

## Atos Oficiais

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES. SECRETARIA DE FINANÇAS. EDITAL IPTU 2022 - NOTIFICAÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PIRES - SP.** Em cumprimento ao disposto na legislação tributária municipal, ficam os contribuintes inscritos no Cadastro da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires para os devidos fins de direito, regularmente notificados do lançamento de tributos do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, bem como da Contribuição de Iluminação Pública, lançada e cobrada na mesma guia de lançamento e arrecadação do IPTU. Os contribuintes cadastrados e que não dispuserem de todas as informações necessárias ao lançamento em janeiro de 2022, nos termos do art. 142 do Código Tributário Nacional, poderão ter seu tributo lançado nos meses subsequentes. Os contribuintes que não receberem as guias de lançamento de arrecadação do IPTU no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do presente edital, deverão retirá-las no site da Prefeitura Municipal [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br) em tempo hábil para realizar o recolhimento do tributo nos prazos e formas fixados neste edital. Vencimentos:

Parcelas	Vencimentos
Pagamento à vista com desconto 5%	21/02/2022
1ª parcela sem desconto	21/02/2022
2ª parcela sem desconto	21/03/2022
3ª parcela sem desconto	20/04/2022
4ª parcela sem desconto	20/05/2022
5ª parcela sem desconto	20/06/2022
6ª parcela sem desconto	20/07/2022
7ª parcela sem desconto	22/08/2022
8ª parcela sem desconto	20/09/2022
9ª parcela sem desconto	20/10/2022
10ª parcela sem desconto	21/11/2022

Ribeirão Pires, 11 de janeiro de 2022.  
Eduardo Monteiro Pacheco  
Secretário de Finanças

**Decreto Nº. 7.270 de 30 de Dezembro de 2021.**

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar

Clóvis Volpi, Prefeito do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº. 6.517 de 02 de dezembro de 2020

**DECRETA:**

Art. 1º- Fica aberto no Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria de Finanças, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 450.000,00 (Quatrocentos e cinquenta mil reais) destinados a atender as seguintes dotações do orçamento vigente, assim classificadas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
02.07.02	15.452.0019.2.197	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	450.000,00
			<b>TOTAL</b>	450.000,00

Art. 2º- O valor do crédito adicional suplementar indicado no Artigo 1º, será coberto com redução parcial das seguintes dotações do orçamento vigente, assim classificadas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	Valor
02.07.02	15.451.0021.2.212	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	100.000,00
02.07.02	15.451.0021.2.212	3.3.90.30.00	Material de Consumo	350.000,00
			<b>TOTAL</b>	450.000,00

Art. 3º- Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 30 de dezembro de 2.021 – 307º. Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

CLÓVIS VOLPI  
Prefeito

RANGEL FERREIRA  
Secretário de Assuntos Jurídicos

EDUARDO MONTEIRO PACHECO  
Secretário de Finanças e Administração

Publicado no Órgão de Imprensa Oficial  
Processo n.º 128/2021

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS Processo nº 52/2022 Objeto: Contratação de empresa para execução de obras complementares para término da construção do novo Hospital e Maternidade Municipal. Contratada: M Thomaz Construções e Serviços Ltda. Ficam V.Sas. comunicados a iniciarem serviços para execução de obras complementares para término da construção do novo Hospital e Maternidade Municipal a partir do dia 10/01/2022, em conformidade com o Termo de Contrato nº 550/2021. Ribeirão Pires, 10 de Janeiro de 2022. Sérgio Poloni dos Reis *Secretário de Obras Públicas* M Thomaz Construções e Serviços Ltda.

**DECRETO Nº 7.267, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre ausência de expediente nas Repartições Públicas Municipais e compensação de dias, pelos servidores municipais no Exercício de 2022.**

**CLÓVIS VOLPI**, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando a necessidade de fixação de datas em que não haverá expediente nas Repartições Públicas Municipais, para conhecimento de toda a sociedade,

**DECRETA:**

**Art. 1º** De acordo com a legislação vigente, os feriados no exercício de 2022 serão os seguintes:

- I - 1º de janeiro - Confraternização Universal;
- II - 1º de março - Carnaval
- III - 19 de março - Aniversário de Ribeirão Pires;
- IV - 15 de abril - Sexta-feira Santa;
- V - 17 de abril - Páscoa;
- VI - 21 de abril - Tiradentes;
- VII - 1º de maio - Dia do Trabalho;
- VIII - 16 de junho - "Corpus Christi";
- IX - 09 de julho - Revolução Constitucionalista;
- X - 07 de setembro - Independência do Brasil;
- XI - 12 de outubro - Nossa Senhora Aparecida;
- XII - 28 de outubro - Dia do Servidor Público;
- XIII - 02 de novembro - Dia de Finados;
- XIV - 15 de novembro - Proclamação da República;
- XV - 20 de novembro - Consciência Negra;
- XVI - 25 de dezembro - Natal.

**Art. 2º** Serão considerados pontos facultativos os seguintes dias:

- I - 28 de fevereiro;
- II - 01 de março;
- III - 02 de março, até as 13:00 horas;
- IV - 22 de abril;
- V - 17 de junho;
- VI - 14 de novembro.

**Parágrafo único.** O expediente no dia 02 de março de 2022, quarta-feira de cinzas, será das 13:00 às 17:30.

**Art. 3º** As ausências de expediente nos dias que se referem os incisos III, IV, V e VI totalizam 28 horas de trabalho, que deverão ser compensadas pelos servidores.

**§1º** Para quem cumpre jornada de 08 horas diárias, será acrescido à jornada de trabalho 30 minutos diários, iniciando em 01/02/2022 e terminando em 26/04/2022.

**§2º** Os servidores que cumprem jornada de trabalho inferior a 08 horas diárias, a compensação deverá ser proporcional à jornada cumprida da seguinte forma:

- a) jornada de 20 horas semanais - 15 minutos diários;
- b) jornada de 30 horas semanais - 20 minutos diários;
- c) jornada de 33 horas semanais - 25 minutos diários.

**§3º** Fica autorizado à compensação aos sábados, para as Secretarias que de acordo com as peculiaridades do serviço julgar mais produtiva esta alternativa.

**§4º** Para os servidores das Escolas Municipais, as compensações serão estabelecidas no calendário escolar.

**§5º** As horas compensadas deverão ser registradas nas frequências, atestadas pelo superior hierárquico.

**§6º** As horas e dias não compensados, estabelecido no §1º deste artigo, serão considerados como faltas, exceto ser for concedido férias ou licenças, sendo admitida prorrogação no prazo de compensação, até o limite do período de ausência.

**§7º** Férias ou licenças no período de compensação, não isentam a obrigatoriedade de compensar, admitindo apenas a prorrogação, nos termos do inciso anterior.

**§8º** Para os funcionários que forem admitidos no decorrer do ano, serão apuradas as compensações devidas de acordo com a data de admissão e os pontos facultativos restantes.

**§9º** Os servidores que estiverem gozando férias ou licenças remuneradas previstas em Estatuto nos dias em que coincidirem com os Pontos Facultativos, ficam desobrigados da compensação.

**Art. 4º** As disposições do presente decreto não se aplicam às unidades administrativas que prestam serviços essenciais ou obrigatórios à população, que funcionarão por meio de plantão ou outra forma que for determinado pelas respectivas Secretarias.

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 22 de dezembro de 2021 - 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
Secretário de Finanças e Administração

Processo administrativo nº 472/2012  
Publicado no Órgão da Imprensa Oficial

**DECRETO Nº 7.268, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Aprova o Regimento Interno da EMARP – Escola Municipal de Artes de Ribeirão Pires.**

**CLÓVIS VOLPI**, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, determinado no art. 9º da Lei Municipal n.º 6.587, de 21 de maio de 2021, que cria a EMARP – Escola Municipal de Artes de Ribeirão Pires,

**DECRETA:**

**Art. 1º**– Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Escola Municipal de Artes de Ribeirão Pires – EMARP, criada pela Lei Municipal n.º 6.587, de 21 de maio de 2021.

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

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 23 de dezembro de 2021 – 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**MÁRCIO PEREIRA DE SOUZA**  
Respondendo interinamente pela Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer, Cultura e Turismo

Processo Administrativo n.º 1.831/2021 – PMRP  
Publicado no órgão da Imprensa Oficial.

**ANEXO I – REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES DE RIBEIRÃO PIRES**

**TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**I - DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Escola Municipal de Artes de Ribeirão Pires, criada pela Lei Municipal n.º 6.587, de 21 de maio de 2021, é uma instituição pública e gratuita, de iniciação e aperfeiçoamento artístico, mantida pela Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires e diretamente vinculada à SEJEL – Secretaria de Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.]

**Parágrafo único.** A Escola Municipal de Artes de Ribeirão Pires deverá ser oficialmente mencionada por extenso ou simplesmente designada pelo acrônimo “EMARP”.

**Art. 2º** São objetivos da EMARP:

- I.** garantir, nos termos da Política Municipal de Cultura, disposta na Lei Orgânica Municipal, o acesso universal às fontes de cultura, naquilo que lhe é intrínseco;
- II.** promover o acesso gratuito à educação artística pública e de qualidade;
- III.** articular os saberes e as práticas de criação, leitura, produção, experiência, exteriorização e reflexão sobre as diferentes formas artísticas;
- IV.** desenvolver a sensibilidade, a intuição, o pensamento, as emoções e as subjetividades que se manifestam como formas de expressão no processo de aprendizagem em Arte;
- V.** aperfeiçoar, em ciclos avançados, as habilidades artísticas dos alunos, preparando-os e capacitando-os para o futuro ingresso em carreiras artísticas, ensino profissionalizante, ensino superior de Arte e no mercado de arte e cultura.

**Art. 3º** A EMARP se guiará por este Regimento e, subsidiariamente, pelas normas vigentes que lhe forem correlativas.

## II - DA DIREÇÃO

**Art. 4º** – A administração da EMARP será exercida por um Diretor, nomeado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 5º** – São competências do Diretor da EMARP, além de outras que lhe forem delegadas por autoridade superior:

### I. Em relação ao funcionamento e uso dos espaços da EMARP:

- a) Organizar o funcionamento geral da EMARP;
- b) Regrar, com o auxílio da Coordenação de Núcleo, as rotinas de trabalho, horários de ensaio, calendário escolar, calendário de eventos artísticos e culturais, agendamento e utilização de salas para fins exclusivamente artísticos, institucionais ou para uso da comunidade;
- c) Regrar o uso, incluindo normas de segurança e higiene, de áreas comuns da EMARP, como banheiros, copa, almoxarifados, depósitos, saguões, salas de espera, corredores, escadarias, elevadores de acessibilidade, recepção, jardins, estacionamento, entre outras.
- d) Regrar, em específico, o uso do Anfiteatro Municipal Arquimedes Ribeiro, da Biblioteca Temática de Artes e de outros espaços que vierem a ser criados no ambiente institucional da EMARP;
- e) Diligenciar para que o prédio da EMARP, seus bens patrimoniais permanentes e as instalações em geral sejam mantidos em bom estado de conservação;
- f) Zelar pela economicidade de processos internos, orientando o controle do consumo de água, luz, telefonia e material de escritório, visando a redução do custeio departamental;
- g) Informar à SEJEL da eventual necessidade de reparo no prédio da EMARP, e adotar, de imediato, as medidas que estiverem ao seu alcance.

### II. Em relação a casos de emergência, violência e riscos à EMARP:

- a) Providenciar socorro imediato em casos de acidentes graves ocorridos com funcionários, alunos e membros da comunidade no ambiente interno ou externo da EMARP e solicitar ajuda médica em casos não emergenciais;
- b) Comunicar à SEJEL, ou às autoridades competentes, casos de doença contagiosa no ambiente da EMARP e denunciar infrações cometidas por funcionários e membros da comunidade contra restrições sanitárias provocadas por epidemia ou pandemia;
- c) Coibir e tomar as providências imediatas, inclusive com o apoio da Guarda Civil Municipal, em casos de agressões físicas, constrangimentos verbais, humilhações ou sinais de violência ocorridas no ambiente da EMARP;
- d) Denunciar à SEJEL e às autoridades policiais casos comprovados de racismo, injúria racial, importunação sexual, toda e qualquer discriminação e outras violências ocorridas no ambiente da EMARP.

### III. Em relação à vida escolar:

- a) Atender e acomodar, sempre que possível, a demanda de alunos, incluindo a criação ou supressão de turmas e cursos;
- b) Organizar, com o auxílio da Coordenação de Núcleo, os turnos de funcionamento da EMARP;
- c) Assinar os documentos oficiais expedidos pela EMARP e relacionados à vida escolar em geral;
- d) Conferir e assinar os certificados de conclusão de curso;
- e) Homologar as matrículas e rematrículas, aplicar as eventuais penalidades, de acordo com as normas deste Regimento Interno e o sistema disciplinar relativo aos alunos;
- f) Aprovar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Núcleo, a programação cultural e artística do Corpo Docente da EMARP;
- g) Propor a aquisição de materiais necessários às apresentações culturais e artísticas de fim de semestre ou ano, de acordo com disponibilidade na dotação orçamentária;
- h) Com a colaboração da Coordenação de Núcleo e do Corpo Docente, apresentar à SEJEL e à comunidade, com um mês de antecedência do fim do ano letivo, a proposta de calendário escolar para o ano seguinte;
- i) Homologar, em instância final, os planos dos cursos de acordo com as propostas apresentadas pela Coordenação de Núcleo e Corpo Docente;
- j) Estabelecer organogramas, fluxos de trabalho, cronogramas ou prazos para entregas dos diários de classe, formulários de avaliação e outros que considerar necessários;
- k) Quando solicitado pela Coordenação de Núcleo, receber, em dias e horários pré-estabelecidos, alunos, responsáveis legais, orientando-os quanto às reivindicações ou dúvidas eventualmente apresentadas.

### IV. Em relação à supervisão institucional:

- a) Supervisionar a execução dos projetos artísticos, culturais e outras atividades relacionadas à EMARP;
- b) Supervisionar o cumprimento das normas internas da EMARP e orientar toda a sua equipe na observância e cumprimento da missão, visão, valores e metas da instituição;
- c) Analisar, opinar e emitir parecer técnico nos processos administrativos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior, cujos assuntos se relacionem com as atribuições da EMARP;
- d) Apresentar, anualmente, o planejamento escolar do ano letivo seguinte e o relatório das atividades realizadas no

ano finalizado à autoridade superior ou ao titular da SEJEL;

e) Elaborar, quando necessário, edital de contratação de profissionais temporários (ou cargo equivalente), assim como acompanhar a execução das oficinas.

f) Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as demais normas estabelecidas.

#### **V. Em relação ao gerenciamento da equipe:**

a) Gerenciar com respeito, diálogo e cordialidade a equipe de funcionários da EMARP, visando o bom ambiente de trabalho, a excelência das atividades operacionais, pedagógicas, artísticas e administrativas dos projetos sob sua responsabilidade;

b) Convocar e presidir, periodicamente, reuniões administrativas gerais, ou exclusivas com a Coordenação de Núcleo, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões, aperfeiçoar as rotinas de trabalho e discutir assuntos de interesse da EMARP;

c) Coordenar a elaboração de projetos de atualização e aperfeiçoamento do Corpo Docente e dos funcionários da EMARP;

d) Delegar atribuições que estiverem dentro de seu nível de gestão e de acordo com a sua autonomia decisória;

e) Fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento no âmbito da EMARP, garantindo a ampla defesa e o direito do contraditório;

f) Dar exercício aos servidores nomeados pelo Executivo Municipal, transferidos ou designados para cumprir expediente na EMARP;

#### **VI. Em relação à representação política e institucional da EMARP:**

a) Representar a EMARP, quando autorizado, em suas relações com os demais órgãos públicos, entidades e empresas;

b) Enviar, ou sempre que solicitado, informações sobre as atividades da EMARP ao Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC);

### **III- DA COORDENAÇÃO DE NÚCLEO**

**Art. 6º** – A Coordenação de Núcleo será exercida por um Dirigente, subordinado à Direção da EMARP.

**Art. 7º** – São atribuições da Coordenação de Núcleo:

#### **I. Em relação à Direção da EMARP:**

a) Assessorar a Direção da EMARP quanto a decisões relativas à matrícula, transferência, formação de classes, organização de horário e calendário escolar e avaliação do desempenho da Corpo Docente;

b) Redigir, sempre que solicitado, o relatório anual sobre sua área e seu trabalho de coordenação entregando-o à Direção da EMARP;

c) Proceder ao levantamento e apresentar à Direção da EMARP proposta de reciclagem pedagógica para o Corpo Docente, sempre que necessário;

d) Auxiliar a Direção da EMARP na organização dos espaços internos, uso e guarda de equipamentos, conservação do patrimônio permanente, calendário escolar, a agenda de eventos da instituição.

#### **II. Em relação ao Núcleo de Formação:**

a) Coordenar e acompanhar todas as atividades docentes, técnicas, administrativas e as de natureza artística que estiverem na esfera de competência do seu Núcleo de Formação;

b) Coordenar, em específico, a elaboração do Plano de Curso com o Corpo Docente, a fim de garantir uma proposta de trabalho integrada e adequada aos objetivos do seu Núcleo de Formação e às características dos alunos;

c) Prestar assistência ao Corpo Docente acompanhando e avaliando, quando necessário, a reformulação do Plano de Curso;

d) Proceder ao levantamento de material pedagógico, instrumentos e equipamentos necessários ao cumprimento dos objetivos pedagógicos do seu Núcleo de Formação;

e) Acompanhar e dar suporte necessário às atividades voltadas ao calendário artístico e cultural e de eventos realizados por seu Núcleo de Formação.

#### **III. Em relação ao Corpo Docente:**

a) Designar um orientador de arte substituto em caso de ausência do titular da classe;

b) Estabelecer critérios para a distribuição de classes a orientadores, bem como o remanejamento de turmas de acordo com a conveniência da EMARP;

c) Coordenar as reuniões de caráter pedagógico, junto ao Corpo Docente, responsáveis legais;

d) Promover o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e o aprofundamento na formação artística e pedagógica do Corpo Docente, através de textos, vídeos e outros materiais adequados para este fim, sugerindo-os em reuniões;

e) Definir e entregar ao Corpo Docente os formulários de relatórios, avaliações e fichas de alunos.



#### **IV. Em relação à Administração Escolar:**

- a) Manter atualizado o arquivo escolar (documentos, projetos artísticos e pedagógicos, avaliações e relatórios relativos às atividades de sua área);
- b) Examinar e decidir as solicitações de alunos ou de seus responsáveis, levando em consideração as partes envolvidas;
- c) Selecionar os projetos entregues por eventuais profissionais temporários (ou cargo equivalente) e acompanhar a execução, avaliação e finalização de cada oficina contratada.

#### **IV. DO CORPO DOCENTE**

**Art. 8º** – O Corpo Docente da EMARP será formado por orientadores de arte, de provimento efetivo, por profissionais temporários (ou cargo equivalente), a critério da SEJEL.

**Art. 9º** – A carga horária semanal atribuída ao orientador de arte e estabelecida na forma da lei de Plano de Cargos, Salários e Carreiras da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, será distribuída na seguinte proporção:

- I. 70% (setenta por cento) exclusivamente dedicados ao processo de ensino;
- II. 20% (vinte por cento) exclusivamente dedicados para aperfeiçoamento individual, podendo o orientador de arte, sob orientação da Coordenação de Núcleo, facultar entre:
  - a) assistir a espetáculos, dentro ou fora do município, visando o constante aprendizado e assimilação de novas referências estéticas e processos criativos;
  - b) intercâmbio com outras instituições culturais, visando o aperfeiçoamento de suas práticas enquanto profissional criativo;
  - c) pesquisa de linguagem e/ou laboratório de experimentações estéticas, devendo este ser realizado internamente na EMARP;
  - d) aperfeiçoamento em cursos livres, incluindo áreas técnicas da produção cultural, gestão cultural e segmentos da Economia Criativa;
  - e) leitura direcionada e/ou estudos teóricos atinentes à sua área de atuação ou linguagens conexas;
  - f) pesquisa individual de expressão e cultura corporal, incluindo técnicas de dança como expressão artística baseada no movimento corporal e práticas psicofísicas;
  - g) estudos pedagógicos sobre Arte Educação, visando aprimorar sua experiência prática em sala de aula;
- III. Até 10% (dez por cento) para eventos, programações e outras atividades artísticas demandadas pela SEJEL.

§1º – Não havendo formação de turmas em quantidade suficiente para o cumprimento da carga horária de 70% (setenta por cento) discriminada no Inciso I deste artigo, deverá o orientador de arte preencher as horas vagas exclusivamente em atividades pedagógicas ou em capacitação curricular relativos às suas atribuições e de acordo com as necessidades do Núcleo de Formação ao qual pertence.

§2º – As atividades pedagógicas a que se refere o parágrafo anterior serão consideradas, para efeitos administrativos, horas-aula e deverão ser devidamente autorizadas pela Coordenação do respectivo Núcleo de Formação.

§3º – Durante as atividades pedagógicas para preenchimento de aulas vagas, não poderá o orientador de arte ausentar-se do prédio da EMARP, exceto em caso justificado e expressamente autorizado pela Coordenação de seu Núcleo.

§4º – O aproveitamento das horas previstas no Inciso II deste artigo (aperfeiçoamento individual) deverá ser previamente justificado e posteriormente relatado conforme modelo desenvolvido pela Direção da EMARP, sem prejuízo de outras formas de comprovação a juízo da instituição, como a juntada de ingressos, inscrições, certificados, fotografias, vídeos etc.

**Art. 10** – São atribuições comuns a todos os orientadores de arte:

##### **I - Em relação ao planejamento escolar:**

- a) Participar da elaboração, aprovação e execução das propostas pedagógicas em consonância com as diretrizes gerais da EMARP.
- b) Elaborar, executar e avaliar a programação dos cursos designados pelos respectivos Núcleos de Formação.
- c) Participar de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os demais orientadores, de modo a assegurar o consenso na forma e conteúdo dos cursos ministrados.
- d) Elaborar e executar a programação referente ao Plano de Aulas.
- e) Apresentar sugestões para a aquisição de material didático-pedagógico necessário ao aprimoramento do processo educativo.



## **II. Em relação à prática pedagógica:**

- a) Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática em artes quanto à utilização responsável e cuidadosa de todo e qualquer tipo de material, equipamento e acessórios.
- b) Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem.
- c) Entender o aluno como um todo, respeitando seu processo e metas pessoais, valorizando suas qualidades e auxiliando-o em suas dificuldades.
- d) Apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho de seus alunos de acordo com as diretrizes de cada Núcleo de Formação.
- e) Documentar os resultados em relatórios, identificando os alunos com maiores dificuldades de aproveitamento.
- f) Analisar as causas de desempenho insatisfatório, propondo medidas para minimizar seus efeitos.
- g) Ser pontual no que se refere à entrada em sala de aula e ministrar as aulas integralmente.
- h) Agendar reuniões com os responsáveis legais de alunos menores de idade que apresentem dificuldades de aprendizado ou excesso de faltas.

## **III - Em relação à Coordenação de Núcleo:**

- a) Manter atualizadas as listas de frequência e demais registros de interesse para acompanhamento dos alunos.
- b) Entregar pontualmente os resultados de avaliações, cômputo de frequência e toda a documentação referente ao aluno quando solicitado pela Coordenação de Núcleo.
- c) Comunicar, verbalmente ou por escrito, à Coordenação de Núcleo, quaisquer irregularidades que ocorram no âmbito dos cursos.

## **IV - Em relação a atribuições de apoio fora da sala de aula:]**

- a) Participar, quando solicitado, da elaboração, aplicação, correção e classificação de testes para ingresso em corpos artísticos da EMARP ou em cursos de aperfeiçoamento.
- b) Ministrar palestras, cursos e atendimento individual, eventualmente, para profissionais temporários (ou cargo equivalente) e estagiários, participando da coordenação de suas atividades.
- c) Ministrar palestras ou cursos para o Corpo Docente ou para alunos da rede de ensino municipal, desde que autorizado pela Direção da EMARP.
- d) Colaborar artisticamente, sem prejuízo de suas atribuições na EMARP, em eventos propostos pela Prefeitura.
- e) Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições de seu cargo.

## **II - Em relação às normas gerais:**

- a) Integrar-se às diretrizes gerais da EMARP e da SEJEL, mediante ações que garantam a qualidade do trabalho a ser realizado.
- b) Zelar pelo cumprimento das normas da EMARP e da SEJEL, bem como contribuir para aprimorá-las.
- c) Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).
- d) Comunicar à Direção da EMARP casos de suspeita ou de constatação de doenças infectocontagiosas.
- e) Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regimento Interno.

## **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DOS NÚCLEOS**

### **I - DA DENOMINAÇÃO**

**Art. 11** – A EMARP terá o seu funcionamento estruturado em cinco Núcleos de Formação, os quais, de acordo com as personalidades a que prestam homenagem, serão denominados na forma que segue:

- I - Núcleo de Artes Plásticas “Ítalo Turriani”;
- II - Núcleo de Audiovisual “Herbert Richers”;
- III - Núcleo de Dança “Dame Margot Fonteyn”;
- IV - Núcleo de Música “Maestro Alfredo Della Ricca”;
- V - Núcleo de Teatro “Arquimedes Ribeiro”.

### **II - DO INGRESSO**

**Art. 12** – O ingresso aos cursos da EMARP é gratuito e universal, sendo vedada toda forma de impedimento do pleno exercício do direito à cultura, exceto nos casos em que, justificadamente, for necessária a aplicação de testes de habilidade e/ou proficiência, especificamente nos cursos livres de aperfeiçoamento, entre outros criados com as mesmas características.

**Parágrafo único.** A forma de ingresso na EMARP será regulada na forma de edital, o qual estabelecerá, de acordo com cada Núcleo de Formação, a distribuição de vagas ofertadas no calendário vigente.

### III - DOS CURSOS

**Art. 13** – Os cursos oferecidos pela EMARP respeitarão as características e capacidade interna de cada Núcleo de Formação, podendo ser alterados e aperfeiçoados a qualquer tempo pela Direção da EMARP.

§1º – A EMARP oferecerá os seguintes cursos:

**I - Núcleo de Artes Plásticas Ítalo Turriani:**

- a) Pintura: óleo sobre tela, pintura em azulejos;
- b) Desenho: artístico, mangá, moda, infantil, ilustração criativa;
- c) Artes aplicadas: tricô, crochê, pintura em tecido.

**II - Núcleo de Audiovisual Herbert Richers:**

- a) Cursos a serem instituídos no ano letivo de 2022.

**III - Núcleo de Dança Dame Margot Fonteyn:**

- a) Programa de Formação Fundamental em Dança, constituído de ballet preparatório e clássico (ciclos 1 ao 5);
- b) Cursos livres: outras modalidades de dança que se fizerem necessárias de acordo com a disponibilidade do Corpo Docente.

**III - Núcleo de Música Maestro Alfredo Della Ricca:**

- a) Musicalização infantil;
- b) Iniciação musical para jovens e adultos;
- c) Curso básico de prática instrumental;
- d) Curso formativo;
- e) Cursos extracurriculares.

**IV - Núcleo de Teatro Arquimedes Ribeiro:**

- a) Oficinas de Iniciação Teatral;
- b) Laboratório de Pesquisa Teatral.

§2º – Os cursos da EMARP serão sistematizados pelo Programa Artístico e Pedagógico de cada Núcleo de Formação.

### IV - DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

**Art. 14** – O processo de matrícula para novos alunos será disposto em edital, o qual regulará o calendário de inscrições e processo seletivo para o semestre vigente.

**Art. 15** – No ato da matrícula, os alunos, responsáveis legais (em caso de menores de 18 anos), deverão entregar à secretaria da EMARP:

- I - Cópia simples do RG – Registro Geral de Identidade (ou equivalente);
- II - Cópia simples do CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- III - Cópia de comprovante de endereço;
- IV - Duas fotografias recentes em tamanho 3x4cm.

**Art. 16** – No ato da matrícula, o aluno será informado sobre a organização das disciplinas e grade horária do curso.

**Art. 17** – Somente após concluído o processo de inscrição o aluno será devidamente reconhecido como ativo da EMARP.

**Art. 18** – Os alunos que não realizarem a matrícula nas datas estabelecidas pelo edital serão automaticamente considerados desistentes e não poderão exigir a vaga ou ter o nome incluso em lista de suplentes.

**Art. 19** – A rematrícula ocorrerá de acordo com as datas estipuladas no calendário acadêmico da EMARP, e assumirá caráter obrigatório somente no Núcleo de Formação que necessitar deste processo, em virtude de sua organização interna.

## V - DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 20** – O aluno que desejar terá direito a requerer a transferência de horário, turma ou curso, desde que:

- I - O faça em até 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do primeiro dia de aula;
- II - Comunique, com antecedência mínima de uma aula e antes do fim do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, ao orientador da turma a que pertence;
- III - Preencha na Secretaria da EMARP o requerimento de transferência, formalizando a sua solicitação;
- IV - Aceite a eventual diferença de dia e horário da turma para a qual deseja se transferir.

§1º – A solicitação de transferência não poderá exceder mais do que uma por semestre.

§2º – Se realizado intempestivamente, ou seja, após o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias estabelecido no Inciso I deste caput, o requerimento perderá o seu efeito.

§3º – A transferência só será efetivada mediante disponibilidade de vagas e autorização da Coordenação de Núcleo, a qual, após consulta ao Corpo Docente, comunicará ao aluno o resultado de sua solicitação.

## VI - DA FREQUÊNCIA

**Art. 21** – O aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no semestre letivo, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado e terá que refazer o semestre.

**Art. 22** – O aluno que por três vezes consecutivas faltar às aulas e não apresentar justificativa por escrito perderá a vaga.

**Art. 23** – Serão aceitas como justificativas:

- I - Atestado médico;
- II - Atestado de óbito de familiares de primeiro e segundo graus.

**Art. 24** – Os casos omissos deverão ser tratados diretamente com a Coordenação de Núcleo, ficando a critério deste, aceitar a justificativa ou não.

## TÍTULO III – DOS INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS

### I - DO PROGRAMA ARTÍSTICO E PEDAGÓGICO

**Art. 25** – Cada Núcleo organizará o seu próprio Programa Artístico e Pedagógico, que deverá ser constituído de elementos estruturantes à sua política interna, conforme estabelecido abaixo:

**I - Apresentação:** deverá descrever brevemente – e em linhas gerais – as finalidades artísticas, pedagógicas, culturais e institucionais do Programa Artístico e Pedagógico;

**II - Histórico:** deverá informar a trajetória institucional do Núcleo de sua origem até a data presente;

**III - Missão:** deverá traduzir uma essência do Núcleo, qual seja, aquela intimamente ligada à finalidade de sua linguagem artística, assumindo um caráter perene (sem prazo definido);

**IV - Visão:** deverá expressar uma percepção do Núcleo acerca do seu próprio futuro, projetando-o a uma posição ainda não alcançada dentro do contexto cultural da cidade de Ribeirão Pires, da região do Estado de São Paulo, ou até mesmo no contexto nacional, durante a vigência do Programa Artístico e Pedagógico;

**V - Valores:** deverá apresentar pelo menos 3 (três) princípios éticos a serem praticados na ambiência institucional do Núcleo;

**VI - Objetivo geral:** deverá definir um propósito não perene (ou seja, com prazo definido) a ser alcançado pelo Programa Artístico e Pedagógico durante a sua vigência;

**VII - Objetivos específicos:** deverá descrever pelo menos 5 (cinco) etapas preparatórias para que se alcance o objetivo geral;

**VIII - Justificativa:** deverá apresentar à comunidade as razões que explicam e legitimam, com argumentos válidos e plausíveis, a necessidade do Programa Artístico e Pedagógico;

**IX - Metodologia:** deverá informar os recursos didáticos que auxiliarão aprendizado e a circulação do conhecimento no Programa Artístico e Pedagógico;

**X - Conteúdo programático:** deverá dispor de forma organizada o nome, o resumo (ementa), a finalidade, a faixa etária, o conteúdo, a duração e a bibliografia de referência (base metodológica) de cada curso oferecido pelo Núcleo;

**XI - Organização curricular:** deverá dispor cronologicamente em eixos, ciclos, módulos, etapas, bimestres, trimestres, semestres, ou anos, a forma como cada curso do Núcleo será estruturado;

**XII** - Outras informações que se fizerem necessárias.

§1º – O Programa Artístico e Pedagógico será elaborado e revisado a cada 2 (dois) anos com a participação efetiva do Corpo Docente e da Coordenação de Núcleo.

§2º – Poderá a EMARP, se considerar de acordo com a sua capacidade administrativa e operacional, abrir consulta à comunidade visando assegurar um processo de construção participativa do Programa Artístico e Pedagógico, inclusive recorrendo às comissões temáticas do CMPC – Conselho Municipal de Política Cultural para fazer cumprir tal desígnio.

§3º – A aprovação do Programa Artístico e Pedagógico será de competência exclusiva da Direção da EMARP, que homologará o documento final e providenciará a sua publicação nos meios oficiais.

## II - DO PLANO DE AULAS

**Art. 26** – Fica estabelecido o uso do Plano de Aulas pelo Corpo Docente da EMARP, que deverá conter:

- I - Tema da aula: informando o assunto ou o conteúdo a ser trabalhado;
- II - Justificativa: informando o motivo de se desenvolver o assunto escolhido;
- III - Objetivo: informando os resultados a serem alcançados no decorrer do ano letivo.

## III - DO DIÁRIO DE CLASSE

**Art. 27** – Fica estabelecido o uso do Diário de Classe para registro de frequência e aproveitamento de alunos, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas.

- I - Os diários ficarão sujeitos à fiscalização do Coordenador de Núcleo;
- II - É de responsabilidade do orientador de arte o preenchimento do diário com clareza, fidelidade e precisão;
- III - Em caso de erros, o orientador de arte deverá comunicar imediatamente à Coordenação de Núcleo e solicitar a correção ou substituição do documento;
- IV - Os diários não deverão ser retirados da EMARP, devendo ser devolvidos na secretaria da instituição quando do término de suas atividades diárias;
- V - O orientador de arte só poderá inserir no diário os alunos com situação regular e devidamente matriculados no respectivo curso;
- VI - Fica vedada a inclusão de nomes de alunos ao diário sem a ciência e autorização expressa da Direção da EMARP, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento de alunos não presentes na lista.
- VII - Os conteúdos desenvolvidos em classe ou extraclasse, atividades de avaliação e, eventualmente, atividades complementares como participação dos alunos em eventos, feiras etc. devem ser registrados na data de sua realização, acompanhado da respectiva carga horária diária correspondente à disciplina, devendo os registros espelharem fielmente as atividades realizadas e conteúdos desenvolvidos, em correspondência com o Plano de Aulas do orientador de arte, apresentado aos alunos no início do semestre letivo (cursos em regime semestral) ou módulos (cursos em regime modular).
- VIII - É de responsabilidade do orientador de arte a verificação diária da frequência dos alunos e respectivo registro no diário, bem como registrar a totalização das faltas de cada mês ou módulo.
- IX - Ao final do semestre ou módulo, o diário deverá ser encerrado pelo professor, o qual deverá obrigatoriamente:
  - a) Verificar se a carga horária registrada é igual à carga horária do curso. Caso o valor seja menor, o orientador deverá entrar em contato com a Coordenação de Núcleo;
  - b) Verificar se as atividades e conteúdos lançados refletem o previsto no Plano de Aulas.
  - c) Assinar, datar o encerramento do diário e entregá-lo à Coordenação de Núcleo.

## IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 28** – O calendário escolar representa o documento oficial da EMARP, no qual são definidos os prazos dos principais processos da instituição, tais como: períodos de cada curso, estudos, ensaios, montagens, lançamentos de avaliações e faltas, prazos para revisão de registros, períodos de férias e recessos.

§1º – O calendário escolar deverá ser aprovado pela Coordenação de Núcleo e afixado em lugar visível.

§2º – Uma vez aprovado, os prazos e datas estabelecidos não poderão ser alterados, salvo em virtude de motivo excepcional que o justifique, devendo o mesmo ser imediatamente comunicado aos professores, responsáveis, alunos e funcionários da EMARP.

§3º – A divulgação do calendário escolar deverá ocorrer com um mês de antecedência do término das aulas do ano em curso, de modo a possibilitar o planejamento para o próximo ano letivo com a devida previsão.

## V - DA REUNIÃO DE RESPONSÁVEIS LEGAIS

**Art. 29** – A EMARP realizará reuniões de responsáveis legais regularmente a cada ano letivo.

§1º – São objetivos da reunião:

- I - Proporcionar o conhecimento das normas da EMARP, incluindo sua caracterização, constituição e objetivos; Corpo Docente, sistema pedagógico e regras aplicadas aos alunos;
- II - Proporcionar o acompanhamento do aprendizado;
- III - Esclarecer dúvidas de interesse geral;
- IV - Proporcionar melhor o conhecimento de seus filhos a partir da perspectiva do Corpo Docente;
- V - Proporcionar o entendimento das fases de crescimento e possíveis dificuldades psicológicas enfrentadas pelo aluno;
- VI - Buscar soluções conjuntas com a família para enfrentamento de problemas de ordem psicológica e comportamental do aluno.
- VII - Propor parcerias ou pactuar metas conjuntas que atendam aos objetivos da EMARP;
- VIII - Proporcionar melhor conhecimento da rotina, gestão e orçamento da EMARP;
- IX - Fortalecer a relação de transparência e confiança entre a EMARP e a comunidade.

§2º – Fica estabelecido o mínimo de 3 (três) reuniões obrigatórias, distribuídas na forma que segue:

- I - Reunião de abertura, devendo ocorrer no início das aulas;
- II - Reunião de fim de semestre, devendo ocorrer em data anterior ao período de férias;
- III - Reunião de encerramento, devendo ocorrer em data anterior ao período de recesso.

§3º – As reuniões de responsáveis legais deverão constar no Calendário Escolar e ser planejadas antes do início das aulas pela Coordenação de Núcleo, com o conhecimento e aprovação da Direção da EMARP.

§4º – A Direção da EMARP poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que justificadas por motivo de excepcionalidade.

§5º – As reuniões de responsáveis legais deverão observar, quando de caráter meramente informativo ou consultivo, o formato estabelecido abaixo:

- I - Pauta;
- II - Itens de discussão;
- III - Lista de presentes;
- IV - Assinatura dos presentes.

§6º – Quando de caráter deliberativo, a Direção da EMARP deverá informar previamente aos participantes o tipo de reunião e estabelecer como formato:

- I - Pauta;
- II - Itens de discussão;
- III - Lavratura de ata;
- IV - Lista de presentes;
- V - Assinatura dos presentes;
- VI - Assinatura de aprovação da ata.

## **TÍTULO IV – DAS NORMAS ÉTICAS**

### **DOS IMPEDIMENTOS E PENALIDADES**

**Art. 30** – Os funcionários da EMARP, de provimento efetivo, estagiários ou comissionados, ficarão sujeitos às proibições e penalidades legalmente previstas na Lei Municipal nº 4.217, de 18 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município de Ribeirão Pires.

**Art. 31** – Além das proibições previstas na lei citada no art. 32 deste caput, não será tolerada, sob qualquer hipótese, a prática de racismo, injúria racial, importunação sexual, discriminação e outras formas de violência no ambiente da EMARP.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de processo criativo, caberá ao Corpo Docente, auxiliado pela Coordenação de Núcleo, justificá-lo devidamente e, mediante autorização da Direção da EMARP, definir a classificação indicativa de conteúdo sensível ao público.

**Art. 32** – Na ocorrência comprovada das práticas previstas no art. 33 deste caput, caberá à Direção da EMARP comunicar a sua ocorrência à SEJEL, que procederá aos meios necessários à denúncia na forma da lei.

**Art. 33** – Para os casos que não se enquadrarem em crime, mas em violação das normas éticas, seja em forma verbal ou física, recairá ao aluno que assim agir as seguintes consequências, conforme a gravidade:

- I - Advertência verbal;
- II - Repreensão escrita;

III - Suspensão das aulas e demais atividades da EMARP por até 5 (cinco) dias, nos casos de faltas consideradas graves ou de reincidência.

**Parágrafo único.** As medidas disciplinares serão devidamente registradas, para ciência dos envolvidos.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** – O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo pela Direção da EMARP, observados o processo de consulta e participação de dirigentes, orientadores de arte e corpo administrativo da Escola.

**Art. 35** – Os casos omissos e não previstos neste presente Regimento Interno serão resolvidos pela Direção da EMARP, ou, em último caso, naquilo que for cabível, pela SEJEL – Secretaria de Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

**Art. 36** – Este Regimento Interno foi aprovado no dia 12 de novembro de 2021, em reunião de dirigentes, orientadores de arte e corpo administrativo da EMARP e entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 37** – Cópia integral deste Regimento Interno será afixada na sede da EMARP, em lugar visível e acessível para conhecimento do público em geral.



**LEI Nº 6.709, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021**

Torna obrigatória, em supermercados que especifica, a adaptação de 5% (cinco por cento) dos carrinhos de compras às crianças com deficiência ou mobilidade reduzida, no Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, dá outras providências. **(Autoria: Vereador Leandro de Souza Carvalho)**

**CLÓVIS VOLPI**, Prefeito do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - Os hipermercados, supermercados e estabelecimentos congêneres devem disponibilizar carrinhos de compras adaptados com assentos para receber crianças portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida, na proporção de 5% (cinco por cento) do total de carrinhos oferecido aos clientes.

**Parágrafo único.** Para fins da aplicação da presente lei, considera-se hipermercados, supermercados e estabelecimentos congêneres com construção acima dos 800m<sup>2</sup> (oitocentos metros quadrados).

**Art. 2º** - O descumprimento do disposto nesta lei sujeita os estabelecimentos infratores a:

I - Advertência pela infração;

II - Multa de R\$2.000,00 (dois mil reais) por carrinho de compra não adaptado, ou fornecimento de gêneros alimentícios no valor equivalente para entidades assistenciais que promovam a reabilitação e/ou educação para crianças portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida, devidamente cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, desde que já tenha ocorrido notificação por escrito.

**Parágrafo único** - A multa a que se refere o inciso II deste artigo será dobrada em caso de reincidência da infração.

**Art. 3º** - Os órgãos municipais competentes promoverão a fiscalização das disposições contidas nesta lei, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 4º** - Os estabelecimentos mencionados no artigo 1º terão o prazo de 6 (seis) meses para se adaptarem ao disposto nesta lei, a partir da publicação.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 16 de dezembro de 2021- 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**ANDREZA DE ARAÚJO BATISTA**  
Secretária de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano

Processo Administrativo nº 6589/2021 -PM  
Publicado no Órgão da Imprensa Oficial