



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 5.864, DE 11 DE MARÇO DE 2024

INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DAS ESCOLAS LIVRES DA SECRETARIA DE CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e de instituição de normas de funcionamento das Secretarias das Escolas Livres, de modo a adequá-la à melhor consecução de seus objetivos, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído e aprovado o Regimento Interno da Secretaria das Escolas Livres, vinculada e pertencente aos quadros da Secretaria de Cultura, na forma do anexo único deste Decreto com as normas relativas à organização, atividades, finalidades e funcionamento.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 11 de março de 2024.

IGOR SOARES EBERT
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 11 de março de 2024.

JONATAS FELIPE FRANCISCO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 5.864 DE 11 DE MARÇO DE 2024

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DAS ESCOLAS LIVRES

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º a Secretaria das Escolas Livres faz parte da Secretaria Municipal de Cultura, por meio de suas dotações próprias, sendo administrada por ela com toda estrutura física e funcional.

Art. 2º a secretaria das Escolas Livres se destina ao atendimento público e gratuito aos munícipes, por meio dos profissionais capacitados da Secretaria de Cultura e parcerias em convênios.

Capítulo II
DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Secretaria das Escolas Livres compete o atendimento aos munícipes no que se refere, informações sobre cursos oferecidos pelas Escolas Livres, por meio da Secretaria de Cultura, planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo e de atendimento a alunos, professores e aos responsáveis dos alunos matriculados.

Art. 4º Compreende como objetivo o atendimento gratuito aos munícipes no sentido de:

- a) Recepcionar e acolher pais e alunos na secretaria;
- b) Atender a comunidade escolar com presteza e eficiência;
- c) Organização e preenchimento das matrículas e rematrículas;
- d) Atendimento telefônico;
- e) Receber e arquivar atestados médicos dos alunos matriculados;
- f) Emissão da carteirinha de identificação do aluno;

Art. 5º A escrituração escolar tem por finalidade registrar sistematicamente, a vida das escolas e de cada aluno de que trata este Decreto.

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria das Escolas Livres da Secretaria de Cultura o planejamento e a execução das atividades:

- a) Matrícula e transferência de alunos dos cursos oferecidos pela Secretaria de Cultura;
- b) Relatório Anual de matriculados, ativos e inativos;
- c) Manter atualizados e organizados os arquivos dinâmicos (ativos) e estáticos (inativos);
- d) Identificar e executar no seu nível de competência, as diretrizes constantes no regimento interno de cada escola livre;
- e) Conferir, assinar, arquivar e expedir a documentação referente à vida escolar dos alunos;
- f) Elaborar e emitir diário de classe com nome atualizados dos alunos matriculados, separadamente de cada escola livre/curso;
- g) Emitir bilhetes e comunicados internos e externos no que se refere as aulas, reuniões, espetáculos artísticos, cronograma de avaliações, entre outros;
- h) Abertura e encerramento do ano/semestre letivo, no que se refere a abertura de turmas novas, emissão de lista de aprovados e retidos;
- i) Ocorrências diárias, através de atas;
- j) Processo de promoção e progressão parcial do aluno, conforme avaliação;
- k) Expedição e registro de certificados de participação e conclusão de cursos;
- l) Arquivamento de documentos de alunos desistentes;

Parágrafo único. Poderão ser expedidas segundas vias de certificados, mediante requerimento do interessado, dos pais ou responsáveis, quando se tratar de alunos menores de idade.

Art. 7º Não é de responsabilidade da Secretaria das Escolas o plano de aula, assim como também o cancelamento de qualquer aula, cabendo a esta, somente a emissão de bilhetes e avisos desde que solicitados com tempo hábil para tal.

Capítulo III
DA EQUIPE DA SECRETARIA DAS ESCOLAS LIVRES

Art. 8º O corpo administrativo e de apoio, são os profissionais lotados e designados na Secretaria de Cultura, bem como aqueles oriundos de parcerias em convênios, que deverão:

- a) Realizar planejamento semanal de horário de trabalho e prioridades;

- b) Organizar encontros dos profissionais de acordo com as áreas de atuação e necessidades dentro da Secretaria das Escolas Livres;
- c) Prestar atendimento individual para orientação de todo processo de vivência (responsabilidades e direitos) dos alunos;
- d) Dar apoio para nortear as práticas e fluxograma da Secretaria das Escolas Livres;
- e) Inovar estudos e planejamentos em conformidade aos interesses administrativos e organizacionais da Secretaria das Escolas.
- f) Mapear dados para levantamento de vagas nos cursos oferecidos pelas Escolas Livres;
- g) O preenchimento adequado dos documentos pertinentes a Secretaria das Escolas Livres;
- h) Zelar pelos bens públicos e materiais, assim como do patrimônio da Secretaria de Cultura;

Capítulo IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º O Presente Regimento é parte integrante dos Regimentos Internos de cada Escola Livre do Município de Itapevi

Art. 10 Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Secretaria de Cultura, podendo, inclusive, por meio de Resolução promover alterações no Regimento Interno.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 11 de março de 2024

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Secretário de Cultura

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 20/03/2024