



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 26.207, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA “Professora Ivete Maria Bueno”.

RODRIGO FALSETTI, Prefeito do Município de Mogi Guaçu, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA – EMIA “PROFESSORA IVETE MARIA BUENO”, como se vê do texto em anexo, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º As despesas com a execução deste Decreto correm por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 20.165, de 14 de Novembro de 2012.

Mogi Guaçu, 08 de Setembro de 2022.

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

ANDRÉ SASTRI ALVES
SEC. MUN. DE CULTURA

Encaminhado à publicação na data supra.

RUBEN COIMBRA NOVAES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA – EMIA

REGIMENTO INTERNO

Título I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS OBJETIVOS E DA CONSTITUIÇÃO

Capítulo I

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º – A Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, localizada à Avenida dos Trabalhadores nº 2.651 é mantida e administrada pela Prefeitura do Município de Mogi Guaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único - Todas as ações e tomada de decisões deverão ser comunicadas e autorizadas antecipadamente pela Secretaria Municipal de Cultura, sem a qual serão consideradas nulas.

Art. 2º – A Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” é pública e gratuita e tem por fim proporcionar ao seu alunado a formação inicial nas artes, incentivando, desenvolvendo e aprimorando competências e aprendizagens nas diferentes linguagens artísticas, bem como a formação inicial e continuada, respeitando a inclusão, tolerância e diversidade, possibilitando, através das artes, o exercício de uma ação profissional básica.

Art. 3º – A Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” reger-se-á por este Regimento e, subsidiariamente, pelas normas vigentes.

Capítulo II

DA CONSTITUIÇÃO E DA GESTÃO

Art. 4º– A gestão da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” é constituída de:

I – Administração:

- a) Direção
- b) Coordenação
- c) Secretaria

II – Corpo Docente

III – Corpo de Apoio Técnico:

- a) Núcleo de Suporte de Informática/T.I.
- b) Núcleo de Comunicação
- c) Núcleo de Suporte Técnico para Eventos

IV – Corpo Discente

V – Auxiliar de Serviços Gerais e Operacionais.

Seção I

DA GESTÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA – EMIA – “PROFESSORA IVETE MARIA BUENO”

Art. 5º – A gestão da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” é entendida como o processo que envolve a participação de todos os seus integrantes do corpo administrativo e docente na realização dos propósitos neste Regimento.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º – A consecução da meta-fim, o cumprimento das normas deste Regimento e das demais normas subsidiárias serão de responsabilidade direta da Administração e do Corpo Docente.

Art. 7º – Os direitos e deveres dos que participam da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, serão estabelecidos pelo código de normas e convivência, a partir dos princípios gerais fixados neste Regimento e nos demais dispositivos legais e regulamentares vigentes.

Capítulo III **DA ADMINISTRAÇÃO**

Seção I **DA DIREÇÃO**

Art. 8º - A Direção da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” será exercida por professor, portador de Licenciatura Plena em Pedagogia, com qualificação em Arte Educação, Licenciatura Plena em Artes ou outra qualificação pertinente à área da educação, nomeado na forma da lei pelo chefe do executivo municipal.

§ 1º - A Direção é o órgão responsável pelas funções administrativas da escola.

§ 2º - Por qualificação em Artes se entende o conhecimento e experiência nas áreas de atuação da EMIA, a saber – artes visuais, música, dança e teatro.

- a) Este cargo será normalizado por lei regulamentadora pelo executivo.
- b) Sendo a EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” uma escola que funciona 12 horas por dia, todos os dias da semana, nos três períodos, faz-se necessário a presença da direção.

§ 3º - O mandato da direção será exercido por 2 (dois) anos, podendo ser renovado para um único período subsequente.

§ 4º - São competências do Diretor da EMIA:

I – Organizar o funcionamento geral da Escola e a utilização de seu espaço físico, submetendo as medidas adotadas à aprovação da Secretária Municipal de Cultura, no que diz respeito:

- a) Ao atendimento e acomodação da demanda
- b) Aos turnos de funcionamento
- c) À distribuição das classes por turno

II – Delegar atribuições;

III – Decidir das petições e processos de sua área de competência ou quando for o caso, remetê-los, devidamente informados e no prazo legal, a quem de direito;

IV – Autorizar as matrículas de alunos, observadas as diretrizes deste Regimento;

V – Aplicar as penalidades, de acordo com as normas vigentes e as deste regimento;

VI – Apurar ou delegar a apuração de possíveis irregularidades ocorridas no âmbito da Escola de que venha tomar conhecimento;

VII – Assinar os documentos expedidos pela Escola, relativos à vida escolar dos alunos;

VIII – Conferir e assinar as declarações de participação e/ou de conclusão de curso;

IX – Dar exercício a servidores nomeados ou designados para prestar serviço na Escola;

X – Supervisionar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, comunicando a quem de direito, as irregularidades;

XI – Conhecer ou negar abono ou justificativa de faltas a servidores da unidade, informando o que for de sua competência;

XII – Conhecer e visitar as solicitações feitas pelos servidores da unidade, informando o que for de sua competência;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- XIII – Autorizar, respeitada a legislação vigente, a saída do servidor durante o expediente;
- XIV – Elaborar escala de férias não previstas no calendário escolar;
- XV – Aprovar, de acordo com as diretrizes estabelecidas, a programação das apresentações artísticas do Corpo Discente/Docente da Escola.
- XVI – Decidir, em instância final, dos planos dos cursos de acordo com as propostas apresentadas;
- XVII – Decidir das distribuições de classes a professores, bem como seu remanejamento entre turmas de acordo com a conveniência da Escola.

§ 5º - São atribuições do Diretor da Escola:

- I – Planejar, com os demais integrantes da administração, a divisão do trabalho e sua execução;
- II – Garantir a organização e atualização do acervo, mediante recorte de leis, decretos, portarias e comunicados;
- III – Diligenciar para que o prédio escolar, os bens patrimoniais da Escola e as instalações em geral sejam mantidos e preservados, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparo, adotando, de imediato, as medidas que estiver ao seu alcance;
- IV – Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas, administrativas e as de natureza artística, tomando as diligências e aplicando sanções, quando necessárias;
- V – Comunicar as autoridades competentes os casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Escola;
- VI – Diligenciar para que a integridade física de servidores e alunos sejam asseguradas, propondo às autoridades competentes a adoção de medidas necessárias;
- VII – Adotar medidas de emergência em situação não prevista neste Regimento, ouvindo, quando possível, o Coordenador da escola, comunicando-as posteriormente à instância superior;
- VIII – Propor a aquisição de materiais necessários às apresentações artísticas do Corpo Docente e Discente, de acordo com as normas legais vigentes;
- IX – Organizar o horário de trabalho dos servidores em geral, estabelecendo quando necessário, escalas, ouvidos os interessados e observada a conveniência do serviço, com autorização de Secretaria Municipal de Cultura;
- X – Designar professores substitutos, quando ausente o titular da turma, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Cultura;
- XI – Examinar e decidir das petições de alunos ou de seus responsáveis, ouvidos os professores envolvidos se for o caso;
- XII – Convocar e presidir as reuniões administrativas e gerais com a equipe escolar;
- XIII – Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- XIV – Representar, quando autorizado, a Escola em suas relações com os demais órgãos públicos, entidades e empresas particulares;
- XV – Apresentar, em até quinze (15) de dezembro de cada ano, proposta de calendário escolar para o ano seguinte;
- XVI – Receber, em dias e horários preestabelecidos, alunos, pais ou responsáveis pelos alunos, orientando-os quanto às reivindicações ou dúvidas que formulem;
- XVII – Coordenar a elaboração dos projetos de atualização e aperfeiçoamento dos Corpos Docente e dos funcionários da Escola;
- XVIII – Criar condições para aperfeiçoamento artístico e pedagógico da Escola;
- XIX – Enviar anualmente, e sempre que solicitado relatório das atividades da Escola à Secretaria Municipal de Cultura;
- XX – Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as demais normas estabelecidas.

Seção II

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º – A coordenação será exercida por um professor da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, eleito pelo corpo docente, validado pelo secretário de cultura e nomeado na forma da lei.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A Coordenação é órgão responsável pelas funções pedagógicas da escola.

§ 2º – Para o exercício do cargo de coordenação da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, terá direito o professor a:

I – Sua carga horária habitual de 20 horas semanais;

- a) A função gratificada de chefe de Setor da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA, Fg-2, constante do Anexo V da Lei nº 2.775/91, para desempenho na Secretaria Municipal de Cultura
- b) Sendo uma escola que funciona 12 horas por dia, todos os dias da semana, nos três períodos, faz-se necessário a presença da coordenação

II – A remuneração do cargo de coordenador é regulamentada por lei específica (função gratificada de chefe de Setor da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA, FG-2).

§ 3º – O mandato da coordenação será exercido por 2 (dois) anos, podendo permanecer por mais um mandato de igual período através de reeleição.

§ 4º – Ao Coordenador compete:

I – Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, quando formalmente designados para tal;

II – Responder, conjuntamente, pela direção da Escola na ausência do Diretor ou em horário previamente estabelecido;

III – Comparecer às reuniões, sempre que convocado;

IV – Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições, consoante a divisão de tarefas estabelecidas;

V – Coordenar a elaboração dos planos de cursos e a ação dos professores, a fim de garantir uma proposta de trabalho integrada e adequada aos objetivos gerais da Escola, das áreas, dos cursos e às características dos alunos;

VI – Auxiliar o Diretor no desenvolvimento das atividades extracurriculares;

VII – Colaborar na realização das apresentações artísticas do corpo docente e discente, bem como diligenciar as providências necessárias para realização do espetáculo de encerramento do ano letivo e de outros eventos artísticos da Escola;

VIII – Zelar pela manutenção de instrumentos e equipamentos da Escola, garantindo que os mesmos estejam adequados ao uso;

IX – Apresentar sugestões com vista ao aprimoramento do nível pedagógico e artístico da Escola e a integração harmônica do corpo docente, de apoio técnico e discente;

X – Colaborar na manutenção da ordem, da disciplina e da harmonia das relações;

XI – Cumprir outras tarefas que lhe forem destinadas pelo Diretor da Escola

XII – Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das demais normas subsidiárias;

XIII – Supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades concernentes a higienização dos ambientes da Escola;

XIV – Supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades de vigilância e manutenção;

XV – Providenciar, junto ao setor competente, a realização dos reparos necessários no prédio, nas instalações e nos equipamentos;

XVI – Manter atualizado o arquivo de leis, decretos e outros regulamentos de interesse da Escola, informando aos funcionários e professores sobre alterações e novas leis;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

XVII – Colaborar na preservação e conservação do patrimônio da unidade.

XVIII – Manter disponíveis, adotando as providências pertinentes junto ao setor competente, estoque de materiais de escritório, didático, limpeza e higienização;

XIX – Assessorar o Diretor da Escola na elaboração da previsão dos recursos físicos e materiais bem como da necessidade de novos servidores para a Escola;

XX – Conferir a fidedignidade do inventário dos bens patrimoniais da Escola;

XXI – Organizar o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

XXII – Acompanhar, fiscalizar, orientar, supervisionar e responder pelos trabalhos da Secretaria da Escola.

Seção III

DA SECRETARIA DA ESCOLA

Art. 10 – A Secretaria da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” é a instância responsável pela escrituração, documentação e arquivos escolares, e deve garantir o fluxo de documentos e de informações facilitadoras, necessárias ao processo administrativo e pedagógico.

Art. 11 – A Secretaria terá como responsável, o funcionário contratado para esse fim subordinado ao Coordenador da Escola.

Parágrafo Único – Cumpre à Secretaria da Escola:

I – Manter Arquivo de leis, decretos, comunicados, portarias e outros regulamentos de interesse da Escola;

II – Atender o público em geral;

III – Orientar e acompanhar as atividades administrativas relativas a:

a) registro diário de frequência dos servidores;

b) elaboração e encaminhamento, na data determinada, a unidade competente, da folha de frequência mensal dos servidores da Escola, respondendo pela sua correção e fidelidade;

c) controle da entrada e saída de documento;

d) supervisão do arquivo geral da escola quanto à correspondência, memorandos e prontuários de professores, alunos e funcionários;

e) elaboração de informações e encaminhamento em processos, ofícios, memorandos e outros assemelhados;

f) controle e expedição de ofícios e memorandos, relatórios, avisos, certificados, atestados e outros documentos da Escola;

IV – Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da Escola e o de seu uso;

V – Fazer a previsão e controle do material permanente e de consumo para uso administrativo, dando ciência ao Coordenador da Escola;

VI – Redigir a correspondência oficial da Escola, e outros documentos relativos à vida dos alunos e vida funcional dos servidores;

VII – Confeccionar o controle de frequência dos alunos usado pelos professores;

VIII – Organizar e manter atualizado o prontuário dos alunos e servidores da Escola;

IX – Colaborar no cumprimento de condições e prazos expressos no calendário ou cronograma escolar;

X – Verificar e controlar a documentação apresentada pelos alunos, comunicando os casos de falta de documentação ou de documentação irregular;

XI – Manter em ordem arquivos e fichários relativos a alunos;

XII – Manter atualizados os registros e mapas de frequência dos alunos indicando quais excederem o limite de faltas permitidas;

XIII – Efetuar todas as anotações competentes relativas à vida escolar dos alunos;

XIV – Auxiliar o coordenador no processo de ingresso de alunos na escola;

XV – Executar todos os procedimentos concernentes a matrícula e rematricula de alunos;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- XVI – Expedir declarações de conclusão ou participações de curso;
- XVII – Informar aos pais sobre alterações imprevistas no horário das aulas ou cronograma da Escola;
- XVIII – Assessorar o Coordenador no levantamento de vagas para alunos;
- XIX – Organizar os horários de estudo de instrumento para alunos na Escola;
- XX – Manter sigilo sobre assuntos que devam ser assim tratados;
- XXI – Executar outras tarefas que forem determinadas, no que se refere a sua atribuição.

Capítulo IV DO CORPO DOCENTE

Art. 12 – O Corpo Docente da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” será constituído por professores aprovados previamente em concurso público específico ao cargo destinado, habilitados e qualificados nos termos da legislação vigente. A contratação de professores substitutos, nos casos emergenciais, será feita através de chamamento público.

§ 1º - O edital de provas específicas para o cargo de professor de iniciação artística deverá discriminar provas teóricas, provas práticas, provas didáticas assim como a comprovação de títulos.

§ 2º – Ao professor compete:

I – Ministrar aulas às turmas a ele destinadas, seguindo os seguintes critérios:

- a) A definição do horário será feita por classificação do professor considerando para tanto o tempo de efetivo exercício na escola e por pontuação de títulos.
- b) Cumprir rigorosamente o plano de curso estabelecido para aquela turma;
- c) Avaliar e reavaliar seu planejamento;
- d) Avaliar o desempenho do aluno de acordo com o que prevê o plano de ensino dos cursos e nas respectivas áreas.

II – Manter atualizado o registro de frequência dos alunos.

III - Colaborar na elaboração dos planos de curso;

IV – Executar a programação referente ao plano de curso;

V – Participar das atividades extracurriculares que concorram para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico da Escola, com a autorização prévia da Coordenação;

VI – Atender as convocações da Coordenação da Escola, no que refere a assuntos pertinentes a sua atuação e considerando a legislação vigente;

VII – Observar rigorosamente os horários de início e término das aulas;

VIII – Manter a ordem e a disciplina durante as aulas, procurando estabelecer um clima de harmonia na turma;

IX – Respeitar os prazos de entrega de relatórios e outros documentos solicitados pelo Coordenador da Escola;

X – Responsabilizar-se pela conservação, e manutenção dos materiais, equipamentos e instrumentos usados durante a aula;

XI – Comunicar à Coordenação irregularidades que tenha conhecimento;

XII – Comunicar à Coordenação casos de suspeita ou de constatação de doenças infectocontagiosas;

XIII – Cumprir jornada prevista em legislação;

XIV – Comunicar com antecedência, suas faltas ao trabalho com exceção aos casos considerados como imprevistos;

XV – Não se ausentar da classe durante o período das aulas;

XVI – Preparar o material didático-pedagógico para suas aulas;

XVII – Zelar pelo desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos e todos os elementos da Unidade Escolar;

XVIII - Zelar pelo cumprimento do presente Regimento.

§ 3º – O professor da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” poderá substituir o professor afastado ou o cargo vago dentro de sua área de atuação, caso tenha interesse e disponibilidade, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Cultura.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

I – A atribuição das aulas será em caráter provisório.

II – O cumprimento da carga horária poderá ser total ou parcial e se fará mediante horas extraordinárias além da carga horária normal do professor, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Cultura.

§ 4º - O professor da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”:

I – Não poderá dispensar o aluno antes do término da aula;

II – Deverá criar clima harmonioso e motivador para atender e manter os alunos acolhidos durante o horário de aula.

III – Caso não cumpra estes requisitos, ele poderá levar advertência verbal, advertência escrita e afastamento das aulas.

Art. 13 – Em casos excepcionais, será admitido a prestação de serviços voluntários mediante a celebração de termo de adesão, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º – A admissão de professor(es) voluntário(s) deve passar pela ciência, autorização e acompanhamento da direção e da Secretaria Municipal de Cultura, sem o qual será considerado nulo.

§ 2º – A admissão será em caráter temporário, devendo constar no termo de adesão, o lapso temporal que corresponde ao prazo da prestação de serviços.

§ 3º – O professor voluntário submeter-se-á às normas deste regimento.

§ 4º – A coordenação deverá remeter à autoridade competente o pedido de concurso público para provimento de cargo na(s) área(s) em que haja maior demanda ou na(s) área(s) em que haja a vacância do cargo efetivo.

Capítulo V

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO

Art. 14 – O Corpo de Apoio Técnico responde à Coordenação da Escola pelas ações ligadas diretamente a sua área específica.

Art. 15 – O Corpo de Apoio Técnico é constituído pelo:

I – Núcleo de Suporte de Informática/T.I.;

II – Núcleo de Comunicação;

III – Núcleo de Suporte Técnico para Eventos;

Art. 16 – Para o Núcleo de Suporte de Informática/T.I., um profissional técnico na área de Informática/T.I.

Parágrafo Único – Compete ao profissional:

I – Zelar pela manutenção e funcionalidade dos equipamentos e sistemas de informática e de conectividade da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”;

II – Promover treinamentos aos professores e funcionários da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, quando necessário, com o intuito de implementação de novas tecnologias para o aprimoramento dos serviços educacionais e administrativos exercidos por todos os profissionais da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, para que a escola sempre preste o melhor serviço à comunidade.

Art. 17 – Para o Núcleo de Comunicação, será escolhido um profissional, na modalidade voluntário.

Parágrafo Único – Compete a esse profissional:



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

- I – Planejar as atividades ligadas à comunicação institucional, comunicações internas e externas, materiais de divulgação e marketing cultural;
- II – Elaborar release e todos os itens necessários para divulgação dos eventos, nos meios de comunicação impressos e virtuais, e publicação de comunicados expedidos pela coordenação e conteúdos produzidos por professores e alunos;
- III – Preparar e executar o material a ser impresso.
- IV – Registrar os eventos e cuidar do armazenamento dos registros de apresentações em computadores, HDs externos, registro em nuvens ou outra forma mais eficiente para o registro.

Art. 18 – Para o Núcleo de Suporte Técnico para Eventos, os profissionais serão cedidos pela Secretaria Municipal de Cultura, mediante agendamento prévio.

§ 1º – Compete ao profissional:

- I – Dar suporte necessário à realização dos eventos e apresentações da Escola, operando som e iluminação e auxiliando, de maneira geral, no que for necessário.
- II – Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som, quando necessário.

Título II

DA INSCRIÇÃO, PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA NOS CURSOS E DESLIGAMENTO

Capítulo I

DA INSCRIÇÃO

Seção I

Art.19 – A Inscrição de candidatos ao ingresso na Escola para o preenchimento de vagas existentes ou que vierem a ser criada, será feita em datas definidas pelo calendário escolar fixado para o ano em curso.

Seção II

DA PUBLICIDADE

Art.20 – A Coordenação da Escola deverá garantir a publicidade das inscrições através de:

I – Publicação no jornal responsável pelos comunicados da prefeitura e também no endereço eletrônico Oficial do Município, bem como nas redes sociais da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, do edital de abertura de inscrição para preenchimento de vagas, e fixar cópia desse edital em lugar visível e de acesso público, nas dependências da Escola, do qual constarão:

- a) A(s) data(s) e horário(s) para inscrição;
- b) O número de vagas em cada classe, por turnos;
- c) As condições referentes ao limite de idade dos candidatos, de acordo com o curso pretendido;
- d) A data e o local em que serão afixadas as listas de classificação para cursos específicos que exijam pré-requisito;
- e) As demais informações complementares.

Parágrafo único – O processo de inscrições deve passar pela ciência, autorização e acompanhamento da coordenação, sem o qual será considerado nulo.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Capítulo II **DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

Art. 21 – Os candidatos deverão comparecer em local e data previamente estipulada, efetuar sua inscrição obedecendo à ordem de chegada. E quando necessário, farão teste de aptidão.

I – Serão oferecidas vagas ou turmas específicas em cada área, conforme a legislação vigente e especificada em edital, para atender a pessoas com idade acima de 60 anos.

II – Após o preenchimento das vagas existentes, serão elaboradas listas de espera por cursos para possíveis vagas remanescentes, vigente apenas para o ano em curso.

Capítulo III **DA MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

Seção I **DA MATRÍCULA**

Art. 22 – O Candidato efetuará a matrícula na secretaria da Escola.

§ 1º – É considerado desistente o candidato que não efetuar regularmente a matrícula dentro dos prazos estipulados.

§ 2º – As desistências ocorridas na forma do parágrafo anterior serão preenchidas por candidatos constantes da lista de espera.

Art. 23 – No ato da matrícula o candidato deverá apresentar:

I – Certidão de nascimento, cédula de identidade (RG) ou cadastro de pessoa física (CPF);

II – Comprovante de endereço

III – Telefone para contato dos responsáveis;

Parágrafo Único – Quando menor, o aluno deverá comparecer acompanhado dos pais ou responsável, ou ser representado por eles, tornando o comparecimento do menor facultativo.

Seção II **DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

Art. 24 – O aluno regularmente matriculado na escola deverá efetuar sua renovação da matrícula nos prazos determinados no calendário escolar e amplamente divulgado pela Escola, sob pena de perder a vaga para o ano seguinte.

Parágrafo único – A rematrícula fora deste prazo ficará sujeita à existência de vagas e à aprovação da Coordenação da Escola.

Capítulo IV **DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 25 – A escola expedirá transferência somente dentro do próprio curso, considerando os motivos que justifiquem tal pedido.

Parágrafo único – O pedido deverá ser feito à secretaria da escola que encaminhará à coordenação que se responsabilizará por deferir ou não o pedido.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Capítulo V **DO DESLIGAMENTO**

Art. 26 – O não cumprimento das condições estipuladas para a permanência nos cursos acarretará a perda da vaga.

Parágrafo único – A perda da vaga será automática nos casos de faltas sem justificativa.

Título III **DO CORPO DISCENTE – DEVERES E PROIBIÇÕES**

Capítulo I **CORPO DISCENTE - DEVERES**

Seção I **DOS DEVERES**

Art. 27 – São deveres do aluno da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”:

- I – Ser assíduo e pontual;
- II – Cumprir as determinações dos professores e da Coordenação da Escola;
- III – Tratar com respeito colegas, professores e demais servidores da escola;
- IV – Zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências da Escola;
- V – Manter atualizado seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- VI – Zelar pela economia do material colocado à sua disposição;
- VII – Cooperar com professores para melhor aproveitamento, e rendimento nas aulas;
- VIII – Proceder em público e no recinto da escola de acordo com os padrões e moral dos bons costumes;
- IX – Atender às solicitações da secretaria da Escola quanto à apresentação de documentos, atestados, atualização de endereço e telefone, e o que mais for solicitado;
- X – Participar de eventos, exposições e apresentações da escola.

Parágrafo Único – A não observação destes, implicam em advertência verbal ou até mesmo a perda da vaga.

Seção II **DAS PROIBIÇÕES**

Art. 28 – É proibido ao aluno da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”:

- I – Introduzir amigos ou familiares nas dependências internas da sala de aula;
- II – Interromper aulas de outros professores;
- III – Afastar-se no período da aula da área delimitada pela Escola sem a autorização do professor;

Seção III **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 29 – O aluno ou respectivo responsável da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” responderão por danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que causarem às instalações, equipamentos e materiais da Escola.

Art. 30 – Será responsabilizado o aluno que se valer do nome da Escola ou da sua condição de aluno para fins indevidos.

Capítulo II **CORPO DISCENTE - DOS DIREITOS**

Art. 31 – São direitos dos alunos da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”:

- I – Ser informado de todo funcionamento da escola, regras e o conteúdo do regimento interno;
- II – Receber as aulas e atividades propostas no plano escolar;
- III – Obter informações sobre o seu desempenho, pessoalmente ou por meio de pais ou responsáveis;



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Capítulo III

DO REGISTRO DE PRESENÇA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 32 – A frequência dos alunos em sala de aula é registrada por meio de instrumentos específicos para esse fim.

Art. 33 – O limite de faltas injustificadas não poderá ultrapassar a 02 (duas) consecutivas ou 03 (três) intercaladas no semestre. Após a terceira falta consecutiva ou a quarta falta intercalada, o aluno será desligado automaticamente da Escola.

Parágrafo Único – O aluno desligado por motivo de faltas injustificadas não poderá se inscrever para o próximo processo seletivo, devendo aguardar o seguinte a este.

Art. 34 – Toda e qualquer exceção será analisada e autorizada, se for o caso, único e exclusivamente pela Coordenação por meio da solicitação de justificativa de faltas, requerimento este que deve ser preenchido pelo aluno e seu respectivo responsável, quando menor.

Título IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 35 – Entende-se por calendário escolar a distribuição temporal das atividades administrativas e pedagógicas planejadas, para implementação na Escola ao longo de um período escolar.

Art. 36 – O calendário escolar será elaborado e apresentado pelo diretor da Escola e seguirá, como parâmetro, o calendário da Secretaria de Educação.

Art. 37 – No calendário escolar, devem constar as seguintes indicações:

I – Período de aulas, de recesso e de férias;

II – Feriados;

III – Previsão mensal de dias letivos;

IV – Comemorações, celebrações e campanhas;

V – Atividades culturais e de lazer;

VI – Reuniões pedagógicas;

VII – Reuniões de pais;

VIII – Período de elaboração, reelaboração e avaliação do Planejamento de cada oficina.

Título V

DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS AO ALUNO

Art. 38 – O atendimento médico, em caráter de emergência, será efetuado no Pronto Socorro Municipal ou na unidade hospitalar mais próxima.

Título VI

DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 39 – A Escola poderá organizar e manter entidades e Associações Escolares, Associações de Amigos, em caráter permanente, bem como Associações de Clubinhos e Jornal Informativo.

Art. 40 – As entidades ou órgãos organizados nos termos desse artigo poderão ser dissolvidos a qualquer momento a critério da Coordenação da Escola.

Parágrafo Único – A Associação de Amigos da EMIA "Professora Ivete Maria Bueno" reger-se-á por Estatuto Padrão elaborado e devidamente registrado.



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

Título VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 – O disposto neste regimento aplica-se ao corpo docente, corpo discente e a todos os funcionários da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”.

Art. 42 – Os alunos, por meio de seus responsáveis, a partir do ato da matrícula e os integrantes do quadro administrativo, docente e funcionários, ao passarem ter exercício na Escola, assumem concomitantemente o compromisso de respeitar e cumprir o disposto neste regimento.

Art. 43 – É vedado ao professor, funcionário ou autoridade encaminhar comunicado aos alunos ou seus responsáveis sem autorização da Coordenação.

Art. 44 – É vedado ao professor, funcionário, aluno ou qualquer outra pessoa encaminhar ofício, em nome da EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno”, a qualquer autoridade.

Art. 45 – É vedado toda e qualquer divulgação pública referente à EMIA – “Professora Ivete Maria Bueno” sem a prévia ciência e concordância expressa e por escrito da Direção da escola.

Art. 46 – Os recursos materiais adquiridos por compra ou doação farão parte do patrimônio da Escola, devendo este ser registrado em livro próprio da Unidade Escolar.

Art. 47 – O fichário do aluno é de uso exclusivo das autoridades escolares.

Art. 48 – Os horários de trabalho do pessoal técnico e administrativo serão fixados em conformidade com a legislação vigente, considerando a necessidade da escola e o período de férias e recesso será regulamentado pelo Calendário Escolar.

Art. 49 – Todo o pessoal da Escola ficará obrigado ao registro diário do ponto.

Art. 50 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Municipal de Iniciação Artística com aval da Secretaria Municipal de Cultura de Mogi Guaçu, sem o qual será considerado nulo.

Art. 51 – A Secretaria da Escola disponibilizará uma cópia, de igual teor, deste Regimento para consulta ao público em geral.

Art. 52 – Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu, 08 de Setembro de 2022.

RODRIGO FALSETTI
PREFEITO

ANDRÉ SASTRI ALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA