 1.935,00), aprovado integralmente; Escola Municipal Rocha Pombo, projeto Sala Interdisciplinar, no valor de cinco mil, duzentos e cinquenta e seis reais (R$ 5.256,00), Não aprovado por não contemplar o disposto na Lei Municipal 3.338/2010 e Edital 001/2016 do CMDDCA, caracterizando custeio das políticas básicas a cargo do Poder Público; Instituto Theóphilo Petrycoski, projeto 1º Entrando em Férias com Diversão do Instituto Theóphilo Petrycoski, no valor de trinta e nove mil e quinhentos reais (R$ 39.500,00), não aprovado, pois a comissão entendeu que o projeto é caracterizado por um único evento, que não contribui com o desenvolvimento da criança e do adolescente, conforme preconizado pelo ECA, podendo ser realizado como atividade complementar, e não com a utilização do valor do total do recurso destinado à entidade, devendo a mesma reformular e apresentar novo projeto até a data de 17 de Junho, para utilização do recurso destinado à entidade, totalizando o valor de trinta e nove mil e quinhentos reais (R$ 39.500,00); APAE, projeto Construindo Cidadania – FIA 2016, no valor de quatorze mil, cento e noventa e três reais e sessenta centavos (R$ 14.193,60), não aprovado, Projeto apresenta como objeto a proteção de crianças em situação de risco, prevendo atuação nas áreas de artesanato, tecnologia e panificação, com o objetivo de profissionalização de crianças e adolescentes, todavia, não contempla a realização de tais atividades através da metodologia e do plano de aplicação do Projeto, devendo a entidade reformular e apresentar projeto para utilização do recurso total destinado à entidade, no valor de nove mil e cento e dois reais (R$ 9.102,000, até o dia 17 de Junho de 2016. Para as instituições que realizaram arrecadação de recursos ao FIA municipal, e não apresentaram projetos, a comissão delibera pelo prazo de dez (10) dias para que as mesmas apresentem projetos no valor total de sua arrecadação, sendo elas: REMAP, que arrecadou duzentos e cinquenta

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 95
Visto

reais (R$ 250,00); CMEI Vila Verde, que arrecadou vinte reais, (R$ 20,00); CMEI Raio de Sol, que arrecadou dois mil reais (R$ 2.000,00); CME Jardim Primavera, que arrecadou dois mil reais (R$ 2.000,00) e Instituto Prosdóscimo Guerra que arrecadou duzentos e setenta (R$ 270,00), sendo que a não apresentação de Projetos, conforme preconizado na Lei Municipal Nº 3.338/2010 e Edital 001/2016 do CMDDCA, implicam na desistência dos valores, que serão utilizados conforme deliberação do Conselho. O valor total aprovado pelo Conselho cento e vinte mil, setecentos e noventa reais e oitenta e sete centavos (R$ 120.790,87), já considerando os valores destinados às instituições que ainda não apresentaram projetos, resguardando-se o valor do FIA destinados à campanhas e capacitações. Sendo esses os assuntos e nada mais havendo a tratar, Helena de Fátima Soares Ribas, presidente do CMDDCA, encerra a presente reunião, e para constar eu Fernanda Merlo, Secretária Executiva dos Conselhos, lavrei a presente Ata que segue anexa à lista de presença assinada por mim e por todos os demais presentes. Fernanda Merlo

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 96
Visto

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
Parecer ao Projeto de Lei nº 103/2016

Os membros da Comissão de Finanças e Orçamento se reuniram para analisar e emitir parecer ao **Projeto de Lei nº 103/2016, de 28 de junho de 2016 – Mensagem nº 83/2016 (Regime de urgência) – Autoriza conceder subvenção social a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.**

O presente projeto visa subvenção social em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto "Jornal Informativo", que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.

Em relação à proposição em tela, verificando as informações que o referido Projeto de Lei visa estabelecer, não foi observada nenhuma ilegalidade. Após análise, emitimos **PARECER FAVORÁVEL** à tramitação do presente Projeto de Lei.

É o parecer, Salvo Maior Juízo.
Pato Branco, 13 de julho de 2016.

CLAUDEMIR ZANCO - PDT
(Presidente/relator)

CLOVIS GRESELE - PSC
(Membro)

LEUNIRA VIGANÓ TESSER-PDT
(Membro)

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -13-Jul-2016-09:14-026571-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 97
Visto

PROJETO DE LEI Nº 103/2016

Autoriza conceder subvenção social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.**

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção Social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.

Art. 2º As despesas de que trata o artigo anterior serão suportadas pela seguinte dotação:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

Art. 3º A Entidade subvencionada apresentará ao Executivo Municipal, prestação de contas da atividade realizada, com relatório referente ao valor da subvenção, objeto da presente Lei, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após a liberação dos valores.

Art. 4º A entidade subvencionada deverá efetuar abertura de conta corrente específica em Instituição Financeira Oficial a fim de receber e movimentar os valores do repasse objeto da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 98
Visto

TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - SUBVENÇÃO SOCIAL .../2016

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**, sediado na Rua Caramuru nº 271, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.995.448/0001-54, representado pelo Prefeito, Senhor **AUGUSTINHO ZUCCHI**, portador do RG nº 1.735.768-9 SSP-PR, e CPF nº 450.562.939-20, residente e domiciliado na Rua Aimoré, 312, nesta cidade, de ora em diante denominado CONCEDENTE e a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 80.870.520/0001-94, com sede na Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot, em Pato Branco/PR, representada pelo Presidente, Senhor **MILTON FERREIRA MATTOS**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 761.389.849-00, RG nº 4.368.949-5, residente e domiciliado na Rua Manoel Ribas, 357, em Pato Branco/PR, CONVENENTE, tem justo e combinado entre si, celebrar o presente Termo de TRANSFERÊNCIA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente Termo de Transferência Voluntária tem por objeto o repasse de Subvenção Social a Convenente, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo. O valor é oriundo do FIA – Fundo da Infância e Adolescência ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente. Para atingir o objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir fielmente o Plano de Trabalho apresentado pela CONVENENTE e aprovado pelo CONCEDENTE, o qual, composto por seus anexos, passa a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações do CONCEDENTE

1) Apreciar e aprovar o plano de trabalho e demais procedimentos técnicos e operacionais necessários à implantação do mesmo;
2) proceder a publicação do presente Instrumento, por Extrato, no Diário Oficial do Município;
3) repassar a CONVENENTE recursos financeiros, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
4) dar ciência a CONVENENTE dos procedimentos técnicos e operacionais que regem o presente Instrumento;
5) orientar, acompanhar e fiscalizar os resultados;
6) fiscalizar a execução do objeto avaliando e informando a CONVENENTE quando detectadas ocorrências de eventuais desvios, com a solicitação de que implemente,

Câmara Mun de Pato Branco Fls 99 Visto

tempestivamente, as medidas saneadoras que se impõe fazer, sob pena da não liberação das parcelas de recursos subsequentes;

7) prorrogar, "de ofício", a vigência deste instrumento, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

8) examinar cada Relatório de Execução Físico-Financeira e/ou as Prestações de Contas relativas ao objeto do presente instrumento na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da CONVENENTE

1) Apresentar:
   * Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
   * Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
   * Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
   * Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
   * Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
   * Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais;
   * Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
   * Declaração de Registro de Entidade Social Mantenedora da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social – SEDS.
2) dar início à execução do objeto do Termo de Transferência Voluntária após a liberação dos recursos;
3) comprovar a aplicação dos valores a serem recebidos nos fins a que se destinarem;
4) propiciar os meios e as condições necessárias para que o CONCEDENTE, e os Órgãos de Controle Municipal possam acompanhar, monitorar, fiscalizar e ter acesso aos documentos de execução do objeto deste instrumento, bem como prestar a estes as informações solicitadas a qualquer tempo e lugar;
5) arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, bem como com todos os ônus tributários e extraordinários decorrentes da execução do presente instrumento;
6) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos;
7) O plano de trabalho deverá conter as seguintes informações:

a) razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária;
b) descrição completa do objeto a ser executado;
c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente;
f) cronograma de desembolso;

CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência

O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.

CLÁUSULA QUINTA – Da Alteração

Este termo poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a CONVENENTE apresentar justificativa acompanhada de novo Plano de Trabalho.

Câmara Mun de Pato Branco Fls 100 Visto

CLÁUSULA SEXTA - Dos Recursos
Para a consecução dos objetivos previstos na Cláusula Primeira deste instrumento serão alocados recursos Orçamentários e Financeiros no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais).

a) Os recursos serão repassados a CONVENENTE mediante depósito na Agência nº 0495-2 do Banco do Brasil, conta corrente nº 74823-4, devendo esta conta ser utilizada exclusivamente para o recebimento dos valores previstos no presente instrumento e de acordo com o cronograma de desembolso.

b) A CONVENENTE se obriga a apresentar relatórios da execução do objeto do presente repasse e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Liberação dos Recursos
Os recursos previstos na cláusula anterior serão transferidos em parcela única no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais) na conta corrente acima mencionada, devendo ser os recursos movimentados obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, anexado ao presente Termo, sob pena de imediata rescisão e instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão CONCEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação
Os recursos financeiros destinados ao custeio do objeto do contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

CLÁUSULA NONA – Da Utilização dos Recursos
A CONVENENTE deverá aplicar fielmente os recursos pactuados em conformidade com o Plano de Trabalho anexo, cumprindo as cláusulas deste instrumento e legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão necessariamente aplicados, conforme dispõe o artigo 166, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto do presente instrumento, sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É vedada a utilização dos recursos provenientes deste instrumento, sob pena de rescisão e imediata prestação de contas:

a) em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este Instrumento, ainda que em caráter de emergência;
b) no pagamento de despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do presente termo;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 101
Visto

c) na realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
d) no pagamento de encargos sociais, previdenciários ou trabalhistas;
e) na realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
f) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta da Administração Pública Municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
g) na realização de despesas com publicidade, que não sejam de caráter educativo, nem informativo ou de orientação social, que não estejam relacionadas ao objeto deste instrumento ou previstas no Plano de Trabalho;
h) na realização de despesas com publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas;
i) na realização de despesas decorrentes de aditamento com alteração do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Controle e da Fiscalização
É prerrogativa do CONCEDENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Execução
As faturas, recibos e notas deverão ser emitidas em nome da instituição de assistência social, devendo ser apresentadas quando da prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Denúncia e da Rescisão
Este Instrumento poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável, imputando-se às partes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha tido vigência e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constitui motivo para rescisão deste Instrumento, a inexecução total ou parcial de quaisquer de suas cláusulas e condições, ou pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexequível, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
b) falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Instrumento e em demais atos normativos aplicáveis ao caso;
c) a rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas, para verificação dos atos praticados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Restituição dos Recursos
Quando da conclusão do objeto pactuado, da denúncia, da rescisão ou da extinção deste Instrumento, a CONVENENTE, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias contados da ocorrência do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, é obrigado a recolher à CONTA DO MUNICÍPIO, por meio da Guia de Recolhimento do Município:

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 102
Visto

1) o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros repassados, informando o número e a data do Instrumento;

2) o valor total transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data de recebimento, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto da avença;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial e final;
c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Transferência Voluntária;
d) quando o valor correspondente às despesas forem comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, os valores deverão ser ressarcidos aos cofres públicos e atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais;
e) o valor correspondente aos rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto do Termo de Transferência Voluntária, ou ainda que não tenha sido feita aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Prestação de Contas

A Prestação de Contas final dos recursos e dos rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro devem ser constituídas de:

a) Ofício de encaminhamento ao Executivo Municipal;
b) Cópia do Plano de Trabalho anexo ao Termo Transferência Voluntária;
c Cópia do Termo de Repasse da Transferência Voluntária e eventuais Termos Aditivos, com a indicação da data de publicação;
d) Relatório de cumprimento do objeto;
e) Relatório de Execução Físico-Financeira;
f) Demonstrativo da Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
g) Relação de Pagamentos Efetuados;
h) Cópia dos comprovantes fiscais de aquisição dos bens e materiais permanentes, oriundos da consecução do objeto, conforme projeto aprovado;
i) Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
j) Comprovante de recolhimento dos recursos não utilizados na forma pactuada;
k) Demonstrativo de Rendimentos;
l) Fotografias dos eventos realizados, inclusive demonstrando o funcionamento dos objetivos propostos;
m) Cópia autenticada das Notas Fiscais emitidas em nome da Convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificadas com referência ao objeto e nº do Termo de Transferência Voluntária;
n) Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

PARÁGRAFO ÚNICO: As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome da CONVENENTE e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Termo de Transferência Voluntária e serão mantidos em arquivo, em boa ordem à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 103
Visto

(cinco) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão concedente, relativa ao exercício da concessão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Acompanhamento e Fiscalização
A servidora Helena de Fátima Soares Ribas, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social fará o acompanhamento e fiscalização do Termo de Transferência nº ...../2016, com a emissão periódica de Termo de Acompanhamento e Fiscalização, Certificado de Compatibilidade Físico-financeira e Certificado de Cumprimento dos Objetivos, tudo isso na forma delineada no art. nº 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação
O presente Termo de Transferência Voluntária será publicado no Diário Oficial do Município pelo CONCEDENTE, por extrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro
Os partícipes elegem o Foro de Pato Branco/PR, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem plenamente de acordo, os partícipes firmam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo indicadas, em três vias de igual teor e forma, obrigando-se ao fiel cumprimento de suas disposições.

Pato Branco/PR,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

MILTON FERREIRA MATTOS
Presidente
APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot

TESTEMUNHAS:

NOME_____ NOME_____

CPF_____ CPF_____

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 104
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO EXTRATO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA – SUBVENÇÃO SOCIAL	
TERMO Nº .../2016	
PARTES:	**- MUNICÍPIO DE PATO BRANCO** **- APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot**
OBJETO:	Repasse de Subvenção Social a Convenente, no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	**09 Secretaria de Assistência Social** 02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente 08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente 3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
VIGÊNCIA:	O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.
FORO:	Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.
Pato Branco, ...de 2016. AUGUSTINHO ZUCCHI Prefeito	

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 105
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

46 3220-2066 diariodosudoeste 46 9114-4400 WWW.DIARIODOSUDOESTE.COM.BR
PATO BRANCO, QUARTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2016 ANO XXXI Nº6680 P. B15

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 4.832, DE 19 DE JULHO DE 2016

Autoriza conceder subvenção social a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção Social a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos ativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.

Art. 2º As despesas de que trata o artigo anterior serão suportadas pela seguinte dotação:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.268.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 680 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

Art. 3º A Entidade subvencionada apresentará ao Executivo Municipal, prestação de contas da atividade realizada, com relatório referente ao valor da subvenção, objeto da presente Lei, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após a liberação dos valores.

Art. 4º A entidade subvencionada deverá efetuar abertura de conta corrente específica em Instituição Financeira Oficial a fim de receber e movimentar os valores do repasse objeto da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 19 de julho de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - SUBVENÇÃO SOCIAL 19/2016

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE PATO BRANCO, sediado na Rua Caramuru nº 271, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.995.448/0001-84, representado pelo Prefeito, Senhor **AUGUSTINHO ZUCCHI**, portador do RG nº 1.736.788-9 SSP-PR, e CPF nº 460.652.939-20, residente e domiciliado na Rua Almirante, 312, nesta cidade, de ora em diante denominado CONCEDENTE e a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 80.870.020/0001-94, com sede na Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot, em Pato Branco/PR, representada pelo Presidente, Senhor **MILTON PERREIRA MATTOS**, Brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 781.389.849-00, RG nº 4.368.949-6, residente e domiciliado na Rua Manoel Ribas, 367, em Pato Branco/PR, CONVENIENTE, tem justo e combinado entre si, celebrar o presente Termo de TRANSFERÊNCIA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente Termo de Transferência Voluntária tem por objeto o repasse de Subvenção Social a Convenente, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos ativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo. O valor é oriundo do FIA – Fundo da Infância e Adolescência ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente. Para atingir o objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir fielmente o Plano de Trabalho apresentado pela CONVENIENTE e aprovado pelo CONCEDENTE, o qual, composto por seus anexos, passa a integrar este Instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações do CONCEDENTE

1) Aprovar e aprovar o plano de trabalho e demais procedimentos técnicos e operacionais necessários à implantação do mesmo;
2) proceder a publicação do presente instrumento, por Extrato, no Diário Oficial do Município;
3) repassar a CONVENIENTE recursos financeiros, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
4) dar ciência a CONVENIENTE dos procedimentos técnicos e operacionais que regem o presente instrumento;
5) orientar, acompanhar e fiscalizar os resultados;
6) fiscalizar a execução do objeto avaliando e informando a CONVENIENTE quando detectadas ocorrências de qualquer desvios, com a solicitação de que implemente, tempestivamente, as medidas saneadoras que se impõe fazer, sob pena da não liberação das parcelas de recursos subsequentes;
7) prorrogar, "de ofício", a vigência deste instrumento, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
8) examinar cada Relatório de Execução Físico-Financeira e/ou as Prestações de Contas relativas ao objeto do presente instrumento na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - Obrigações da CONVENIENTE

1) Apresentar:
   - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
   - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
   - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
   - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
   - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
   - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais;
   - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
   - Declaração de Registro de Entidade Social Mantenedora da Secretaria de Família e Desenvolvimento Social – SEDS.
2) dar início à execução do objeto do Termo de Transferência Voluntária após a liberação dos recursos;
3) comprovar a aplicação dos valores a serem recebidos nos fins a que se destinarem;
4) propiciar os meios e as condições necessárias para que o CONCEDENTE, e os Órgãos de Controle Municipal possam acompanhar, monitorar, fiscalizar e ter acesso aos documentos de execução do objeto deste instrumento, bem como prestar todas as informações solicitadas a qualquer tempo e lugar;
5) arcar com qualquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, bem como com todos os ônus tributários e extraordinários decorrentes da execução do presente instrumento;
6) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos;
7) O plano de trabalho deverá conter as seguintes informações:

a) razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária;
b) descrição completa do objeto a ser executado;
c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente;
f) cronograma de desembolso;

CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência

O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.

CLÁUSULA QUINTA – Da Alteração

Este termo poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a CONVENENTE apresentar justificativa acompanhada de novo Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA - Dos Recursos

Para a consecução dos objetivos previstos na Cláusula Primeira deste Instrumento serão alocados recursos Orçamentários e Financeiros no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais).

a) Os recursos serão repassados a CONVENENTE mediante depósito na Agência nº 0495-2 do Banco do Brasil, conta corrente nº 74825-4, devendo esta conta ser utilizada exclusivamente para o recebimento dos valores previstos no presente instrumento e de acordo com o cronograma de desembolso.
b) A CONVENENTE se obriga a apresentar relatórios da execução do objeto do presente repasse e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Liberação dos Recursos

Os recursos previstos na cláusula anterior serão transferidos em parcela única no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais) na conta corrente acima mencionada, devendo ser os recursos movimentados obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, anexado ao presente Termo, sob pena de imediata rescisão e instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão CONCEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação

Os recursos financeiros destinados ao custeio do objeto do contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.268.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 680 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA

CLÁUSULA NONA – Da Utilização dos Recursos

A CONVENENTE deverá aplicar fielmente os recursos pactuados em conformidade com o Plano de Trabalho anexo, cumprindo as cláusulas deste Instrumento e legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão necessariamente aplicados, conforme dispõe o artigo 166, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto do presente instrumento, sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.

PARÁGRARO TERCEIRO - É vedada a utilização dos recursos provenientes deste instrumento, sob pena de rescisão e imediata prestação de contas:

a) em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este instrumento, ainda que em caráter de emergência;
b) no pagamento de despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do presente termo;
c) na realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
d) no pagamento de encargos sociais, previdenciários ou trabalhistas;
e) na realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
f) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta da Administração Pública Municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
g) na realização de despesas com publicidade, que não sejam de caráter educativo, nem informativo ou de orientação social, que não estejam relacionadas ao objeto deste instrumento ou previstas no Plano de Trabalho;
h) na realização de despesas com publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas;
i) na realização de despesas decorrentes de aditamento com alteração do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Controle e da Fiscalização

É prerrogativa do CONCEDENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Execução

As faturas, recibos e notas deverão ser emitidas em nome da instituição de assistência social, devendo ser apresentadas quando da prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Denúncia e da Rescisão

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 106
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

46 3220-2066 diariodosudoeste 46 9114-4400 WWW.DIARIODOSUDOESTE.COM.BR
PATO BRANCO, QUARTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2016 ANO XXXI Nº6680 P. B15

Este instrumento poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo, é rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável, imputando-se às partes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha tido vigência e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constitui motivo para rescisão deste Instrumento, a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas e condições, ou pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexequível, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
b) falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, da forma e nos prazos estabelecidos neste Instrumento e em demais atos normativos aplicáveis ao caso;
c) a omissão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração de competente tomada de contas, para verificação dos atos praticados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Restituição dos Recursos

Quando da conclusão do objeto pactuado, da denúncia, da rescisão ou da extinção deste Instrumento, a CONVENENTE, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias contados da ocorrência do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, é obrigado a recolher à CONTA DO MUNICÍPIO, por meio da Guia de Recolhimento do Município:

1) o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros repassados, informando o número e a data do Instrumento;

2) o valor total transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data de recebimento, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto da avença;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial e final;
c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Transferência Voluntária;
d) quando o valor correspondente às despesas forem comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, os valores deverão ser ressarcidos aos cofres públicos e atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais;
e) o valor correspondente aos rendimentos da aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto do Termo de Transferência Voluntária, ou ainda que não tenha sido feita aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Prestação de Contas

A Prestação de Contas final dos recursos e dos rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro devem ser constituídas de:

a) Ofício de encaminhamento ao Executivo Municipal;
b) Cópia do Plano de Trabalho anexo ao Termo Transferência Voluntária;
c Cópia do Termo de Repasse da Transferência Voluntária e eventuais Termos Aditivos, com a indicação da data de publicação;
d) Relatório de cumprimento do objeto;
e) Relatório de Execução Físico-Financeira;
f) Demonstrativo da Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
g) Relação de Pagamentos Efetuados;
h) Cópia dos comprovantes fiscais de aquisição dos bens e materiais permanentes, oriundos da consecução do objeto, conforme projeto aprovado;
I) Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
j) Comprovante de recolhimento dos recursos não utilizados na forma pactuada;
k) Demonstrativo de Rendimentos;
l) Fotografias dos eventos realizados, inclusive demonstrando o funcionamento dos objetivos propostos;
m) Cópia autenticada das Notas Fiscais emitidas em nome da Convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificadas com referência ao objeto e nº do Termo de Transferência Voluntária;
n) Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

PARÁGRAFO ÚNICO: As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome da CONVENENTE e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Termo de Transferência Voluntária e serão mantidos em arquivo, em boa ordem à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão concedente, relativa ao exercício da concessão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Acompanhamento e Fiscalização

A servidora Helena de Fátima Soares Ribas, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social fará o acompanhamento e fiscalização do Termo de Transferência nº 10/2016, com a emissão periódica de Termo de Acompanhamento e Fiscalização, Certificado de Compatibilidade Físico-financeira e Certificado de Cumprimento dos Objetivos, tudo isso na forma delineada no art. nº 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação

O presente Termo de Transferência Voluntária será publicado no Diário Oficial do Município pelo CONCEDENTE, por extrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro

Os partícipes elegem o Foro de Pato Branco/PR, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem plenamente de acordo, os partícipes firmam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo indicadas, em três vias de igual teor e forma, obrigando-se ao fiel cumprimento de suas disposições.

Pato Branco/PR, 19 de julho de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

MILTON FERREIRA MATTOS
Presidente
APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot

TESTEMUNHAS:
NOME
CPF
NOME
CPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
EXTRATO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA – SUBVENÇÃO SOCIAL

TERMO Nº 10/2016	
PARTES:	- MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot
OBJETO:	Repasse de Subvenção Social a Convenente, no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e outros noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos ativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	09 Secretaria de Assistência Social 02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente 08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente 3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
VIGÊNCIA:	O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.
FORO:	Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.

Pato Branco, 19 de julho de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 20 de Julho de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1150

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 107

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

LEI Nº 4.832, DE 19 DE JULHO DE 2016

Autoriza conceder subvenção social a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.
A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder Subvenção Social a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto "Jornal Informativo", que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.
Art. 2º As despesas de que trata o artigo anterior serão suportadas pela seguinte dotação:
09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
Art. 3º A Entidade subvencionada apresentará ao Executivo Municipal, prestação de contas da atividade realizada, com relatório referente ao valor da subvenção, objeto da presente Lei, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após a liberação dos valores.
Art. 4º A entidade subvencionada deverá efetuar abertura de conta corrente específica em Instituição Financeira Oficial a fim de receber e movimentar os valores do repasse objeto da presente Lei.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, 19 de julho de 2016.
AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em _____/_____/_____ Edição: _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ-DIOEMS	Publicado em _____/_____/_____ Edição: _____ Pág: "B" _____ JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA–SUBVENÇÃO SOCIAL 19/2016

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE PATO BRANCO, sediado na Rua Caramuru nº 271, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.995.448/0001-54, representado pelo Prefeito, Senhor AUGUSTINHO ZUCCHI, portador do RG nº 1.735.768-9 SSP-PR, e CPF nº 450.562.939-20, residente e domiciliado na Rua Aimoré, 312, nesta cidade, de ora em diante denominado CONCEDENTE e a APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 80.870.520/0001-94, com sede na Rua Rui Barbosa, 175, Bairro Bortot, em Pato Branco/PR, representada pelo Presidente, Senhor MILTON FERREIRA MATTOS, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 761.389.849-00, RG nº 4.368.949-5, residente e domiciliado na Rua Manoel Ribas, 357, em Pato Branco/PR, CONVENENTE, tem justo e combinado entre si, celebrar o presente Termo de TRANSFERÊNCIA, mediante as seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto
O presente Termo de Transferência Voluntária tem por objeto o repasse de Subvenção Social a Convenente, em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto "Jornal Informativo", que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo. O valor é oriundo do FIA – Fundo da Infância e Adolescência ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente. Para atingir o objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir fielmente o Plano de Trabalho apresentado pela CONVENENTE e aprovado pelo CONCEDENTE, o qual, composto por seus anexos, passa a integrar este instrumento independentemente de transcrição.
CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações do CONCEDENTE
1) Apreciar e aprovar o plano de trabalho e demais procedimentos técnicos e operacionais necessários à implantação do mesmo;
2) proceder a publicação do presente Instrumento, por Extrato, no Diário Oficial do Município;
3) repassar a CONVENENTE recursos financeiros, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
4) dar ciência a CONVENENTE dos procedimentos técnicos e operacionais que regem o presente Instrumento;
5) orientar, acompanhar e fiscalizar os resultados;
6) fiscalizar a execução do objeto avaliando e informando a CONVENENTE quando detectadas ocorrências de eventuais desvios, com a solicitação de que implemente, tempestivamente, as medidas saneadoras que se impõe fazer, sob pena da não liberação das parcelas de recursos subsequentes;

Câmara Mun de Palo Blanc
Fls 108

7) prorrogar, "de ofício", a vigência deste instrumento, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
8) examinar cada Relatório de Execução Físico-Financeira e/ou as Prestações de Contas relativas ao objeto do presente instrumento na forma da legislação vigente.
CLÁUSULA TERCEIRA–Obrigações da CONVENENTE
1)Apresentar:
* Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
* Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
* Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
* Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
* Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
* Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais;
* Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
* Declaração de Registro de Entidade Social Mantenedora da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social – SEDS.
2) dar início à execução do objeto do Termo de Transferência Voluntária após a liberação dos recursos;
3) comprovar a aplicação dos valores a serem recebidos nos fins a que se destinarem;
4) propiciar os meios e as condições necessárias para que o CONCEDENTE, e os Órgãos de Controle Municipal possam acompanhar, monitorar, fiscalizar e ter acesso aos documentos de execução do objeto deste instrumento, bem como prestar a estes as informações solicitadas a qualquer tempo e lugar;
5) arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, bem como com todos os ônus tributários e extraordinários decorrentes da execução do presente instrumento;
6) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos;
7) O plano de trabalho deverá conter as seguintes informações:
a) razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária;
b) descrição completa do objeto a ser executado;
c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente;
f) cronograma de desembolso;
CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência
O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.
CLÁUSULA QUINTA – Da Alteração
Este termo poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a CONVENENTE apresentar justificativa acompanhada de novo Plano de Trabalho.
CLÁUSULA SEXTA–Dos Recursos
Para a consecução dos objetivos previstos na Cláusula Primeira deste instrumento serão alocados recursos Orçamentários e Financeiros no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais).
a)Os recursos serão repassados a CONVENENTE mediante depósito na Agência nº 0495-2 do Banco do Brasil, conta corrente nº 74823-4, devendo esta conta ser utilizada exclusivamente para o recebimento dos valores previstos no presente instrumento e de acordo com o cronograma de desembolso.
b)A CONVENENTE se obriga a apresentar relatórios da execução do objeto do presente repasse e prestar contas mensalmente dos recursos recebidos.
CLÁUSULA SÉTIMA–Da Liberação dos Recursos
Os recursos previstos na cláusula anterior serão transferidos em parcela única no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais) na conta corrente acima mencionada, devendo ser os recursos movimentados obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, anexado ao presente Termo, sob pena de imediata rescisão e instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão CONCEDENTE.
CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação
Os recursos financeiros destinados ao custeio do objeto do contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:
09 Secretaria de Assistência Social
02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente
08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais
Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
CLÁUSULA NONA – Da Utilização dos Recursos
A CONVENENTE deverá aplicar fielmente os recursos pactuados em conformidade com o Plano de Trabalho anexo, cumprindo as cláusulas deste instrumento e legislação vigente.
PARÁGRAFO PRIMEIRO–Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão necessariamente aplicados, conforme dispõe o artigo 166, parágrafo 4º da Lei 8.666/93.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto do presente instrumento, sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.
PARÁGRAFO TERCEIRO–É vedada a utilização dos recursos provenientes deste instrumento, sob pena de rescisão e imediata prestação de contas:
a)em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este Instrumento, ainda que em caráter de emergência;
b)no pagamento de despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do presente termo;
c)na realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
d)no pagamento de encargos sociais, previdenciários ou trabalhistas;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 109

e)na realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
f)pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta da Administração Pública Municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
g)na realização de despesas com publicidade, que não sejam de caráter educativo, nem informativo ou de orientação social, que não estejam relacionadas ao objeto deste instrumento ou previstas no Plano de Trabalho;
h)na realização de despesas com publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ ou de outras pessoas físicas;
i)na realização de despesas decorrentes de aditamento com alteração do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Controle e da Fiscalização

É prerrogativa do CONCEDENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Execução

As faturas, recibos e notas deverão ser emitidas em nome da instituição de assistência social, devendo ser apresentadas quando da prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Denúncia e da Rescisão

Este Instrumento poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável, imputando-se às partes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha tido vigência e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constitui motivo para rescisão deste Instrumento, a inexecução total ou parcial de quaisquer de suas cláusulas e condições, ou pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexequível, particularmente quando constatadas as seguintes situações:
a)utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
b)falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Instrumento e em demais atos normativos aplicáveis ao caso;
c)a rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas, para verificação dos atos praticados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Restituição dos Recursos

Quando da conclusão do objeto pactuado, da denúncia, da rescisão ou da extinção deste Instrumento, a CONVENENTE, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias contados da ocorrência do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, é obrigado a recolher á CONTA DO MUNICÍPIO, por meio da Guia de Recolhimento do Município:
1) o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros repassados, informando o número e a data do Instrumento;
2) o valor total transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data de recebimento, nos seguintes casos:
a) quando não for executado o objeto da avença;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial e final;
c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Transferência Voluntária;
d) quando o valor correspondente às despesas forem comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, os valores deverão ser ressarcidos aos cofres públicos e atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais;
e) o valor correspondente aos rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto do Termo de Transferência Voluntária, ou ainda que não tenha sido feita aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Prestação de Contas

A Prestação de Contas final dos recursos e dos rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro devem ser constituídas de:
a) Ofício de encaminhamento ao Executivo Municipal;
b) Cópia do Plano de Trabalho anexo ao Termo Transferência Voluntária;
c Cópia do Termo de Repasse da Transferência Voluntária e eventuais Termos Aditivos, com a indicação da data de publicação;
d) Relatório de cumprimento do objeto;
e) Relatório de Execução Físico-Financeira;
f) Demonstrativo da Execução das Receitas e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferências e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
g) Relação de Pagamentos Efetuados;
h) Cópia dos comprovantes fiscais de aquisição dos bens e materiais permanentes, oriundos da consecução do objeto, conforme projeto aprovado;
i) Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
j) Comprovante de recolhimento dos recursos não utilizados na forma pactuada;
k) Demonstrativo de Rendimentos;
l) Fotografias dos eventos realizados, inclusive demonstrando o funcionamento dos objetivos propostos;
m) Cópia autenticada das Notas Fiscais emitidas em nome da Convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificadas com referência ao objeto e nº do Termo de Transferência Voluntária;
n) Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

PARÁGRAFO ÚNICO: As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros

Câmara Mun de Pato Branco Fls 110 Visto

documentos comprobatórios ser emitidos em nome da CONVENENTE e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Termo de Transferência Voluntária e serão mantidos em arquivo, em boa ordem à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão concedente, relativa ao exercício da concessão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Acompanhamento e Fiscalização

A servidora Helena de Fátima Soares Ribas, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social fará o acompanhamento e fiscalização do Termo de Transferência nº 19/2016, com a emissão periódica de Termo de Acompanhamento e Fiscalização, Certificado de Compatibilidade Físico-financeira e Certificado de Cumprimento dos Objetivos, tudo isso na forma delineada no art. nº 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação

O presente Termo de Transferência Voluntária será publicado no Diário Oficial do Município pelo CONCEDENTE, por extrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro

Os partícipes elegem o Foro de Pato Branco/PR, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem plenamente de acordo, os partícipes firmam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo indicadas, em três vias de igual teor e forma, obrigando-se ao fiel cumprimento de suas disposições.

Pato Branco/PR, 19 de julho de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI Prefeito	MILTON FERREIRA MATTOS Presidente APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot

TESTEMUNHAS:

NOME_____ NOME_____

CPF_____ CPF_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO EXTRATO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA – SUBVENÇÃO SOCIAL	
TERMO Nº 19/2016	
PARTES:	- MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot
OBJETO:	Repasse de Subvenção Social a Convenente, no valor de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto "Jornal Informativo", que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	09 Secretaria de Assistência Social 02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente 08.24300.236.003.000 Manutenção das atividades da Criança e do Adolescente 3.3.50.43.00.00.00 Subvenções sociais Fonte 880 Contribuições e Legados de Entidades não Gov. ECA/FMDCA
VIGÊNCIA:	O presente termo terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir da publicação da Lei, acrescidos de 15 (quinze) dias, para apresentação final da prestação de contas.
FORO:	Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.
Pato Branco, 19 de julho de 2016. AUGUSTINHO ZUCCHI Prefeito	

Cod197636

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 111
Visto

PROJETO DE LEI Nº 103/2016

Regime de urgência

MENSAGEM Nº 83/2016

RECEBIDA EM: 28 de junho de 2016

SÚMULA: Autoriza conceder subvenção social a **APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Estadual Carmela Bortot.**
(em parcela única, no valor total de R$ 7.592,00 (sete mil, quinhentos e noventa e dois reais), a ser utilizado no desenvolvimento do Projeto *"Jornal Informativo"*, que objetiva confeccionar o jornal da escola, utilizando-se de diversos gêneros textuais; incentivar a leitura de jornais, revistas e ouvir noticiários diversos; desenvolver o senso crítico através da análise de reportagens diversas; mostrar à comunidade escolar os trabalhos produzidos no projeto; proporcionar visita ao jornal local para conhecer os procedimentos da edição de um jornal; motivar os alunos através de atividades diversificadas, procurando envolvê-los com trabalhos atrativos e motivadores; reconhecer a importância do trabalho coletivo)

AUTOR: Executivo Municipal

LEITURA EM PLENÁRIO: 4 de julho de 2016.

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EM: 11 de julho de 2016
RELATOR: Claudemir Zanco – PDT

SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

VOTAÇÃO SIMPLES

PRIMEIRA VOTAÇÃO: 14 de julho de 2016 – Aprovado com 9 (nove) votos e 1 (uma) ausência.
Votaram a favor: Claudemir Zanco – PDT, Clóvis Gresele – PSC, Enio Ruaro – PR, José Gilson Feitosa da Silva – PT, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT, Raffael Cantu – PC do B, Ronalce Moacir Dalchiavan – PP e Vilmar Maccari – PDT.
Ausente, o vereador Guilherme Sebastião Silverio – PROS,
Ronalce Moacir Dalchiavan assumiu no dia 24.6.2016 no lugar do vereador Augustinho Polazzo – PROS.

SEGUNDA VOTAÇÃO: 15 de julho de 2016 – Aprovado com 9 (nove) votos e 1 (uma) ausência.
Votaram a favor: Claudemir Zanco – PDT, Clóvis Gresele – PSC, Enio Ruaro – PR, José Gilson Feitosa da Silva – PT, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT, Raffael Cantu – PC do B, Ronalce Moacir Dalchiavan – PP e Vilmar Maccari – PDT.
Ausente, o vereador Guilherme Sebastião Silverio – PROS,
Ronalce Moacir Dalchiavan assumiu no dia 24.6.2016 no lugar do vereador Augustinho Polazzo – PROS.

REDAÇÃO FINAL: Ofício nº 324, de 18 de julho de 2016.

SANÇÃO: **Lei nº 4832, de 19 de julho de 2016.**

PUBLICAÇÃO: Publicada na página B15 do Jornal Diário do Sudoeste edição nº 6680 de 20 de julho de 2016 e no sítio http://amsop.dioems.com.br/ edição nº 1150, de 20 de julho de 2016.