



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE ALDEIAS ALTAS

DATA: 21/06/2021

• PODER EXECUTIVO

• ANO: 2021 – Nº 058

DECRETO Nº 92 DE 21 DE JUNHO DE 2021.

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE ALDEIAS ALTAS-MA- CAE/AA, PARA O QUADRIÊNIO 2021/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, especialmente conforme a Lei a Municipal nº 142, de 31 de janeiro de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os Membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Aldeias Altas-MA –CAE/AA PARA O QUADRIÊNIO 2021/2025, conforme composição abaixo:

Representantes do Poder Executivo

Titular – Magna Simone Carvalho Lima / C.P.F: 557.729.003-15

Suplente - Elizete Rodrigues Barbosa Carvalho /C.P.F:

Representante da Sociedade Civil

Titular 1– Regina Farias da Silva do Nascimento

Titular 2- Clayton Marcelino Fortuna Bezerra

Suplente 1- Ivanilde Pereira de Albuquerque dos Santos

Suplente 2- Jailson Alves da Silva do Ó

Representante dos Trabalhadores da Educação e Discentes

Titular 1- Antonia Pires de Oliveira

Titular 2- Luzineide Lopes dos Santos Amorim

Suplente 1- Euzamar de Aguiar Silva Bandeira/C.P.F.: 865.696.353-87

Suplente 2- Francisco das Chagas da Silva Mascarenhas/ C.P.F: 850.099.113-53

Representantes dos pais de alunos

Titular 1: Jorge Luiz Lopes da Silva

Titular 2: Veronilde Alves de Moura

Suplente 1: Vitória Ingrid da Silva

Suplente 2: Gildomar Rodrigues Gama

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 21 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2021.

KEDSON ARAÚJO LIMA

PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS-MA

PORTARIA Nº 03/2021/SEMECTI

Aldeias Altas-MA, 21 de junho de 2021

Institui o Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ALDEIAS ALTAS-MA/SEMECTI,

no Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** que no município de Aldeias Altas-MA, legalmente somente poderão expedir certificados e históricos escolares os estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação/CME ou pelo Conselho Estadual de Educação do Maranhão/ CEE-MA;

CONSIDERANDO que a expedição dos certificados, históricos e demais documentos escolares está condicionada à comprovação de que o estabelecimento de ensino está com a sua autorização de funcionamento em vigor junto ao CME/CEE-MA;

CONSIDERANDO que as escolas municipais de Aldeias Altas-MA até o presente momento não encontram-se regularizadas junto ao CME/CEE-MA, de modo que esse problema histórico precisa urgente ser sanado, pois estão impedidas de emitir os documentos necessários a regularização da vida escolar dos estudantes deste município;

CONSIDERANDO que um número significativo de escolas da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA tiveram seus reconhecimentos vencidos e não providenciaram a atualização do reconhecimento junto aos órgãos competentes;

CONSIDERANDO que nenhuma escola da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA está apta a realizar a convalidação de estudos de séries cursadas em escola irregular, primeira alternativa sugerida pelo Conselho Municipal de Educação de Aldeias Altas-MA para regularização de vida escolar de alunos que concluíram o Ensino Fundamental e prosseguiram seus estudos em nível mais avançado (Médio e ou Superior);

CONSIDERANDO a necessidade histórica e urgente de regularização das escolas da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA junto ao Conselho Municipal de Educação/CME, pois os estabelecimentos de ensino, não detentores dos atos legais como o credenciamento, o reconhecimento e a autorização de funcionamento em vigor, referentes a cada uma das etapas e modalidades da Educação Básica, responderão,

nos termos da Lei, pelos documentos escolares expedidos sem o devido amparo legal;

CONSIDERANDO que nos documentos escolares expedidos pelos estabelecimentos de ensino constará o ato legal de autorização ou reconhecimento emitido pelo Conselho Municipal ou Estadual de Educação, bem como carimbo e assinatura do(a) Gestor(a) Escolar e Secretário(a) Escolar, designados pela entidade mantenedora para o exercício da função, contudo, isso não tem sido feito, uma vez que as escolas municipais a anos estão funcionando de forma irregular;

CONSIDERANDO a necessidade de emissão de certificados e regularizar a vida escolar dos alunos ingressos e egressos das escolas que estão em pleno funcionamento e/ou egressos das escolas extintas ou desativadas da Rede Municipal de Ensino, bem como a necessidade que se impõe neste momento de regularizar o funcionamento das escolas municipais de Aldeias Altas-MA;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 10 e no Art. 24, Inciso VII da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/ LDB nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Aldeias Altas-MA, a Resolução nº 003 de 10 de novembro de 2019 que estabelece normas para oferta da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA e dá outras providências; Resolução nº 006 de 28 de janeiro de 2020 que estabelece normas para o funcionamento de Instituições de Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA e dá outras

providências; Resolução nº 007 de 28 de janeiro de 2020 que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Ensino Fundamental nas escolas públicas municipais de Aldeias Altas-MA e dá outras providências e Resolução nº 008 de 28 de janeiro de 2020 que define normas e estabelece critérios a serem adotados na Regularização de Vida Escolar com medidas disciplinares a Estabelecimentos e Ensino do Sistema Municipal de Ensino Fundamental de Aldeias Altas-MA e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal e na LDB nº 9.394/96 que asseguram plenamente o direito de continuidade aos estudos ou do processo de escolarização de todos os brasileiros em todos os níveis e etapas de ensino, sendo portando, a educação um direito de todos e um dever do Estado, portanto, o estudante tem o direito de ter acesso ao seu certificado e histórico escolar e conclusão do ensino fundamental e/ou de qualquer etapa ou nível de ensino, enfim, tem o direito de ter sua vida escolar regularizada, devendo o Poder Público ou o Poder Privado, por meio dos seus estabelecimentos de ensino e/ou Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar providenciar e entregar gratuitamente esses documentos aos estudantes sempre que solicitados para dar continuidade aos seus estudos e/ou comprovação do nível de escolaridade e, por fim,

CONSIDERANDO a Resolução nº 228/2002 – CEE/MA de 17 de outubro DE 2002

que dispõe sobre o registro de diplomas, certificados e históricos escolares da Educação Básica do Sistema de Ensino do Estado do Maranhão e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, por meio desta portaria, o Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE. O DIRVE é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI.

§ 1º - O Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação SEMECTI, tem por finalidades:

- I- Acompanhar, controlar, avaliar e prestar assessoramento técnico sobre legislação, normas e funcionamento aos Estabelecimentos de Ensino mantidos pelo Poder Público Municipal e o da iniciativa privada.
- II- Proceder, em caráter excepcional, emergencial e urgente, a emissão de certificados e históricos de conclusão do Ensino Fundamental de alunos ingressos e egressos das escolas municipais de Aldeias Altas-MA que estão em pleno funcionamento, mas que se encontram em situação irregular junto ao

CME/CEE-MA, e em caráter definitivo, proceder, a emissão de certificados e históricos de conclusão do Ensino Fundamental dos alunos egressos das escolas extintas ou desativadas do Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA. Nesse caso específico:

- a) No caso de desativação definitiva e/ou extinção das atividades escolares de determinado estabelecimento de ensino municipal, a documentação escolar correspondente ficará sob a responsabilidade do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação SEMECTI.
- III- Promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das escolas do Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 2º- O Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE deve articular e realizar com o Técnico em Assuntos Educacionais da SEMECTI e com CME, o processo de

regularização do funcionamento das escolas municipais de Aldeias Altas-MA.

§ 3º - As atribuições do(a) Gestor (a) do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI estão centradas na competência técnica-profissional e não na pessoa do(a) Gestor(a), por isso serão exercidas e cumpridas rigorosamente, por uma(a) profissional do quadro efetivo da Rede Municipal de Ensino com formação em Licenciatura em Pedagogia e/ou qualquer outro curso de licenciatura/graduação (formação de professores) com pós-graduação lato sensu (especialização) em uma ou mais áreas do campo educacional, tais como: Supervisão Escolar; Gestão Escolar, Planejamento Educacional, Coordenação Pedagógica e/ou Inspeção Escolar, bem como que possua experiência em um ou mais cargos tipificados a seguir: Gestor(a) Escolar, Secretário Escolar, Supervisão Escolar, Coordenação Pedagógica ou Inspetor Escolar. Além de demonstrar domínio de conhecimentos necessários para exercer as atribuições inerentes a este cargo e/ou função.

Art. 2º- São atribuições do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação SEMECTI:

I- Assegurar que as escolas públicas municipais e particulares, funcionem de acordo com a legislação vigente, especialmente em relação ao cumprimento da LDB nº 9.394/96 e das normas

emanadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

II- Garantir o exercício da cidadania dando autenticidade a vida escolar dos estudantes, seja através da declaração de regularidade dos Certificados e Históricos de Conclusão do Ensino Fundamental, seja dirimindo dúvidas, quanto à veracidade dos documentos emitidos pelas escolas públicas e privadas do Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA a quem interessar possa.

III- Proporcionar o acesso a consultas a qualquer interessado por informações sobre as escolas públicas e privadas em funcionamento e/ou extintas, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA, mantendo a guarda da história legal dessas escolas, atualizando constantemente seus arquivos correntes no que se refere aos atos autorizativos.

IV- Resguardar as memórias e o patrimônio documental das escolas, mantendo a guarda dos acervos das escolas públicas e privadas do Sistema Municipal de Ensino de Aldeias Altas-MA que já encerraram suas atividades, cuidando dos instrumentais utilizados, bem como dos documentos referentes aos estudantes e funcionários, auxiliando a todos que necessitam comprovar sua escolaridade ou atividades profissionais, além de oferecer

- fontes de pesquisa para a História Educacional de Aldeias Altas-MA.
- V- Desenvolver o trabalho de orientação voltado para organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas junto ao CME, no âmbito da sua área de atuação.
- VI- Pautar seu trabalho para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos.
- VII- Realizar visitas técnicas às escolas a fim de efetuar o atendimento de demandas regulares, além de executar as demandas relacionadas à regularização de vida escolar, a autenticação de históricos escolares, contagem de tempo, averiguação de sindicâncias e apuração ouvidorias.
- VIII- Realizar visitas de auditagem nas instituições de ensino da sede e do campo para verificar as condições físicas do prédio escolar e o funcionamento dos estabelecimentos escolares em seus aspectos administrativos e em relação ao cumprimento da legislação educacional.
- IX- Proceder durante a auditagem a análise da escola como um todo, prestando as devidas orientações aos gestores escolares sobre o funcionamento legal no que se refere aos atos autorizativos e a outros aspectos como: cumprimento da LDB nº 9.394/96 e suas alterações e das Resoluções do CNE/CEE-MA/CME, observância do Projeto Político Pedagógico e dos seus instrumentais de execução, constatação do quadro de profissionais, da habilitação dos professores e do trabalho desenvolvido na escola, análise dos Diários de Classe eletrônico e/ou impresso, quando for o caso, da escrituração da escola e dos resultados obtidos nos últimos anos, etc.
- X- Prestar atendimento às instituições de ensino e interessados que desejam a emissão de documentos ou solicitam que o DIRVE/SEMECTI ateste a veracidade de certificados, diplomas e históricos escolares emitidos pelas escolas, sejam elas ativas ou inativas.
- XI- Integrar comissões de autorização de cursos, bem como recolhimento de acervo escolar de estabelecimentos de ensino ou cursos técnicos com atividades encerradas.
- XII- Orientar as escolas quanto a legislação e escrituração escolar, em conformidade com a legislação vigente.
- XIII- Verificar o cumprimento de normas legais e atos oficiais em vigor.
- XIV- Promover formação continuada, analisar e orientar junto à Equipe Gestora e Pedagógica das escolas, situações referentes à vida escolar do aluno, mediante base legal.
- XV- Analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar.
- XVI- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter o(a) Senhor(a) Secretário Municipal de Educação de

- Aldeias Altas-MA, permanentemente informado(a) a respeito de irregularidades encontradas e/ou das práticas exitosas quanto a vida escolar dos alunos e o funcionamento das escolas quanto aos aspectos pertinentes ao trabalho do DIRVE.
- XVII- Verificar junto ao Conselho Municipal de Educação, a documentação dos processos de autorização e funcionamento das escolas, bem como resoluções, pareceres ou deliberações quanto a inspeção, registro escolar e vida escolar dos alunos.
- XVIII- Capacitar os Secretários escolares, quanto ao uso de rotinas diárias pertinentes a documentação e sistemas com foco na regularização da vida escolar dos alunos.
- XIX- Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e a de Educação Infantil mantida pela iniciativa privada.
- XX- Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação.
- XXI- Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de estabelecimento de ensino para oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação.
- XXII- Acompanhar o funcionamento dos cursos e estabelecimentos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação.
- XXIII- Orientar os estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico quanto ao registro e vida escolar dos alunos e cumprimento da legislação educacional vigente.
- XXIV- Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos estabelecimentos de Ensino.
- XXV- Cadastrar os estabelecimentos de ensino públicos e privado no DIRVE.
- XXVI- Promover encontros de estudos e formação continuada em serviço com os secretários escolares e gestão escolar.
- XXVII- Emitir ao Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação de Aldeias Altas-MA, relatório sobre cumprimento do calendário e escrituração escolar.
- XXVIII- Colaborar na elaboração ou revisão da matriz curricular, regimento escolar e outras normas da Rede Municipal de Ensino.
- XXIX- Acompanhar os processos de criação e denominação dos estabelecimentos de ensino.

- XXX- Divulgar documentos normativos.
- XXXI- Organizar os arquivos do de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE.
- XXXII- Viabilizar a regulamentação de vida escolar, junto aos órgãos competentes.
- XXXIII- Receber, guardar e controlar acervos de estabelecimentos de ensino extintos ou desativados.
- XXXIV- Averiguar as denúncias no sistema municipal de ensino, encaminhando aos órgãos competentes quando necessário.
- XXXV- Averiguar, no mínimo anualmente, os estabelecimentos de ensino autorizados, públicos e privados, do Sistema Municipal de Ensino, emitindo relatório ao Conselho Municipal de Educação/CME.

Art. 3º- São diretrizes que devem ser observadas pelo Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE para proceder a Regularização de Vida Escolar (RVE):

§ 1º- O procedimento de Regularização de Vida Escolar (RVE) será aplicado exclusivamente aos casos de alunos que se encontrem em pelo menos uma das situações a seguir:

- I- Aluno que que concluiu o Ensino Fundamental em escolar irregular da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas e ingressou no Ensino Médio.
- II- Aluno que concluiu o Ensino Médio e que para fins de certificação desse nível de ensino, precisa do certificado do

Ensino Fundamental cursado em escolar irregular da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas.

- III- Aluno que está cursando o Ensino Superior e necessita de comprovação da escolaridade anterior: Ensino Médio e Ensino Fundamental cursados em escolar da Rede Pública de Ensino de Aldeias Altas-MA.

§ 2º- A Regularização de Vida Escolar (RVE) nas situações acima descritas, passará por análise documental emitida pelas escolas da Rede Municipal de Ensino de Aldeias Altas que ofertaram de forma irregular o Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Regular e Educação e Jovens e Adultos) e encaminhadas à SEMECTI/ Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE. As etapas da Regularização de Vida Escolar (RVE) estão descritas abaixo:

- I- Cabe ao Gestor da Escola: Requerer ao Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE em formulário próprio, a Regularização de Vida Escolar (RVE) dos alunos concludentes do Ensino Fundamental (Regular e EJA) indicando:
 - a) Justificativa do funcionamento irregular ou da irregularidade ocorrida:

b) Período em que ocorreram as irregularidades;
c) Comprovação de que o aluno concluiu o Ensino Médio; está cursando ou concluiu o Curso Superior através de declaração do próprio aluno e ou instituição;

d) Certificado/Histórico escolar com toda a vida escolar do aluno, discriminando notas e carga horária;

e) Cópias dos documentos pessoais dos alunos constantes no processo (Certidão de Nascimento/Casamento, RG e CPF).

§ 3º- Cabe ao Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE:

I- Receber através de ofício o expediente da escola e conferir toda a documentação constante no processo de Regularização de Vida Escolar (RVE), para em seguida:

a) Conferir toda a trajetória escolar do aluno no Ensino Fundamental, observando as escolas frequentadas, séries e turnos de estudo, bem como conferência de notas e carga horária anuais;

b) Verificar a regularidade da vida escolar do (s) aluno (s), dar autenticidade aos Certificados/Históricos escolares expedidos inserindo o carimbo próprio do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE conforme modelo (Anexo I);

c) Registrar em livro próprio todos os Certificados/Históricos escolares expedidos;

d) Devolver originais do processo à escola de origem e arquivar uma cópia no setor de Inspeção Escolar.

Art. 4º - Ao Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação SEMECTI compete zelar para que os estabelecimentos de ensino cumpram o previsto nesta portaria e nos documentos legais produzidos pelo CME/CEE-MA/CNE e demais legislações educacionais vigentes no Brasil, pautando a sua atuação no sentido de orientar, prevenir falhas e fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e, revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E
INOVAÇÃO.**

**ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO
MARANHÃO, 21 DE JUNHO DE 2021.**

**Prof.^a Mestra MARLETE DE ALMEIDA
AGUIAR DA SILVA**

Secretária Municipal de Educação, Ciência,
Tecnologia e Inovação/SEMECTI

**PORTARIA Nº 04/2021/SEMECTI
Aldeias Altas-MA, 21 de junho de 2021**

Dispõe sobre a nomeação do Gestor do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ALDEIAS ALTAS/SEMECTI, no Estado do Maranhão, no uso de atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, o Servidor Público do quadro efetivo como professor da Prefeitura Municipal de Aldeias Altas-MA, Portaria nº 003/2002, lotado atualmente na SEMECTI, o Senhor **IVANILDO LEITE DA SILVA**, para exercer a função de **GESTOR** do Departamento de Inspeção, Registro e Vida Escolar/DIRVE, um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Aldeias Altas-MA/SEMECTI.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e, revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, 21 DE JUNHO DE 2021.

Prof.ª Mestra MARLETE DE ALMEIDA AGUIAR DA SILVA

Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação/SEMECTI

EXPEDIENTE**Kedson Araújo Lima***Prefeito Municipal***Marcio Lobo Lima***Vice – Prefeito***ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO
ELETRÔNICO****contato@aldeiasaltas.ma.gov.br****Avenida João Rosa, 285, Centro,****Aldeias Altas - MA****SERVIÇO FINANCEIRO****Junho/ 2021**

SALÁRIO MÍNIMO (R\$)	1.100,00
TAXA SELIC (%)	0,01327
TJLP (% ao mês)	0,3842
POUPANÇA (% - 1º DIA DO MÊS)	0,2019
TR (% - 1º DIA DO MÊS)	0,00000

HINO DE ALDEIAS ALTAS

Letra: Jefferson Siqueira de Amorim

Música: Argmar Siqueira

Renasceu uma nova esperança
 No horizonte há um novo porvir
 Fruto nato de braços bem fortes
 De um povo garboso e viril
 Pra esta terra ainda criança
 Muitas glórias ainda hão de vir
 Que a bravura da raça suporte
 Deste solo ser sempre servil.

ESTRIBILHO

Aldeias Altas berço de poeta
 Prova viva de culto ao labor
 Nos teus campos a cana-de-açúcar
 Mostra o verde de esperança e do amor
 Aldeias Altas terra mãe querida
 Teu louvor hei de sempre cantar
 Que teus filhos ao longo da vida
 Com o progresso te possa exaltar.

Teu passado transborda alegrias
 Teu futuro orgulho trará
 És o berço de Gonçalves Dias
 Cantor da mata do Jatobá
 Ao cantar os louros da tua glória
 De prazer se enche o coração
 Prometendo te dar só vitórias
 Ordenamos na paz e na união.